



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

Nomor	UN27.14.1.PM13	PENGESAHAN
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman		

	PROSEDUR MUTU PKM DIKTI
--	------------------------------------

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.13	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PROGRAM KREATIFITAS MAHASISWA (PKM) DIKTI
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	1 dari 6	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses pelayanan PKM Dikti
RuangLingkup	Penerimaan Surat PKM, Sosialisasi, Penerimaan dan Pengiriman Proposal, Penerimaan Hasil Seleksi, Pengumuman Hasil Seleksi, Pemberian Bantuan Dana Dikti, Penerimaan dan Pengiriman Laporan
Refferensi	Buku pedoman Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) DIKTI oleh Biro Administrasi Kemahasiswaan Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa Tahun 2012
Definisi/PenjelasanUmum	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan surat dari Dirjen Pendidikan Tinggi yang berisi tentang Pengumuman Permintaan Pengiriman Proposal Program Kreativitas Mahasiswa dilaksanakan oleh Kasubbag Minat dan Penalaran2. 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 (webPKM)3. Penerimaan proposal PKM dari mahasiswa kemudian dilakukan pemberian username dan password kepada mahasiswa dan pencatatan tanggal penerimaan oleh Tim Bagian Minalwa pada lembar pantauan PKM DIKTI.4. Pengiriman proposal PKM dilakukan secara online ke DIKTI oleh tim mahasiswa5. Penerimaan pengumuman hasil seleksi PKM dari DIKTI dilaksanakan oleh Kasubbag Minat danPenalaran disertai dengan pencatatan tanggal Penerimaan Pengumuman pada Lembar Pantauan PKM Dikti dan menyampaikan pengumuman hasil seleksi kepada subbag minat dan penalaran6. Pembuatan pengumuman hasil seleksi kepada mahasiswa dilaksanakan oleh Staff Subbag Minat dan Penalaran dengan cara:<ol style="list-style-type: none">a. Menempelkan pengumuman pada papan informasi kemahasiswaan di Biro Adm. Kemahasiswaan UNS.b. Mengarsip pengumuman proposal yang telah lolos seleksi oleh Dikti7. Pemantauan terhadap hasil seleksi dan bantuan dana dari Dikti dilakukan oleh staff subbag minat dan penalaran dengan cara membuat daftar peserta PKM penerima bantuan dana dari Dikti.8. Penyerahan bantuan dana PKM dari DIKTI 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 Dikti kepada peserta PKM yang telah lolos (dibuat rangkap 2)b. Mencatat nama,NIM,fakultas/jurusan dan kontak person (nomortelp./HP) peserta PKM yang menerima bantuan



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Active!

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

Nomor	UN27.14.1.PM.13	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PROGRAM KREATIFITAS MAHASISWA (PKM) DIKTI
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	2 dari 6	

	<p>dana dari Dikti pada Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana</p> <ul style="list-style-type: none">c. Menyerahkan uang bantuan dana dari Dikti kepada peserta PKM yang tertulis pada Lembar 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 <p>9. Monev dari Dikti dilaksanakan oleh staff kasubbag minat dan penalaran dengan melakukan kegiatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menerima surat pemberitahuan jadwal monev dari Diktib. Mengirim surat ke tim mahasiswa penyusun PKM <p>10. 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 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 dari Dikti.b. Mencatat pada Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana dari Dikti.c. 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>11. 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 PKM2. Berita Acara Kegiatan3. Web PKM4. Lembar Verifikasi Proposal PKM Dikti5. Lembar Pantauan PKM Dikti6. Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana dari Dikti
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.13	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PROGRAM KREATIFITAS MAHASISWA (PKM) DIKTI
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	3 dari 6	

