





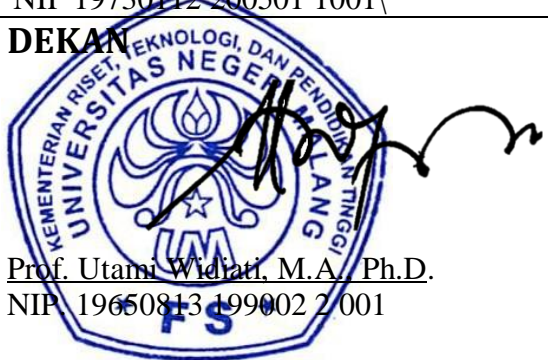
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Penyusunan Instrumen Pemantauan Kegiatan Ketatausahaan, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Penyusunan Instrumen Pemantauan Kegiatan Ketatausahaan,
Kerumahtanggaan dan Perlengkapan
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4. 0019
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
PENYUSUNAN INSTRUMEN PEMANTAUAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN,
KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN

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

Menghasilkan instrumen yang dapat digunakan untuk memantau pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan.

C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a. Persiapan				
1.	Mengumpulkan arsip kegiatan bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, atau perlengkapan.	- Staf Subbag UBMN	60 menit	Arsip kegiatan
2.	Mengklasifikasi kegiatan bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, atau perlengkapan.	- Staf Subbag UBMN	60 menit	Daftar kegiatan
3.	Mengumpulkan bahan acuan penyusunan instrumen yang terkait kegiatan bidang ketatausahaan,	- Staf Subbag UBMN	60 menit	Bahan acuan penyusunan instrumen

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
	kerumahtanggaan, atau perlengkapan.			pemantauan
b. Pelaksanaan				
1.	Menyusun konsep instrumen pemantauan kegiatan bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, atau perlengkapan.	- Kasubbag - Staf Subbag - UBMN	60 menit	Konsep instrumen pemantauan
2.	Mengkonsultasikan konsep instrumen pemantauan kegiatan kepada atasan.	- Kasubbag - Kabag	60 menit	Konsep instrumen pemantauan
3.	Memperbaiki konsep instrumen pemantauan sesuai revisi atasan.	- Kasubbag - Staf Subbag - UBMN	60 menit	Konsep instrumen pemantauan
4.	Mengajukan instrumen pemantauan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan.	- Kasubbag	60 menit	Konsep instrumen pemantauan
5.	Mengoreksi dan memaraf instrumen pemantauan kegiatan	- Kabag - WD II - Dekan	60 menit	Instrumen pemantauan
6.	Menyampaikan instrumen pemantauan kepada pihak terkait untuk aplikasikan.	- Staf Subbag - UBMN	60 menit	Instrumen pemantauan

Hasil Kegiatan

Instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan.

D. Alur Kerja

