



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

Nomor	UN27.14.1.PM16	<b>PENGESAHAN</b>
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman		

	<b>PROSEDUR MUTU Penerbitan Pers (Mediator)</b>
--	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal	Tanda tangan
	Unit Kerja	Nama	Jabatan		
<b>1. Penyusunan</b>	Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa	Drs.Sutarno,S.Sos.	Kepala	01 Juni 2012	
<b>2. Pemeriksaan</b>	Kantor Jaminan Mutu	Prof. Dr. Agr.Sc. Ir. Vita Ratri Cahyani, M.P.	Kepala	01 Juni 2012	
<b>3. Pengesahan</b>	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.16
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	1 dari 3

**PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN PERS MEDIATOR**

<b>Tujuan</b>	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam proses penerbitan Mediator.
<b>Ruang Lingkup</b>	Rapat koordinasi untuk pembagian tugas dan tema Pengumpulan artikel Penyusunan draft majalah dan verifikasi Pencetakan sampel majalah untuk verifikasi ulang Pencetakan dan penggandaan majalah Pendistribusian Pembuatan laporan
<b>Referensi</b>	Pedoman Penerbitan Mediator oleh Biro Administrasi Kemahasiswaan Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa Tahun 2012
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	Mediator adalah majalah yang diterbitkan oleh Biro Kemahasiswaan berisi tentang informasi bidang kemahasiswaan
<b>Rekaman Mutu</b>	1. Artikel 2. Daftar hadir 3. Notulen rapat 4. Draft majalah 5. Sampel majalah 6. Tanda terima dari percetakan 7. Daftar penerima majalah 8. Laporan Kegiatan
<b>Sasaran Kinerja</b>	Tercapainya Administrasi pelayanan yang cepat dan berkualitas dan memuaskan pelanggan.



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

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

Nomor	UN27.14.1.PM.16
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	2 dari 3

**PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN PERS MEDIATOR**

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1	PENERBITAN PERS MEDIATOR	1) Bagian Minalwa melakukan koordinasi	Kasub bagian Informasi dan Fasilitas	Kabag Minalwa	Daftar hadir Notulen rapat
		2) Menghimpun artikel oleh tim	Kasub bagian Informasi dan Fasilitas	Kabag Minalwa	Artikel
		3) Menyusun draft majalah	Kasub bagian Informasi dan Fasilitas	Tim Penyusun	Draft majalah
		4) Memveirifikasi draft	Kasub bagian Informasi dan Fasilitas	Tim Editor	
		5) Mencetak sampel majalah	Kasub bagian Informasi dan Fasilitas	Tim penyusun	Sampel majalah
		6) Memverifikasi sampel majalah	Kasub bagian Informasi dan Fasilitas	Tim editor	
		7) Mencetak majalah	Kasub bagian Informasi dan Fasilitas	Tim penyusun	Tanda terima dari percetakan
		8) Pendistribusian	Kasub bagian Informasi dan Fasilitas	Kasubbag Fasin	Daftar penerima majalah
		9) Pembuatan laporan	Kasub bagian Informasi dan Fasilitas	Kasubbag Fasin	Laporan kegiatan

Nomor	UN27.14.1.PM.16
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	3 dari 3

**PROSEDUR MUTU  
PENERBITAN PERS MEDIATOR**

**Flowchart:**

