



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

Nomor	UN27.14.1.PM07	PENGESAHAN
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman		

	PROSEDUR MUTU Pendelegasian dalam negeri
--	---

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.07	PROSEDUR MUTU Pelayanan Usulan Permohonan Bantuan Dana Delegasi Kegiatan Penalaran ke Dalam Negeri
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	1 dari 5	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses pelayanan Pendelegasian Dalam Negeri
Ruang Lingkup	Penerimaan Permohonan, Verifikasi, Observasi, Pembuatan Konsep, Pengajuan, Pengesahan Tata Administrasi, Penyerahan
Referensi	Pedoman Permohonan Bantuan Dana Delegasi Kegiatan Penalaran ke Dalam Negeri oleh Biro Administrasi Kemahasiswaan Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa Tahun 2012
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ormawa adalah Organisasi Kemahasiswaan tingkat Universitas 2. UKM adalah Unit Kegiatan Mahasiswa 3. BEM adalah Badan Eksekutif Mahasiswa 4. DEMA adalah Dewan Mahasiswa 5. Mahasiswa adalah mahasiswa UNS 6. Penerimaan Surat Permohonan delegasi mahasiswa yang ditujukan kepada Rektor Universitas Sebelas Maret Surakarta melalui bagian Tata Usaha Universitas dilaksanakan oleh Kasubbag Minat dan Penalaran 7. Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian proposal & berkas dilaksanakan oleh Kasubbag Minat dan Penalaran yang meliputi kegiatan sebagai berikut ini: <ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa nama Ormawa yang mengajukan permohonan, nama dan kontak person ketua Ormawa yang mengajukan, nama dan kontak person Pembina Ormawa yang diusulkan, tujuan didirikannya Ormawa, jumlah anggota Ormawa, alamat Ormawa b. Mencatat tanggal diterimanya permohonan dan hasil verifikasi pada Lembar Pantauan Permohonan c. Memeriksa kelengkapan berkas 8. Pembuatan surat tugas dilaksanakan oleh staff minat dan penalaran dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> a. Mencatat konsep surat tugas pada Buku Informasi surat tugas pendelegasian mahasiswa . b. Mengajukan konsep surat tugas kepada Kasubbag Minat dan Penalaran 9. Pembuatan persetujuan surat tugas dilaksanakan oleh kasubbag minat dan penalaran dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan persetujuan surat tugas kepada Pejabat Pembuat Keputusan (Kepala Biro Adm. Kemahasiswaan atau Pembantu Rektor III), melalui Kabag Minalwa dilampiri dengan Surat Permohonan b. Mencatat tanggal pengajuan pada Lembar Pantauan Permohonan surat tugas 10. Pemantauan persetujuan surat tugas dilaksanakan oleh kasubbag minat dan penalaran dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima kembali surat tugas yang telah disetujui oleh pejabat pembuat keputusan b. Mencatat tanggal diterimanya kembali surat tugas pada Lembar Pantauan



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

Nomor	UN27.14.1.PM.07	PROSEDUR MUTU Pelayanan Usulan Permohonan Bantuan Dana Delegasi Kegiatan Penalaran ke Dalam Negeri
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	2 dari 5	

	<p>11. Pengesahan tata administrasi dilaksanakan oleh Staff Subbag Minat dan Penalaran Arsiparis Bag Minat dan Penalaran Mahasiswa dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengajukan permohonan nomor dan tanda pengesahan kepada Bagian Tata Usaha Universitas Sebelas Maret Surakarta. b. Mengirimkan kepada bagian Tata Usaha Universitas Sebelas Maret Surakarta. c. Menerima kembali surat tugas yang telah mendapatkan Nomor Surat dan Tanda Pengesahan Surat dari Bagian Tata Usaha Universitas Sebelas Maret Surakarta <p>12. Penyerahan surat tugas beserta dokumen lainnya kepada mahasiswa dan pencatatan tanggal penyerahan surat tugas pada buku catatan/informasi surat tugas dilaksanakan oleh Staff Subbag Minat dan Penalaran.</p> <p>13. Pelaksanaan keberangkatan delegasi dilaksanakan oleh mahasiswa dan Pelaporan kegiatan dilaksanakan oleh Staff Subbag Minat dan Penalaran</p>
Rekaman Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Verifikasi Usulan Permohonan Bantuan Dana Delegasi Dalam Negeri 2. Lembar Pantauan Surat permohonan proposal beserta lampirannya 3. Lembar Pantauan Permohonan Surat Tugas 4. File Surat Tugas (dalam Komputer) 5. Buku catatan/ Informasi Surat tugas
Sasaran Kinerja	Kepuasan pelanggan (organisasi mahasiswa universitas) terhadap kecepatan Layanan Administrasi



