



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

Nomor	UN27.14.1.PM12	PENGESAHAN
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman		

	PROSEDUR MUTU PKM DIPA Jateng
--	--

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	



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

Nomor	UN27.14.1.PM.12	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DIPA PROPINSI JAWA TENGAH
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	1 dari 4	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses pelayanan PKM Propinsi Jawa Tengah
Ruang Lingkup	Sosialisasi, Penerimaan Proposal, Penerimaan Hasil Seleksi, Pengumuman Hasil Seleksi, Pemberian Bantuan Dana, Penerimaan Laporan, dan pengiriman laporan
Refferensi	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 mengirimkan surat kepada pimpinan 9 fakultas di lingkungan Universitas Sebelas Maret untuk kemudian diumumkan kepada mahasiswa serta mengunggah ke media internet (web PKM).
Rekaman Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Kegiatan 2. Web PKM 3. Lembar Verifikasi Proposal PKM DIPA Propinsi Jawa Tengah 4. Lembar Pantauan PKM DIPA Propinsi Jawa Tengah 5. Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana
Sasaran Kinerja	Tercapainya layanan administrasi yang cepat dan tepat



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

Nomor	UN27.14.1.PM.12	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DIPA PROPINSI JAWA TENGAH
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	2 dari 4	

NO	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
1.	Melakukan sosialisasi PKM	Kasubbag Minat dan Penalaran	BAK	Berita acara kegiatan Web PKM
2.	Menerima dan Mengirim Proposal PKM			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima proposal PKM dari mahasiswa . b. Memverifikasi data PKM c. Mencatat Tanggal Penerimaan oleh Tim Bagian Minalwa pada Lembar Pantauan PKM Pemprop d. Pengiriman Proposal PKM 	Tim Bagian Minalwa	BAK	Lembar Verifikasi Proposal PKM DIPA Prop Jateng Lembar Pantauan PKM DIPA Prop Jateng
3.	Mengumumkan hasil seleksi			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima Pengumuman Hasil Seleksi dari Prop. Jateng b. Mencatat tanggal Penerimaan Pengumuman pada Lembar Pantauan PKM Prop. Jateng c. Menyampaikan pengumuman hasil seleksi kepada mahasiswa 	Kasubbag Minat dan Penalaran		Lembar Pantauan PKM DIPA Prop Jateng
4.	Peraihan dan penyerahan bantuan dana PKM			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima SP2D dari Propinsi Jawa Tengah b. Mengajukan peraihan dan ke Bagian Keuangan melalui PR II dan Kepala Biro AUK c. Membuat bukti penyerahan uang (kuitansi) bantuan dana dari Propinsi kepada peserta PKM yang telah lolos (dibuat rangkap 2) d. Mencatat nama,NIM,fakultas/jurusan dan kontak person (nomor telp./HP) peserta PKM yang menerima bantuan dana pada Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana e. Menyerahkan uang bantuan dana kepada peserta PKM yang tertulis pada Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana f. Menyimpan lembar pertama kuitansi sebagai bukti penyerahan uang kegiatan. 	Staff Subbag Minat dan Penalaran		Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana



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

Nomor	UN27.14.1.PM.12	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PROGRAM KREATIVITAS MAHASISWA (PKM) DIPA PROPINSI JAWA TENGAH
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	3 dari 4	

	g. Menyerahkan lembar kedua kepada yang menerima uang bantuan.			
NO	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
	h. Mencatat peserta PKM yang telah menerima bantuan dana dari Dipa pada Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana			
9.	Menerimadan MengirimLaporan			
	<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. Pengiriman laporan ke Propinsi Jawa Tengah</p>	Staff Subbag Minat dan Penalaran		Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana

Nomor	UN27.14.1.PM.12
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	4 dari 4

**PROSEDUR MUTU
PELAYANAN PROGRAM
KREATIVITAS MAHASISWA (PKM)
DIPA PROPINSI JAWA TENGAH**

Flowchart :

