



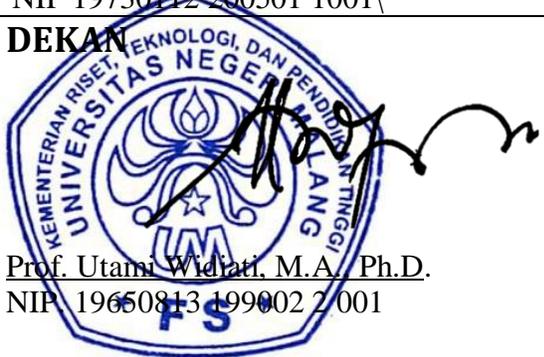
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Ketatausahaan, Kerumahtanggaan dan Perlengkapan

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Ketatausahaan,
Kerumahtanggaan dan Perlengkapan
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4. 0003
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
PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DAN ANALISIS DATA 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

Memenuhi permintaan data ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan yang diperlukan.

C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a. Persiapan				
1.	Mengumpulkan data yang diperlukan (dari arsip dan data lapangan).	Staf	1 hari	arsip dan data lapangan
2.	Mengklasifikasi data yang terkumpul.	Kasubbag	1 hari	arsip dan data lapangan yang terklasifikasi
b. Pelaksanaan				
1.	Menerima permintaan data ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan dari universitas seperti data	Staf	1 hari	Form isian data

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
	luas ruangan (perkuliahan, administrasi, laboratorium, dll), data penggunaan ruang, jumlah gedung, dsb.			
2.	Mengagendakan permintaan data ke dalam buku agenda.	Staf	2 jam	Agenda pemenuhan data
3.	Mendisposisikan permintaan data kepada atasan.	Kasubbag Kabag WD Dekan	30 menit	Disposisi permintaan data
4.	Mengolah data yang dibutuhkan.	Kasubbag	30 menit	Data yg diminta
5.	Memverifikasi data dengan kondisi lapangan.	Kasubbag	30 menit	Data yg diminta
6.	Mengirimkan data yang telah dianalisis kepada pihak yang membutuhkan.	Kasubbag Kabag WD Dekan	1 jam	Data bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan
7.	Mengarsipkan data.	Staf	1 jam	Berkas data

Hasil Kegiatan

Hasil analisis data bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan

D. Alur Kerja

