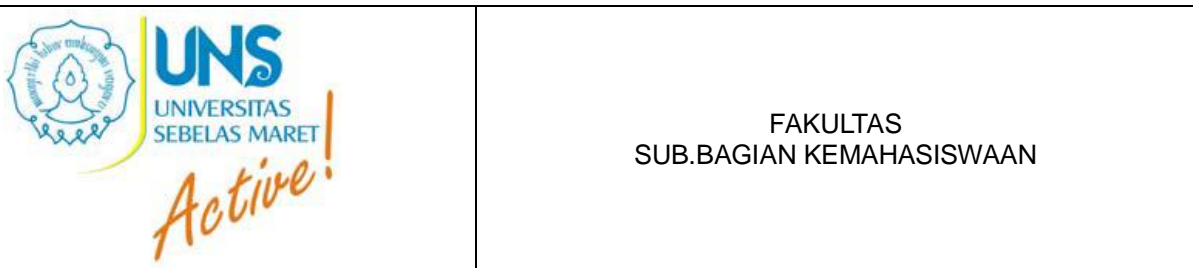
		FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN
Nomor	UN27-F4.PM-11	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DIPA UNS
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses pelayanan PKM DIPA UNS
Ruang Lingkup	Penentuan Jadwal Pengumpulan PKM, Sosialisasi, Penerimaan Proposal, Penerimaan Hasil Seleksi, Pengumuman Hasil Seleksi, Pengiriman Hasil Seleksi ke Biro Mawa.
Referensi	
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yang dimaksud dengan <i>Taskforce</i> adalah anggota UPKPM dari Fakultas 2. Pelaksanaan Sosialisasi Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) secara langsung (<i>Roadshow</i>) kepada mahasiswa untuk 9 fakultas. 3. Setelah Tim UPKPM melaksanakan konsolidasi ke seluruh Fakultas, kemudian mengunggah sosialisasi PKM ke media internet (<i>webPKM</i>). 4. Penerimaan proposal PKM dari mahasiswa, kemudian dilakukan verifikasi data PKM dan pencatatan tanggal penerimaan oleh Subbag. Mawa. 5. Penyeleksian proposal PKM dilakukan oleh Tim <i>Taskforce</i> Fakultas. 6. Pengumuman hasil seleksi dari <i>Taskforce</i> Fakultas. 7. Pengiriman hasil seleksi <i>Taskforce</i> Fakultas ke Biro Mawa.
Rekaman Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi Kegiatan PKM DIPA UNS. 2. Pengumuman 3. Lembar Penerimaan Proposal 4. Lembar Hasil Seleksi 5. Surat Pengantar Hasil Seleksi
Sasaran Kinerja	Kepuasan pelanggan (organisasi mahasiswa Fakultas) terhadap kecepatan proses Layanan Administrasi.

Uraian


NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima informasi kegiatan PKM DIPA UNS	Staff Mawa	Kasubag Mawa	Pengumuman
2.	Mengumumkan kepada seluruh mahasiswa Fakultas	Kasubag. Mawa	Kasubag Mawa	Pengumuman
3.	Menerima proposal PKM DIPA UNS	Kasubag. Mawa Staf Mawa	Kabag TU	Lembar penerimaan proposal
4.	Memberikan proposal PKM DIPA UNS kepada Tim Taskforce Fakultas untuk diseleksi	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Daftar Proposal
5.	Melakukan seleksi proposal PKM DIPA	Tim task Force	PDIII	Seleksi PKM
6.	Menerima hasil seleksi dari Tim Taskforce Fakultas	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Daftar proposal yang lolos seleksi
7.	Membuat draft surat pengantar hasil seleksi Proposal PKM DIPA UNS	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Surat Pengantar. Proposal lolos.



FAKULTAS
SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN

Nomor	UN27-F4.PM-11	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DIPA UNS
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

8.	Meminta persetujuan dan tanda tangan PD III terhadap drat surat pengantar	Staf mawa	PD III	Surat Pengantar
9.	Persetujuan	PD III	PD III	Surat Pengantar
10.	Memintakan nomor ke bagian TU	Staf Mawa Staf TU	PD III	Surat pengantar
11.	Memfotocopy surat pengantar	Staf Mawa	Kasubag. Mawa	Surat pengantar
12.	Memintakan stempel ke bagian TU	Staf Mawa Staf TU	Kasubag. Mawa Kasubag. Umkap	Surat pengantar
13.	Mengirimkan surat pengantar, daftar hasil seleksi proposal PKM DIPA UNS ke Biro Mawa	Staf Mawa	Kasubag. Mawa	Bukti pengiriman
14.	Melakukan koordinasi dengan Tim Taskforce Fakultas	Kasubag. Mawa Tim Taskforce	PD III	Lembar Kegiatan & Monitor usulan permohonan dana
15.	Menerima Laporan Kegiatan dari Tim Taskforce dan Kasubag. Minalwa	Kasubag. Mawa Tim Taskforce	Kasubag. Minalwa PD III	Lembar Kegiatan & Monitor usulan permohonan dana
16.	Pengarsipan	Staf Mawa	Kasubag. Mawa	

		<p>FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN</p>
Nomor	UN27-F4.PM-11	<p>PROSEDUR MUTU PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DIPA UNS</p>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Flowchart