No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
1.	Menerima surat dari Dirjen Pendidikan Tinggi yang berisi tentang Pengumuman Permintaan Pengiriman Proposal Program Kreativitas Mahasiswa	Kasubbag Minat dan Penalaran	BAK	Buku Informasi Kegiatan PKM
2.	Melakukan Sosialisasi Program Kreativitas Mahasiswa			
	a. (Road Show) kepada mahasiswa 9 fakultas yang ada di Universitas Sebelas Maret Surakarta, setelah Tim Unit Pengembang Kreatifitas Penalaran Mahasiswa (Tim UPKPM) melaksanakan konsolidasi keseluruhan fakultas yang ada (9 fakultas). b. Mengunggah sosialisasi PKM ke media internet (webPKM).	TIM UPKPM dan Bagian Minalwa	BAK	Berita acara kegiatan Web PKM
3.	Menerima Proposal PKM			
	a. Memberikan username dan password kepada mahasiswa b. Mencatat Tanggal Penerimaan oleh Tim Bagian Minalwa pada Lembar Pantauan PKM Dikti.	Tim Bagian Minalwa	BAK	Lembar Verifikasi Proposal PKM Lembar Pantauan PKM Dikti
4.	Pengiriman Proposal PKM secara online ke Dikti	Tim mahasiswa		Lembar Pantauan PKM Dikti
5.	Menerima pengumuman hasil seleksi dari Dikti			
	a. Mencatat tanggal Penerimaan Pengumuman pada Lembar Pantauan PKM Dikti. b. Menyampaikan pengumuman hasil seleksi dari Dikti kepada staff subbag Minat dan Penalaran	Kasubbag Minat dan Penalaran		Lembar Pantauan PKM Dikti
6.	Membuat pengumuman hasil seleksi kepada mahasiswa			
	a. Menempelkan pengumuman pada papan informasi kemahasiswaan di Biro Adm. Kemahasiswaan UNS. b. Mengarsip pengumuman proposal yang telah lolos seleksi oleh Dikti.	Staff Subbag Minat dan Penalaran		Buku Informasi Kegiatan PKM
7.	Memantau hasil seleksi dan bantuan dana Dikti			
	Membuat daftar peserta PKM penerima bantuan dana dari Dikti	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.13	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PROGRAM KREATIFITAS MAHASISWA (PKM) DIKTI
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	4 dari 6	

No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
				dari Dikti
8.	Penyerahan Bantuan dana PKM dari Dikti			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat bukti penyerahan uang(kuitansi) bantuan dana Dikti kepada peserta PKM yang telah lolos (dibuat rangkap 2) b. Mencatat nama, NIM, fakultas/jurusan, dan kontak person (nomor telp./HP) peserta PKM yang menerima bantuan dana dari Dikti pada Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana dari Dikti. c. Menyerahkan uang bantuan dana dari Dikti kepada peserta PKM yang tertulis pada Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana dari Dikti d. Menyimpan lembar pertama kwitansi sebagai bukti penyerahan uang kegiatan. e. Menyerahkan lembar kedua kepada yang menerima uang bantuan. f. Mencatat peserta PKM yang telah menerima bantuan dana dari Dikti pada Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana dari Dikti. 	Staff Subbag Minat dan Penalaran		Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana dari Dikti
8.	Monev dari Dikti			
	<ul style="list-style-type: none"> a. Menerima surat pemberitahuan jadwal monev dari Dikti b. Mengirim surat ke tim mahasiswa penusun PKM 	Kasubag Minat dan Penalaran	BAK	Surat dari DIKTI
9.	Menerima Laporan Pertanggung jawaban			
	<ul style="list-style-type: none"> 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 dari Dikti. b. Mencatat pada Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana dari Dikti. c. Menyerahkan Laporan Pertanggung jawaban (Laporan Kegiatan dan Keuangan) yang dibuat rangkap2, dari peserta PKM (mahasiswa) sesuai dengan ketentuan yang 	Staff Subbag Minat dan Penalaran		Lembar Informasi Penerimaan Bantuan Dana dari Dikti



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Active!

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

Nomor	UN27.14.1.PM.13	PROSEDUR MUTU PELAYANAN PROGRAM KREATIFITAS MAHASISWA (PKM) DIKTI
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	5 dari 6	

	berlaku kepada Kasubbag Minat dan Penalaran.			
No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
10.	Pengiriman Laporan Pertanggung jawaban ke Dikti			
	a. Menerima Laporan Pertanggung jawaban peserta PKM dari Staff Subbag Informasi dan Fasilitas. b. Mencatat pada Lembar Pantauan PKM Dikti c. Mengirimkan Laporan Pertanggung jawaban ke Dirjen Dikti	Kasubbag Minat dan Penalaran		Lembar Pantauan PKM Dikti



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET
Active!

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

Nomor	UN27.14.1.PM.13
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	6 dari 6

**PROSEDUR MUTU
PELAYANAN
PROGRAM KREATIFITAS MAHASISWA (PKM) DIKTI**

Flowchart:

