



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU



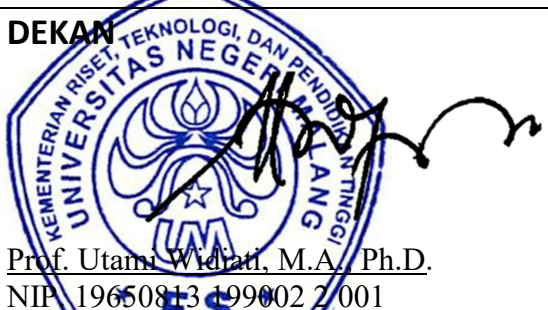
**PENYAJIAN INFORMASI DI BIDANG
KEMAHASISWAANDAN ALUMNI**

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PENYAJIAN INFORMASI DI BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A40010
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
PENYAJIAN INFORMASI DI BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

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 Nomor 4301)
2. 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)
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493)
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 71 Tahun 2012 tanggal 12 November 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Mahasiswa di Perguruan Tinggi
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 13/KEP/UN32/KM/2012 Tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan Universitas Negeri Malang
7. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5.1.2/UN32/KP/2015 Tentang Pemberhentian/Penugasan Dekan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang
8. Rencana Strategis Universitas Negeri Malang Tahun 2012—2015
9. Rencana Strategis Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang Tahun 2012—2016

B. Tujuan

Menyediakan *data base* bidang kemahasiswaan dan Alumni

C. Kegiatan yang Dilakukan

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
1	Membuka program “Sistem Informasi Akademik”	Staf	5 menit	Siakad on
2	Menghimpun berbagai macam data mahasiswa seperti: data jumlah mahasiswa baru dan lama, biodata mahasiswa, mahasiswa penerima beasiswa, mahasiswa berprestasi dan aktifis Ormawa	Staf	1 hari	Data mahasiswa telah diperoleh
3	Menghimpun data alumni dari program “ <i>Tracer Study</i> ”	Staf	1 jam	Data Alumni
4	Menghimpun Informasi yang terkait dengan Alumni (Undangan Seminar, Lowongan, dll)	Staf	1 hari	Data Alumni
5	Mengunduh berbagai macam data mahasiswa dari program “Siakad”	Staf	1 jam	Data mahasiswa
6	Merekam berbagai macam data mahasiswa dan alumni dalam bentuk <i>soft copy</i> atau <i>hard copy</i> jika	Staf	1 jam	Data mahasiswa dan alumni

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
	diperlukan			
7	Mengorganisasi data kemahasiswaan dan alumni	Staf	1 hari	Data mahasiswa dan alumni
8	Mengunggah informasi publik di website Fakultas Sastra	Staf	1 jam	Informasi sudah dipublikasikan
9	Mengirim informasi alumni kepada para pengurus IKA fakultas/Universitas jika diperlukan	Staf	1 jam	Data telah terdaftar di IKA

D. Hasil Kegiatan

Tersedianya berbagai macam jenis data kemahasiswaan dan alumni dengan segala klasifikasinya

E. Alur Kerja

ALUR KERJA PENYAJIAN INFORMASI DI BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

