		FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN	
Nomor	UN27-F4.PM-01	PROSEDUR MUTU PENGAJUAN LEGALITAS ORMAWA	
Tanggal Terbit	3 Juni 2013		
Revisi	00		
Halaman	1/3		

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur tata cara proses pelayanan Pengajuan Legalitas Pengurus Organisasi Mahasiswa
Ruang Lingkup	Penerimaan permohonan, Verifikasi, Pembuatan Konsep SK, Pengajuan, Pengesahan, Tata Administrasi dan Penyerahan.
Referensi	<ul style="list-style-type: none"> • SK Rektor UNS No. 828/H27/KM/2007 tentang Tata kehidupan Mahasiswa • ISO 9001:2008 Klausal 7.2 tentang Proses yang berkaitan dengan pelanggan dan Klausal 7.5 tentang Produksi dan penyediaan jasa
Definisi/Penjelasan Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Ormawa adalah organisasi Kemahasiswaan tingkat Fakultas yang bertanggungjawab langsung kepada Pembantu Dekan III Fakultas. • Ormawa FAKULTAS.di UNS, terdiri dari UKM, BEM, DEMA, HMJ, HMPS • Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian Kasubbag Mawa yang meliputi kesesuaian Ormawa dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam SK Dekan tentang Ormawa.
Rekaman Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Permohonan Surat SK Dekan 2. Lembar Monitor Permohonan SK Dekan 3. Lembar Verifikasi Ormawa 4. File Surat Keputusan SK Dekan
Sasaran Kinerja	Waktu pelayanan (kecepatan layanan) administrasi.

Uraian


NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Menerima surat permohonan untuk diterbitkan SK Dekan tentang Kepengurusan Ormawa atau mengkonfirmasi kepengurusan	Staff Mawa	Kasubag. Mawa	Surat Permohonan
2.	Melakukan cek terhadap surat permohonan SK Dekan tentang Ormawa, dengan melihat arsip	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Lembar pantauan
3.	Melakukan verifikasi terhadap persyaratan ormawa sesuai dengan SK Rektor, yang meliputi adanya AD/ART, Struktur Organisasi, Daftar Pengurus, Keanggotaan dan Program Kerja.	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Lembar verifikasi
4.	Mempersiapkan konsep SK Dekan	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Konsep SK



FAKULTAS
SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN

Nomor	UN27-F4.PM-01	PROSEDUR MUTU PENGAJUAN LEGALITAS ORMAWA
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

5.	Menyerahkan konsep SK Dekan untuk diteliti	Staf Mawa	Kasubag Mawa	
6.	Meneliti konsep SK Dekan	PD III	Dekan	Hasil koreksi
7.	Memperbaiki konsep SK Dekan sesuai dengan hasil koreksi	Kasubag. Mawa	Kabag TU	Konsep SK
8.	Memintakan paraf PD III untuk diserahkan kepada Dekan	Staf Mawa Sekretaris Dekanat	PD III	Konsep SK
9.	Memparaf konsep SK Dekan	PD III	Dekan	Konsep SK
10.	Pengesahan SK Dekan	Dekan	Dekan	SK Dekan
11.	Memintakan nomor SK Dekan	Staf Mawa	Kasubag. Mawa	SK Dekan
12.	Memfoto copy SK Dekan untuk dimintakan nomor dan stempel	Staf Mawa	Kasubag. TU	SK Dekan
13.	Memberikan arsip ke TU	Staf Mawa	Kasubag. TU	Arsip SK Dekan
14.	Mengirimkan SK Dekan ke Ormawa Fak dan Biro Mawa	Staf Mawa	Kasubag. Mawa	Bukti pengiriman
15.	Pengarsipan	Staf Mawa	Kasubag. Mawa	Salinan SK

		<p style="text-align: center;">FAKULTAS SUB.BAGIAN KEMAHASISWAAN</p>	
Nomor	UN27-F4.PM-01	PROSEDUR MUTU PENGAJUAN LEGALITAS ORMAWA	
Tanggal Terbit	3 Juni 2013		
Revisi	00		
Halaman	3/3		

Flowchart