



**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM11	PENGESAHAN
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman		

	PROSEDUR MUTU PKM DIPA UNS
--	---------------------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal	Tanda tangan
	Unit Kerja	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa	Drs.Sutarno,S.Sos.	Kepala	01 Juni 2012	
2. Pemeriksaan	Kantor Jaminan Mutu	Prof. Dr. Agr.Sc. Ir. Vita Ratri Cahyani, M.P.	Kepala	01 Juni 2012	
3. Pengesahan	Biro Administrasi Kemahasiswaan	Drs. Harmawan, M.Lib.	Kepala	01 Juni 2012	



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Active!

**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.11	PROSEDUR MUTU Pelayanan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) DIPA UNS
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	1 dari 6	

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, Pemberian Bantuan Dana, Penerimaan Laporan
Refferensi	Buku Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) DIPA UNS oleh Biro Administrasi Kemahasiswaan Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa Tahun 2012
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none">1. Yang dimaksud dengan UPKPM adalah Unit Pengembang Kreativitas. Penalaran Mahasiswa.2. Pelaksanaan Sosialisasi Pengembangan Kreativitas Mahasiswa (PKM) secara langsung(Road Show) kepada mahasiswa 9 fakultas yang ada di Universitas Sebelas Maret Surakarta, setelah Tim UPKPM melaksanakan konsolidasi keseluruhan fakultas yang ada dan kemudian mengunggah sosialisasi PKM ke media internet (<i>webPKM</i>).3. Penerimaan proposal PKM dari mahasiswa kemudian dilakukan verifikasi data PKM dan pencatatan tanggal penerimaan oleh Tim Bagian Minalwa pada lembar pantauan PKM DIPA.4. Penyeleksian proposal PKM dilakukan oleh TIM UPKPM.5. Pengumuman hasil seleksi dari TIM UPKPM dilaksanakan oleh Kasubbag Minat dan Penalaran disertai dengan pencatatan tanggal Penerimaan Pengumuman pada Lembar Pantauan PKM Dipa dan menyampaikan pengumuman hasil seleksi kepada Dekan.6. Pemantauan terhadap laporan proposal PKM yang telah lolos seleksi dan telah menerima bantuan dana dari Dipa, pembuatan daftar peserta PKM penerima bantuan dana dari Dipa dan pembuatan dokumen peraihan dana dilaksanakan oleh Staff Subbag Minat dan Penalaran.7. Penyerahan bantuan dana PKM dilaksanakan oleh Staff Subbag Minat yang meliputi kegiatan sebagai berikut ini:<ol style="list-style-type: none">a. Membuat bukti penyerahan uang (kuitansi) bantuan dana Dipa kepada peserta PKM yang telah lolos (dibuatrangkap 2)b. Mencatat nama,NIM,fakultas/jurusan dan kontak person (nomortelp./HP) peserta PKM yang menerima bantuan dana dari Dipa pada Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Danac. Menyerahkan uang bantuan dana dari Dipa kepada peserta PKM yang tertulis padaLembar Informasi Penerimaan Bantuan Danad. Menyimpan lembar pertama kuitansi sebagai bukti penyerahan uang kegiatan.e. Menyerahkan lembar kedua kepada yang menerima uang bantuan.f. Mencatat peserta PKM yang telah menerima bantuan dana dari Dipa pada Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana.



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Active!

**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.11	PROSEDUR MUTU Pelayanan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM) DIPA UNS
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	2 dari 6	

	<p>8. Penerimaan laporan pertanggungjawaban dilaksanakan oleh Staff subbag minat dan penalaran yang meliputi kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menerima Laporan Pertanggungjawaban (Laporan Kegiatan dan Keuangan) yang dibuat rangkap 2, dari peserta PKM (mahasiswa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dalam tempo paling lambat 2 minggu setelah peserta menerima uang bantuan.b. Mencatat pada Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana Menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban (Laporan Kegiatan dan Keuangan) yang dibuat rangkap 2, dari peserta PKM (mahasiswa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada Kasubbag Minat dan Penalaran. <p>9. Pengiriman Laporan Pertanggungjawaban ke Bagian Keuangan dilaksanakan oleh kasubbag minat dan penalaran yang meliputi kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menerima Laporan Pertanggungjawaban peserta PKM.b. Mencatat pada Lembar Pantauan PKMc. Mengirimkan Laporan Pertanggungjawaban ke Bagian Keuangan
Rekaman Mutu	<ul style="list-style-type: none">1. Buku Informasi Kegiatan PKM DIPA UNS2. Berita Acara Kegiatan3. Web PKM4. Lembar Verifikasi PKM DIPA UNS5. Lembar Pantauan PKM DIPA UNS6. Lembar Monitoring7. Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana
Sasaran Kinerja	Kepuasan pelanggan (organisasi mahasiswa universitas) terhadap kecepatan proses Layanan Administrasi



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Active!

