



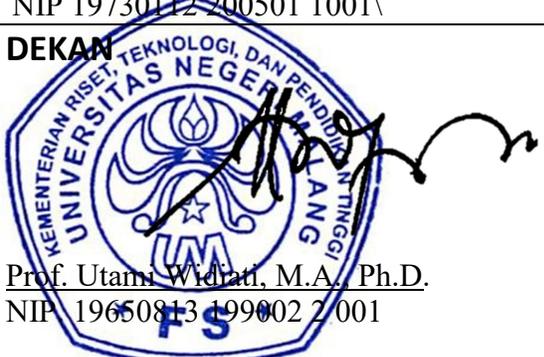
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PENJARINGAN UMPAN BALIK ALUMNI

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENJARINGAN UMPAN BALIK ALUMNI
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A40016
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 197301122005011001\
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widianti, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

PROSEDUR OPERASI BAKU PENJARINGAN UMPAN BALIK 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. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788)
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Mahasiswa di Perguruan Tinggi
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 13/KEP/UN32/KM/2012 Tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan Universitas Negeri Malang
8. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5.1.2/UN32/KP/2015 Tentang Pemberhentian/Penugasan Dekan Fakultas Sastra Universitas Negeri

B. Tujuan

Untuk mendapatkan balikan tentang kualitas layanan publik selama kuliah

C. Kegiatan yang Dilakukan

No	Aktivitas	Pelaksana		Waktu	Output
		1	2		
	Menyiapkan instrumen penjaringan umpan balik	SPM		1 hari	Instrumen Penjaringan umpan balik
2.	Mendistribusikan angket kepada mahasiswa pada saat mengambil legalisir ijazah di fakultas	Wakil Dekan III	Subbag kemahasiswaan	1 hari	Angket terdistribusi
3.	Mengisi dan mengumpulkan angket yang telah dibagikan	Alumni	Subbag kemahasiswaan	1 hari	Angket terisi dan terkumpulkan
4.	Menganalisis hasil penilaian kepuasan layanan alumni dan melaporkannya ke dekan	UPM	GPM	7 hari	Hasil analisis angket
5.	Memanfaatkan hasil analisis bagi pembenahan sistem layanan alumni	Dekan	Subbag kemahasiswaan	7 hari	Rekaman hasil perbaikan layanan

D. Hasil Kegiatan

Angket Umpan Balik Alumni terisi

E. Alur Kerja

