



UNS
UNIVERSITAS
SEBELAS MARET
Active!

**BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN
BAGIAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.2.PM05	PENGESAHAN
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman		

	PROSEDUR MUTU Softskill Mahasiswa/Dosen/Karyawan (BMT, AMT, TOT, LKMM)
--	---

Proses	Penanggung jawab			Tanggal	Tanda tangan
	Unit Kerja	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	Bagian Kesejahteraan Mahasiswa	Drs. Joko Sugiyatno	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 KESEJAHTERAAN MAHASISWA**

Nomor	UN27.14.2.PM05	PROSEDUR MUTU Pelayanan Softskill Mahasiswa/Dosen/Karyawan (BMT, AMT, TOT, LKMM)
Tanggal Terbit	01 Juni 2012	
Revisi	00	
Halaman	1 dari 2	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam proses pelayanan Soft Skill Mahasiswa /Dosen (BMT, AMT, LKMM).
Ruang Lingkup	- Pendaftaran - Pelaksanaan - Pelaporan
Refferensi	Pedoman Kegiatan Softskill
Definisi/Penjelasan Umum	Dalam pengembangan kegiatan soft skill mahasiswa dan dosen sebagai pendamping mahasiswa diperlukan untuk mendukung mahasiswa mempunyai kemampuan selain kemampuan akademisnya. Kegiatan soft skill yang dikembangkan antara lain : - Manajemen diri - Kepemimpinan - Berkerjasama / <i>teamworks</i> - <i>Communication Skills</i> - <i>Organisation Skills dll</i>
Rekaman Mutu	1. TOR Kegiatan Soft Skills 2. Daftar Peserta dan Pemandu 3. Kuisoner Kepuasan Layanan Softskill 4. Laporan Kegiatan Soft Skill 5. Lembar Pantauan Kegiatan Softskill 6. Desposisi
Sasaran Kinerja	Tercapainya Administrasi pelayanan yang cepat dan berkualitas.

NO	DESKRIPSI TUGAS	AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	VERIFIKATOR	REKAMAN MUTU
1	PELAYANAN PROSEDUR LAYANAN SOFTSKILL	1) BAK mengajukan TOR kegiatan Softskill ke Keuangan	Kepala BAK	Kabag. Kesejahteraan Mahasiswa	TOR Kegiatan Softskill
		2) BAK menginkorfasikan kegiatan softskill (AMT, TOT, LKMM, BMT) ke fakultas	Kepala BAK	Kabag. Kesejahteraan Mahasiswa	Informasi kegiatan Softskill
		3) Pembantu Dekan III/Subbag. Kemahasiswaan Fakultas menyerahkan daftar peserta softskill	Pembantu Dekan III Fakultas	Subbag. Kemahasiswaan Fakultas	Surat penugasan dan daftar peserta
		4) BAK menyelenggarakan kegiatan softskill sesuai dengan jadwal pelaksanaan	Kabag. Kesejahteraan Mahasiswa	Subbag. Pendidikan dan Penunjang Karir Mahasiswa	Lembar daftar peserta softskill, Lembar daftar Pemandu, Lembar Kuisoner
		5) BAK melaporkan kegiatan softskill	Kepala BAK	Kabag. Kesejahteraan Mahasiswa	Buku Laporan kegiatan

Nomor	UN27.14.2.PM05
Tanggal Terbit	01 Juni 2012
Revisi	00
Halaman	2 dari 2

**PROSEDUR MUTU
Pelayanan Softskill
Mahasiswa/Dosen/Karyawan (BMT, AMT, TOT, LKMM)**

Flowchart:

