



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

**Penyiapan Sarana Rapat dinas, Upacara Resmi,
Pertemuan Ilmiah dan Kerjasama**



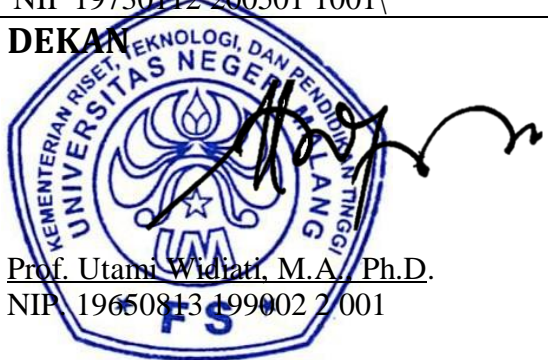
**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Penyiapan Sarana Rapat dinas, Upacara Resmi, Pertemuan Ilmiah dan Kerjasama

FAKULTAS SAstra UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4. 0011
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

PROSEDUR OPERASI BAKU
PENYIAPAN SARANA RAPAT DINAS, UPACARA RESMI, PERTEMUAN ILMIAH
DAN KERJASAMA

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Surat Keputusan Rektor Nomor 0529/KEP/J36/HK/2003 tentang Tupoksi.

B. Tujuan

Mempersiapkan sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama di fakultas dengan sebaik-baiknya.

C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a. Persiapan				
1.	Mengkoordinasikan tugas penyiapan sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama di fakultas.	Kasubbag	30 menit	
2.	Mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan secara memadai.	Staf	60 menit	sarana dan prasarana yang dibutuhkan secara memadai

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
b. Pelaksanaan				
1.	Menyiapkan petugas penataan sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama.	Kasubbag	20 menit	petugas penataan sarana
2.	Menyiapkan ruang/ tempat rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama.	Staf	60 menit	Ruang/tempat
3.	Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.	Staf	60 menit	sarana dan prasarana
4.	Menyediakan konsumsi dan kelengkapannya.	Staf	30 menit	Konsumsi dan kelengkapan
5.	Membuat dan menyiapkan daftar hadir.	Staf	30 menit	Daftar bunga
6.	Membantu mengurus akomodasi yang diperlukan.	Staf	60 menit	
7.	Mendampingi kegiatan sampai selesai	Staf	60 menit	

Hasil Kegiatan

Sarana dan prasarana yang siap digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama.

D. Alur Kerja

PENYIAPAN SARANA RAPAT DINAS, UPACARA RESMI, PERTEMUAN ILMIAH DAN KERJASAMA				
Staf Subbag UBMN	Kasubbag UBMN	Kabag Tata Usaha	WD II	Dekan
	<p>1. Menyiapkan petugas penataan sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama.</p>			
	<p>1. Menyiapkan ruang/ tempat rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama.</p> <p>2. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan</p> <p>3. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.</p> <p>4. Menyediakan konsumsi dan kelengkapannya</p> <p>5. Membuat dan menyiapkan daftar hadir.</p> <p>6. Membantu mengurus akomodasi yang diperlukan.</p> <p>7. Mendampingi kegiatan sampai selesai</p>			