



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU



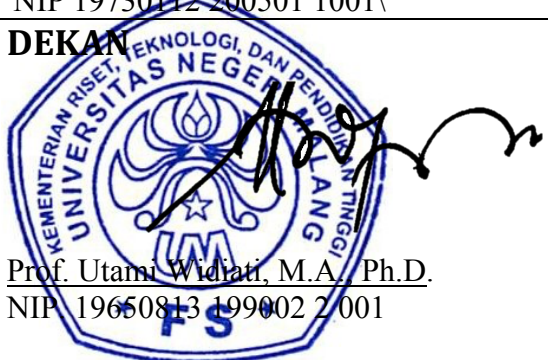
Pengusulan Pemberian Tanda Penghargaan

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Pengusulan Pemberian Tanda Penghargaan FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A5. 0037
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 Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

**PROSEDUR OPERASI BAKU
PENGUSULAN PEMBERIAN TANDA PENGHARGAAN**

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4586).
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya Republik Indonesia.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5007).
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5258).
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16).
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
10. 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).
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788).
14. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
15. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 2 tahun 1995 tentang ketentuan Pelaksanaan Penganugerahan Tanda Kehormatan Satya Lancana.

B. Tujuan

1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
2. Untuk memotivasi PNS dalam melaksanakan tugasnya

C. Kegiatan Yang Dilakukan

NO	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		1	2	3	4		
1.	Menghimpun bahan untuk membuat daftar PNS yang berhak mendapatkan tanda penghargaan	Staf Kepeg				1 hari	Daftar PNS
2.	Membuat daftar PNS yang memenuhi syarat diusulkan untuk menerima tanda penghargaan		Kasub ag KK			1 hari	Daftar PNS yang diusulkan
3.	Mengetik daftar PNS yang akan diusulkan untuk menerima tanda penghargaan	Staf Kepeg				2 jam	Daftar PNS yang diusulkan
4.	Memeriksa dan memperbaiki daftar usul pemberian tanda penghargaan	Kasub ag KK	Kabag			1 jam	Daftar PNS yang diusulkan
5.	Mengetik perbaikan daftar usul pemberian tanda penghargaan	Staf Kepeg				30 menit	Daftar PNS yang diusulkan
6.	Mengetik Surat pengantar usul pemberian tanda penghargaan	Staf Kepeg				30 menit	Surat Pengantar
7.	Mengajukan pengesahan usul pemberian tanda penghargaan		Kasub ag KK	Kabag	WD II	1 hari	Surat pengantar dan Daftar usul
8.	Meminta dan mengetik nomor, tanggal surat pada surat usul	Staf Kepeg				15 menit	Surat Pengantar
9.	Menghimpun kelengkapan usul pemberian tanda penghargaan	Staf Kepeg				2 hari	Kelengkapan Administrasi
10.	Menggandakan dan membubuhi stempel/cap dinas usul pemberian tanda penghargaan	Staf				1 hari	Surat pengantar , Daftar usul dan kelengkapannya
11.	Mengirimkan usul pemberian tanda penghargaan ke universitas	Staf				1 jam	Surat pengantar , Daftar usul dan kelengkapannya
12.	Mengarsipkan usul pemberian tanda penghargaan	Staf Kepeg				15 menit	Surat pengantar , Daftar

NO	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		1	2	3	4		
						usul dan kelengkapannya	

D. Alur Kerja

