



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

Nomor	UN27.14.1.PM06	PENGESAHAN
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman		

	PROSEDUR MUTU Penyelenggaraan kegiatan
--	---

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.06
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	1 dari 3

**PROSEDUR MUTU
PENYELENGGARAAN KEGIATAN**

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses penyelenggaraan kegiatan
Ruang Lingkup	Penentuan jadwal, pengumuman/undangan, pendaftaran, rapat koordinasi, Pelaksanaan kegiatan, Laporan dan evaluasi
Referensi	Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan oleh Biro Administrasi Kemahasiswaan Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa Tahun 2012
Definisi/Penjelasan Umum	Kegiatan adalah aktivitas yang melibatkan mahasiswa sebagai peserta
Rekaman Mutu	<ol style="list-style-type: none">1. Jadwal Kegiatan2. Pengumuman/Undangan3. Daftar nama peserta4. Daftar hadir peserta5. Materi6. Buku Informasi penyelenggaraan Kegiatan
Sasaran Kinerja	Tercapainya layanan administrasi yang cepat dan tepat dan kepuasan pelanggan



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

Nomor	UN27.14.1.PM.06
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	2 dari 3

**PROSEDUR MUTU
PENYELENGGARAAN KEGIATAN**

No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
1.	Penentuan jadwal kegiatan Membuat jadwal kegiatan	Kabag Minat dan Penalaran	Kabiro Mawa	Jadwal Kegiatan
2.	Pengumuman/undangan Membuat pengumuman/undangan	Kabiro MAWA	Kabiro Mawa	Pengumuman/ undangan
3.	Pendaftaran Menerima daftar nama peserta	Kasubbag Minal	Kabiro Mawa	Daftar nama peserta
4.	Rapat koordinasi	Kabag Minalwa	Kabiro Mawa	Daftar hadir peserta
5.	Pelaksanaan kegiatan			
	a. Mempersiapkan tempat kegiatan b. Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan c. Memantau berjalannya kegiatan	Kabag Minalwa	Kabiro Mawa	Materi Daftar hadir peserta
6.	Laporan dan evaluasi			
	a. Membuat laporan kegiatan b. Melaksanakan kegiatan evaluasi	Kabag Minalwa	Kabiro Mawa	Buku Informasi Penyelenggaran Kegiatan



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET
Active!

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

Nomor	UN27.14.1.PM.06
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	3 dari 3

**PROSEDUR MUTU
PENYELENGGARAAN KEGIATAN**

Flowchart:

