



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU



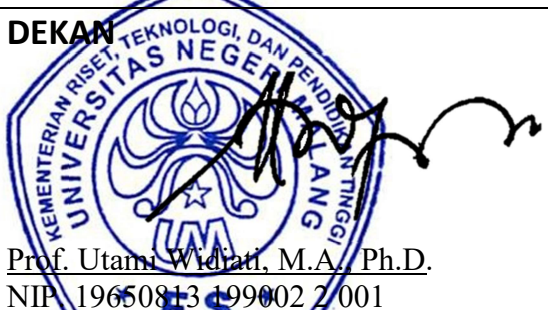
**PELAKSANAAN KEGIATAN PERGANTIAN
PENGURUS ORMAWA**

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PELAKSANAAN KEGIATAN PERGANTIAN PENGURUS ORMAWA FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4009
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 Widati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

**PROSEDUR OPERASI BAKU
PELAKSANAAN KEGIATAN PERGANTIAN PENGURUS ORMAWA**

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. Kegiatan yang Dilakukan

NO	Aktivitas	Pelaksana		Waktu	Output
		1	2		
1.	Membuat SK KPU dan Pengawas Pemilu Raya	Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni	Dekan	2 hari	SK
2.	Mengadakan rapat panitia dengan pengurus Ormawa	Staf	WD III	2 jam	Pembagian tugas
3.	Menyusun tata tertib pemilu raya yang disetujui oleh Dekan	Staf		1 hari	Naskah Tatib pemilu raya
4.	Menyiapkan sarana dan prasana kegiatan	- Staf Subbag Kemahasiswaan dan Alumni - Staf Subbag UBMN		1 hari	Sarana dan prasarana
5.	Melaksanakan Pemilu	Staf Subbag KA Kasubbag KA Kabag TU	Dekan	2 hari	Hasil pemilu
6.	Membuat SK Pengurus Baru Ormawa	Staf Subbag KA Kasubbag KA Kabag TU	Dekan	2 hari	SK Pengurus Baru Ormawa

7.	Melaksanakan Pelantikan dan Serah Terima Pengurus Ormawa	Staf Subbag KA Kasubbag KA Staf Subbag UBMN Kasubbag UBMN Kabag TU	WD III Dekan	3 jam	Pengurus yang telah dilantik
----	--	--	-----------------	-------	------------------------------

C. Hasil Kegiatan

Terselenggaranya kegiatan pemilu raya yang demokratis dan bermartabat

E. Alur Kerja

