
		FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN
Nomor	UN27-F4.PM-10	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PROGRAM KREAVITIVAS MAHASISWA (PKM) DIKTI
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	


Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses pelayanan PKM Dikti
Ruang Lingkup	Sosialisasi, Penerimaan Proposal, Penerimaan Hasil Seleksi, Pengumuman Hasil Seleksi, Pengiriman hasil seleksi ke biro mawa
Referensi	Buku pedoman Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) DIKTI oleh Biro Administrasi Kemahasiswaan Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa Tahun 2012
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PKM adalah Program Kreativitas Mahasiswa 2. Sosialisasi dilakukan dengan mengumumkan di fakultas melalui papan pengumuman dan website.
Rekaman Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi Kegiatan PKM Dikti 2. Pengumuman 3. Lembar penerimaan proposal 4. Lembar hasil seleksi 5. Surat pegantar hasil seleksi
Sasaran Kinerja	Tercapainya layanan administrasi yang cepat dan tepat

Uraian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima informasi kegiatan PKM Dikti	Kasubbag Mawa	Kabag TU	pengumuman
2.	Mengumumkan kepada seluruh mahasiswa fakultas	Kasubbag Mawa	Kabag TU	pengumuman
3.	Menerima proposal PKM Dikti	Kasubbag Mawa	Kabag TU	Lembar penerimaan proposal
4.	Memberikan proposal PKM Dikti kepada tim taskforce fakultas untuk diseleksi	Kasubbag Mawa	Kabag TU	Daftar proposal
5.	Melakukan seleksi kelayakan PKM mengikuti	Tim task force	PDIII	Hasil seleksi
6.	Menerima hasil seleksi timtaskforce fakultas	Kasubbag Mawa	Kabag TU	Daftar proposal yang lolos
7.	Membuat draft surat pengantar hasil seleksi proposal PKM Dikti	Kasubbag Mawa	Kabag TU	Surat pengantar
8.	Memintakan persetujuan dan tanda tangan PD III draft surat pengantar	Kasubbag Mawa	Kabag TU	Surat Pengantar
9.	Persetujuan	PD III	PD III	
10.	Meminta nomor surat di Bagian Tata Usaha	Staf Mawa	Kasubag. Mawa	Surat Pengantar
11.	Memfotocopy surat pengantar untuk dimintakan stempel Fak.	Staf Mawa	Kasubag. Mawa	Surat Pengantar
12.	Mengirim surat pengantar dan daftar hasil seleksi proposal PKM Dikti	Kasubbag Mawa	Kabag TU	Bukti pengiriman

		<p style="text-align: center;">FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN</p>	
Nomor	UN27-F4.PM-10	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PROGRAM KREAVITIVAS MAHASISWA (PKM) DIKTI	
Tanggal Terbit	3 Juni 2013		
Revisi	00		
Halaman	1/2		

13.	Melakukan koordinasi dengan Tim Taskforce Fakultas	Kasubag. Mawa Tim Taskforce	Kabag TU	Lembar Kegiatan & Monitor usulan permohonan dana dari Dikti
14.	Menerima Laporan Kegiatan dari Tim Taskforce dan Kasubag. Minalwa	Kasubag. Mawa Tim Taskforce	Kasubag. Minalwa PD III	Lembar Kegiatan & Monitor usulan permohonan dana dari Dikti
15.	Pengarsipan	Staf Mawa	Kasubag. Mawa	

		<p>FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN</p>
Nomor	UN27-F4.PM-10	<p>PROSEDUR MUTU PELAYANAN PROGRAM KREAVITIVAS MAHASISWA (PKM) DIKTI</p>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Flowchart