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

Nomor	UN27.14.1.PM.07	PROSEDUR MUTU Pelayanan Usulan Permohonan Bantuan Dana Delegasi Kegiatan Penalaran ke Dalam Negeri
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	3 dari 5	

No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
1.	Menerima Surat Permohonan delegasi mahasiswa yang ditujukan kepada Rektor Universitas Sebelas Maret Surakarta melalui bagian Tata Usaha Universitas	Kasubbag Minat dan Penalaran		Lembar Verifikasi Usulan Permohonan Bantuan Dana Delegasi DN
2.	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian proposal & berkas			
	a. Memeriksa nama Ormawa/mahasiswa yang mengajukan permohonan, nama dan kontak person mahasiswa/ ketua Ormawa yang mengajukan b. Mencatat tanggal diterimanya permohonan dan hasil verifikasi pada Lembar Pantauan Permohonan delegasi c. Memeriksa kelengkapan berkas	Kasubbag Minat dan Penalaran		Lembar Pantauan Surat permohonan Proposal beserta lampirannya
3.	Membuat surat tugas			
	a. Mencatat konsep surat tugas – tugas pada Buku Informasi surat tugas pendelegasian mahasiswa . b. Mengajukan konsep surat tugas kepada Kasubbag Minat dan Penalaran	Staff Minat dan Penalaran		File Surat tugas (dalam Komputer) Buku catatan/ Informasi Surat tugas
4.	Membuat Persetujuan surat tugas			
	a. Mengajukan persetujuan surat tugas kepada Pejabat Pembuat Keputusan (Kepala Biro Adm. Kemahasiswaan atau Pembantu Rektor III), melalui Kabag Minalwa dilampiri dengan Surat Permohonan b. Mencatat tanggal pengajuan pada Lembar Pantauan Permohonan surat tugas	Kasubbag Minat dan Penalaran		Lembar Pantauan Permohonan surat tugas
5.	Memantau persetujuan surat tugas			
	a. Menerima kembali surat tugas yang telah disetujui oleh pejabat pembuat keputusan b. Mencatat tanggal diterimanya kembali surat tugas pada Lembar Pantauan	Kasubbag Minat dan Penalaran		Lembar Pantauan Permohonan surat tugas



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

Nomor	UN27.14.1.PM.07
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	4 dari 5

**PROSEDUR MUTU
Pelayanan Usulan Permohonan Bantuan Dana
Delegasi Kegiatan Penalaran ke Dalam Negeri**

No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
6.	Mengesahkan tata administrasi			
	a. Mengajukan permohonan nomor dan tanda pengesahan kepada Bagian Tata Usaha Universitas Sebelas Maret Surakarta. b. Mengirimkan kepada bagian Tata Usaha Universitas Sebelas Maret Surakarta. c. Menerima kembali surat tugas yang telah mendapatkan Nomor Surat dan Tanda Pengesahan Surat dari Bagian Tata Usaha Universitas Sebelas Maret Surakarta	Staff Subbag Minat dan Penalaran Arsiparis Bag Minat dan Penalaran Mahasiswa		Buku catatan/ Informasi Surat tugas
7.	Menyerahkan surat tugas kepada mahasiswa			
	a. Menyerahkan surat tugas beserta dokumen lainnya kepada mahasiswa b. Mencatat tanggal penyerahan surat tugas pada buku catatan/informasi surat tugas	Staff Subbag Minat dan Penalaran		Buku catatan/ Informasi Surat Tugas
8.	Pelaksanaan dan Pelaporan			
	a. Pelaksanaan keberangkatan delegasi b. Pelaporan kegiatan	Mahasiswa Staff Subbag Minat dan Penalaran		



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

Nomor	UN27.14.1.PM.07	PROSEDUR MUTU Pelayanan Usulan Permohonan Bantuan Dana Delegasi Kegiatan Penalaran ke Dalam Negeri
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	5 dari 5	

Flowchart:

