
		<b>FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN</b>
Nomor	UN27-F4.PM-16	<b>PROSEDUR MUTU KEGIATAN MAHASISWA YANG MERUPAKAN PROGRAM KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

<b>Tujuan</b>	Terlaksananya kegiatan mahasiswa yang tepat dan berhasil guna, yang dapat memberikan kontribusi kepada Institusi.
<b>Ruang Lingkup</b>	Sosialisasi dan informasi, pembuatan surat dan pelaksanaan kegiatan
<b>Referensi</b>	Surat Pemberitahuan dari Universitas, Biro Kemahasiswaan. ISO 9001:2008 Klausul 7.5.1 tentang Pengendalian produksi dan penyediaan jasa
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	<p>Program/Kegiatan Kemahasiswaan Universitas adalah kegiatan yang terintegrasi yang diselenggarakan oleh Biro Mawa UNS, misalnya ESQ, TOT, AMT, PKM, Kewirausahaan, dll.</p> <p>Kegiatan Mahasiswa Universitas adalah acuan kegiatan mahasiswa dalam setiap semester</p> <p>Kegiatan tersebut dapat berupa pengiriman peserta, misalnya ESQ, TOT, AMT, Kewirausahaan untuk mahasiswa, dan lain-lain, atau dapat juga pengiriman data untuk kegiatan PKM, baik DIPA maupun DIKTI.</p> <p>Untuk kegiatan ESQ, biasanya diselenggarakan oleh Universitas untuk mahasiswa baru pada awal semester, sedangkan TOT, AMT atau kegiatan lain, bisa melalui pengiriman peserta atau fakultas menyelenggarakan sendiri</p> <p>Sementara itu untuk kegiatan TOT Mahasiswa dan Dosen yang diselenggarakan oleh Universitas, Fakultas Menerima surat dari Biro Mawa untuk mengirimkan peserta yang sudah melaksanakan TOT tingkat Dasar, yang biasanya dilakukan oleh mahasiswa Fakultas (BEM), sedangkan TOT Dosen, biasanya untuk dosen muda.</p> <p>Untuk kegiatan AMT Mahasiswa, fakultas juga menyelenggarakan kegiatan sendiri yang biasanya dilaksanakan oleh BEM, sedangkan untuk Dosen, pihak Universitas mengirimkan surat ke Fakultas untuk menyerahkan daftar dosen yang akan dikirimkan mengikuti AMT.</p> <p>Kegiatan TOT dan AMT yang diselenggarakan oleh Universitas, fakultas tinggal membuat surat yang berisi daftar nama peserta.</p>
<b>Rekaman Mutu</b>	Kegiatan Kemahasiswaan dari Biro Mawa UNS Surat Biro Mawa UNS
<b>Sasaran Kinerja</b>	Tercapainya layanan administrasi yang cepat dan tepat dan kepuasan pelanggan

		<b>FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN</b>
Nomor	UN27-F4.PM-16	<b>PROSEDUR MUTU KEGIATAN MAHASISWA YANG MERUPAKAN PROGRAM KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

#### Uraian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima Surat pemberitahuan dari Biro Mawa UNS	Pembantu Dekan III	Dekan	Informasi Kegiatan Biro Mawa
2.	PD III, mendisposisi ke Kasubag Mawa	Kasubag Mawa	Kabag TU	Surat Disposisi
3.	Mempelajari surat dan Disposisi PD III	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Disposisi, informasi Kegiatan Mawa
4.	Membuat dan meneruskan informasi kepada pihak terkait dan mengusulkan peserta yang mendaftar melalui surat yang ditandatangani oleh PD III	Staf Administrasi	PD III	Surat
5.	Mengoreksi Draft. Bila belum disetujui PD III dikembalikan ke bagian Mawa untuk diadakan perubahan.	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Surat
6.	Mengkonfirmasi ulang terhadap pihak terkait berkenaan dengan surat dan atau informasi kegiatan	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Surat
7.	Pengarsipan	Staf Administrasi	Kasubag. Mawa	Surat



**UNS**  
UNIVERSITAS  
SEBELAS MARET  
*Active!*

FAKULTAS  
SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN

Nomor	UN27-F4.PM-16	<b>PROSEDUR MUTU KEGIATAN MAHASISWA YANG MERUPAKAN PROGRAM KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

**Flowchart**

