



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

Nomor	UN27.14.1.PM09	PENGESAHAN
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman		

	PROSEDUR MUTU Penghargaan (nasional dan internasional)
--	---

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.09
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	1 dari 4

**PROSEDUR MUTU
Pelayanan Permohonan Penghargaan
(Nasional dan Internasional)**

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses pelayanan permohonan penghargaan (nasional dan internasional)
Ruang Lingkup	Penerimaan ajuan proposal, verifikasi berkas, perincian dana penghargaan, pengajuan persetujuan rincian dana penghargaan, pembuatan konsep SK rektor, pengajuan konsep SK rektor, penyerahan penghargaan
Refferensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Penghargaan (nasional dan internasional) oleh Biro Administrasi Kemahasiswaan bag. Minat dan Penalaran mahasiswa 2012. 2. Pedoman Program Bantuan Dana untuk kegiatan kemahasiswaan (BTM/UKM/IOMS) oleh Kemendiknas Dirjen Dikti Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan 2011
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghargaan Nasional adalah penghargaan berupa uang pembinaan dan pembebasan SPP untuk juara I, II dan III dengan ketentuan bahwa lomba diikuti oleh sekurang-kurangnya mahasiswa dari 10 perguruan tinggi yang berasal dari sekurang-kurangnya 3 propinsi di Indonesia. 2. Penghargaan Internasional adalah penghargaan berupa uang pembinaan dan pembebasan SPP untuk juara I, II dan III dengan ketentuan bahwa lomba diikuti oleh sekurang-kurangnya mahasiswa dari 3 perguruan tinggi negara asing di luar negara penyelenggara. 3. Jumlah berkas usulan adalah rangkap 2 (dua) dengan format sesuai Pedoman Penghargaan (nasional dan Internasional) oleh Biro Administrasi kemahasiswaan Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa 2012 yang diajukan melalui bagian Tata Usaha Universitas. 4. Pembuatan rincian dana penghargaan berdasarkan rencana bisnis dan anggaran (RBA) tahunan berjalan, dengan mengacu kepada tarif-tarif yang telah ditetapkan (oleh Rektor), Masa Anggaran Kegiatan (MAK). 5. Persetujuan konsep rincian dana penghargaan adalah oleh Kepala Bagian dana tau Kepala Biro dana tau Pembantu Rektor III. 6. PUMK adalah Pemegang Uang Muka Kegiatan 7. Berkas usulan untuk arsip dilengkapi dengan potokopi lembar disposisi setelah persetujuan 8. Penyerahan dana penghargaan disampaikan pada saat upacara hari Pendidikan Nasional dan hari Kemerdekaan RI. 9. Bukti penyerahan dana penghargaan kepada pengusul adalah kuitansi.
Rekaman Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar verifikasi permohonan penghargaan (nasional dan internasional). 2. Lembar pantauan permohonan penghargaan (nasional dan internasional) 3. Pantauan penghargaan mata anggaran kegiatan. 4. File konsep SK Rektor 5. Lembar pantauan pencairan dana penghargaan (nasional dan internasional). 6. Kuitansi penerimaan uang.
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.09
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	2 dari 4

**PROSEDUR MUTU
Pelayanan Permohonan Penghargaan
(Nasional dan Internasional)**

No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
1.	Penerimaan permohonan penghargaan (nasional dan internasional)			
	a. Menerima, memverifikasi dan mengidentifikasi pengusul b. Menyimpan sementara satu dari dua berkasusan (yang tidak ada lembar verifikasi).	Kasubbag Minat dan Penalaran		a. Lembar verifikasi permohonan penghargaan (nasional dan internasional) b. Lembar pantauan permohonan penghargaan (nasional dan internasional)
2.	Membuat Rincian Dana Penghargaan (nasional dan Internasional)			
	Membuat rincian dan memasukkan total rincian dana penghargaan kedalam pantuan MAK	Kasubbag Minat dan Penalaran		Pantuan Penggunaan Mata Anggaran Kegiatan
3.	Melakukan Persetujuan Rincian Dana Penghargaan (nasional dan internasional)			
	Mengajukan dan memantau persetujuan konsep rincian dana penghargaan kepada Kabag dan atau Kabiro dan atau Pembantu Rektor III.	Kasubbag Minat dan Penalaran		Lembar pantauan permohonan penghargaan (nasional dan internasional)
4.	Melengkapi Berkas Usulan Untuk Arsip			
	Melengkapi berkas usulan yang disimpan sementara di bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa dengan fotocopi lembar disposisi.	Kasubbag Minat dan Penalaran		Lembar pantauan permohonan penghargaan (nasional dan internasional)
5.	Pembuatan SK Rektor			
	Membuat konsep SK Rektor	Staf Sub Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa		File Konsep SK Rektor
6.	Mengajukan Konsep dan SK Rektor			
	Mengajukan dan memantau SK Rektor	Staf Sub Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa		Lembar Pantauan permohonan penghargaan (nasional dan internasional)
7.	Mengajukan dan Pemantauan Pencairan Dana Penghargaan ke Bagian Keuangan			
	Mengajukan dan memantau pencairan dana penghargaan kebagian Keuangan	Staf Sub Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa		Lembar pantauan pencairan dana penghargaan (nasional dan internasional)



UNS

UNIVERSITAS
SEBELAS MARET

Active!

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

Nomor	UN27.14.1.PM.09	PROSEDUR MUTU Pelayanan Permohonan Penghargaan (Nasional dan Internasional)
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	3 dari 4	

No	Deskripsi	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
8.	MenerimadanMenyerahkandanaPenghargaanKepadaPengusul			
	a. Menerima dana penghargaan dari PUMK melalui administrasi Keuangan Kemahasiswa. b. Menyerahkan dana penghargaan kepada pengusul	Staf Sub Bagian Minat dan Penalaran Mahasiswa		a. Lembar pantauan pencairan dana penghargaan (nasional dan internasional) b. Kuitansi penerimaan uang.
9.	Menyerahkan SPJ kebagian keuangan	Staf Subbag Minat dan Penalaran		Lembar pantauan pencairan dana penghargaan (nasional dan internasional)

Nomor	UN27.14.1.PM.09
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	4 dari 4

**PROSEDUR MUTU
Pelayanan Permohonan Penghargaan
(Nasional dan Internasional)**

Flowchart:

