
		FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN
Nomor	UN27-F4.PM-12	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DIPA PROVINSI JAWA TENGAH
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses pelayanan PKM DIPA Provinsi Jawa Tengah
Ruang Lingkup	Sosialisasi, Penerimaan Proposal, Penerimaan Hasil Seleksi, Pengumuman Hasil Seleksi, Pengiriman Hasil Seleksi ke Biro Mawa.
Referensi	Buku Pedoman Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) DIPA JATENG 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 memberikan informasi/pengumuman kepada Fakultas melalui papan pengumuman maupun Website.
Rekaman Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi Kegiatan PKM DIPA Jateng. 2. Pengumuman 3. Lembar Penerimaan Proposal 4. Lembar Hasil Seleksi 5. Surat Pengantar
Sasaran Kinerja	Tercapainya layanan administrasi yang cepat dan tepat.


Uraian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima informasi kegiatan PKM DIPA Provinsi Jateng	Staff Mawa	Kasubag. Mawa	Pengumuman
2.	Mengumumkan kepada seluruh mahasiswa Fakultas.	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Pengumuman
3.	Menerima Proposal PKM DIPA Jawa Tengah	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Lembar penerimaan proposal
4.	Memberikan proposal PKM DIPA Jateng kepada Tim Taskforce Fakultas untuk diseleksi	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Proposal Daftar Proposal
5.	Melakukan seleksi kelayakan mengikuti PKM	Tim task force	Kasubag Mawa	Hasil seleksi
6.	Menerima hasil seleksi Tim Taskforce Fakultas	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Daftar Proposal yang lolos seleksi
7.	Membuat konsep surat pengantar hasil seleksi proposal PKM DIPA Jawa Tengah	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Draft Surat Pengantar
8.	Memintakan persetujuan dan tanda tangan PD III	Staf mawa	Kasubag Mawa	Draft Surat pengantar
9.	Persetujuan	PD III	Dekan	Surat pengantar
10.	Meminta nomor surat ke bagian Tata Usaha	Staf Mawa	Kasubag. Mawa	Surat Pengantar
11.	Memfotocopy surat pengantar dan memintakan stempel	Staf Mawa	Kasubag. Mawa	Surat Pengantar

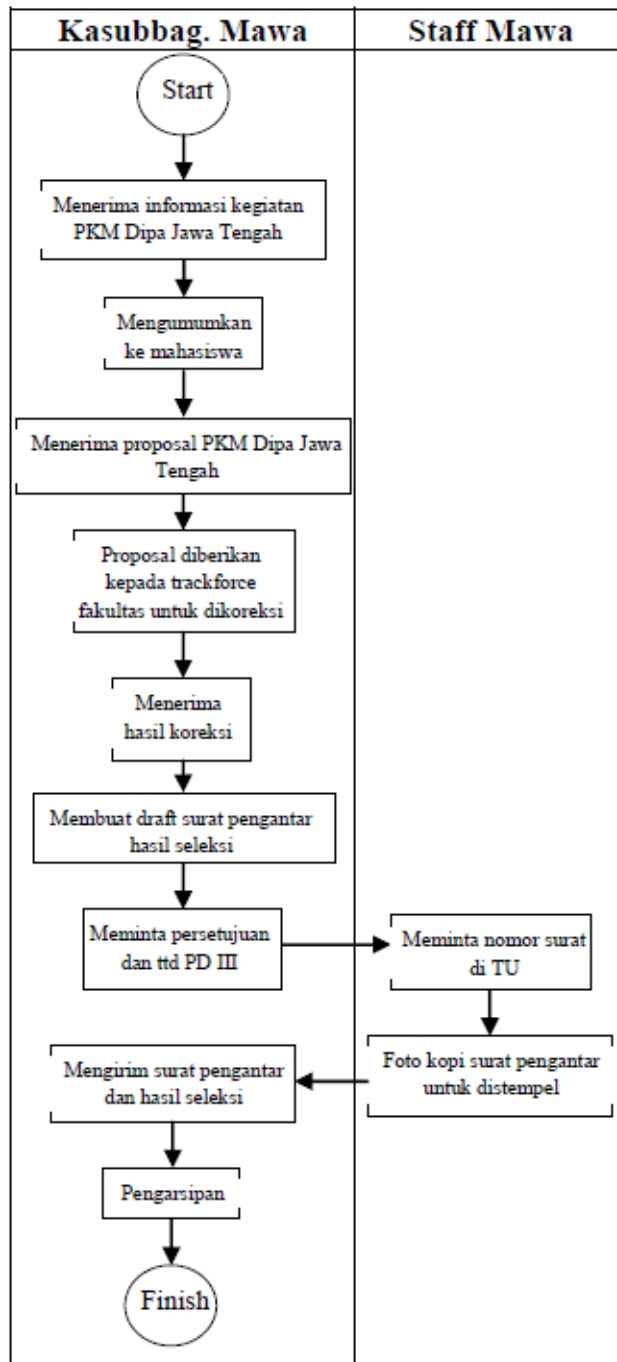
	FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN
---	--

Nomor	UN27-F4.PM-12	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DIPA PROVINSI JAWA TENGAH
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

12.	Mengirimkan surat pengantar dan proposal hasil seleksi PKM DIPA Jawa Tengah	Staf Mawa	Kasubag. Mawa	Bukti Pengiriman
13.	Pengarsipan	Staf Mawa	Kasubag. Mawa	Salinan
14.	Melakukan koordinasi dengan Tim Taskforce Fakultas	Kasubag. Mawa Tim Taskforce	PD III	Lembar Kegiatan & Monitor usulan permohonan dana dari Dikti
15.	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
16.	Pengarsipan	Staf Mawa	Kasubag. Mawa	

		FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN
Nomor	UN27-F4.PM-12	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DIPA PROVINSI JAWA TENGAH
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Flowchart



Flowchart



FAKULTAS
SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN

Nomor	UN27-F4.PM-12	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DIPA PROVINSI JAWA TENGAH
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