**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.11	PROSEDUR MUTU Pelayanan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) DIPA UNS
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	3 dari 6	

NO	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
1.	Menentukan jadwal pengumpulan Proposal Program Kreativitas Mahasiswa dalam rapat TIM UPKPM	Kasubbag Minat dan Penalaran	BAK	Buku Informasi Kegiatan PKM DIPA UNS
2.	Melakukan Sosialisasi Program Kreativitas Mahasiswa			
	a. (Road Show) kepada mahasiswa 9 fakultas yang ada di Universitas Sebelas Maret Surakarta, setelah Tim Unit Pengembang Kreativitas Penalaran Mahasiswa (Tim UPKPM) melaksanakan konsolidasi keseluruhan fakultas yang ada (9 fakultas). b. Mengunggah sosialisasi PKM ke media internet (<i>webPKM</i>).	TIM UPKPM dan Bagian Minalwa	BAK	Berita acara kegiatan <i>Web PKM</i>
3.	Menerima Proposal PKM			
	a. Menerima, memverifikasi, dan mencatat tanggal penerimaan proposal PKM DIPA dari mahasiswa	Tim Bagian Minalwa	BAK	Lembar Verifikasi Proposal PKM DIPA UNS Lembar Pantauan PKM DIPA UNS
4.	Menyeleksi Proposal PKM	TIM UPKPM	BAK	Lembar monitoring
5.	Mengumumkan hasil seleksi			
	a. Menerima Pengumuman Hasil Seleksi dari TIM UPKPM b. Mencatat tanggal Penerimaan Pengumuman pada Lembar Pantauan PKM Dipa c. Menyampaikan pengumuman hasil seleksi kepada Dekan	Kasubbag Minat dan Penalaran		Lembar Pantauan PKM DIPA UNS
6.	Memantau hasil seleksi dan bantuan dana Dipa			
	a. Melakukan Pemantauan terhadap Laporan Proposal PKM yang telah lolos Seleksi dan telah menerima Bantuan Dana dari Dipa. b. Membuat daftar peserta PKM penerima bantuan dana dari Dipa c. Membuat dokumen peraihan dana	Staff Subbag Minat dan Penalaran		Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana Lembar Pantauan PKM DIPA UNS



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Active!

**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.11
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	4 dari 6

**PROSEDUR MUTU
Pelayanan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)
DIPA UNS**

NO	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
8.	Menyerahkan Bantuan dana PKM			
	<p>a. Membuat bukti penyerahan uang (kuitansi) bantuan dana Dipa kepada peserta PKM yang telah lolos (dibuat rangkap 2)</p> <p>b. Mencatat nama, NIM, fakultas/jurusan dan kontak person (nomor telp./HP) peserta PKM yang menerima bantuan dana dari Dipa pada Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana</p> <p>c. Menyerahkan uang bantuan dana dari Dipa kepada peserta PKM yang tertulis pada Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana</p> <p>d. Menyimpan lembar pertama kwitansi sebagai bukti penyerahan uang kegiatan.</p> <p>e. Menyerahkan lembar kedua kepada yang menerima uang bantuan.</p> <p>f. Mencatat peserta PKM yang telah menerima bantuan dana dari Dipa pada Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana</p>	Staff Subbag Minat dan Penalaran		Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana
9.	Menerima Laporan Pertanggung jawaban			
	<p>a. Menerima Laporan Pertanggung jawaban (Laporan Kegiatan dan Keuangan) yang dibuat rangkap 2, dari peserta PKM (mahasiswa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dalam tempo paling lambat 2 minggu setelah peserta menerima uang bantuan</p> <p>b. Mencatat pada Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana</p> <p>c. Menyerahkan Laporan Pertanggung jawaban (Laporan Kegiatan dan Keuangan) yang dibuat rangkap2, dari peserta PKM (mahasiswa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada Kasubbag Minat dan Penalaran.</p>	Staff Subbag Minat dan Penalaran		Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Active!

**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.11	PROSEDUR MUTU Pelayanan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) DIPA UNS
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	5 dari 6	

NO	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
10.	Mengirimkan Laporan Pertanggung jawaban ke Bagian Keuangan			
	a. Menerima Laporan Pertanggung jawaban peserta PKM dari Staff Subbag Minat dan Penalaran. b. Mencatat pada Lembar Pantauan PKM c. Mengirimkan Laporan Pertanggung jawaban ke Bagian Keuangan	Kasubbag Minat dan Penalaran		Lembar Pantauan PKM DIPA UNS



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET
Active!

**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN MINAT DAN PENALARAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.1.PM.11
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	6 dari 6

**PROSEDUR MUTU
Pelayanan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)
DIPA UNS**

Flowchart:

