





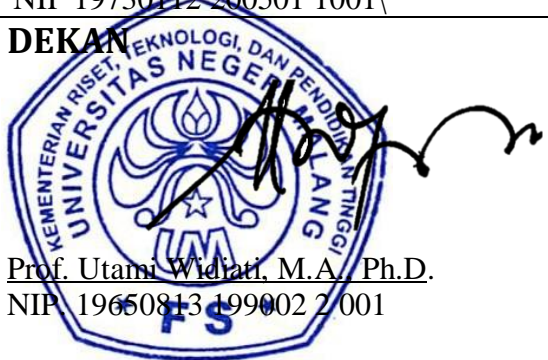
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Penyusunan Rencana dan Program Kerja Tahunan Subbagian Umum dan Barang Milik Negara

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Penyusunan Rencana dan Program Kerja Tahunan Subbagian
Umum dan Barang Milik Negara
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4. 0001
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

PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA TAHUNAN SUBBAGIAN UMUM DAN BARANG MILIK NEGARA

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

Mempersiapkan konsep rencana dan program kerja tahunan subbagian Umum dan Barang Milik Negara.

C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a. Persiapan				
1.	Mempelajari rencana dan program kerja serta laporan tahunan tahun sebelumnya.	Kasubbag	1 hari	
2.	Mempelajari kebijakan fakultas dalam Renstra Fakultas 2012 – 2016.	Kasubbag	1 hari	
3.	Mengumpulkan bahan acuan penyusunan rencana program kerja tahunan subbagian.	Kasubbag	1 hari	
4.	Menelaah bahan acuan penyusunan program kerja tahunan.	Kasubbag	1 hari	

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
5.	Mengklasifikasi bahan penyusunan rencana program kerja tahunan.	Kasubbag	1 hari	bahan acuan terklasifikasi
b. Pelaksanaan				
1.	Menyusun rancangan rencana dan program kerja tahunan subbagian.	Kasubbag	1 hari	Draft rencana dan program kerja tahunan
2.	Mengetik konsep rencana dan program kerja tahunan.	Staf Subbag UBMN	2 jam	Draft rencana dan program kerja tahunan
3.	Mengoreksi hasil ketikan rancangan rencana dan program kerja tahunan.	Kasubbag	30 menit	Draft rencana dan program kerja tahunan
4.	Mengkonsultasikan rancangan rencana dan program kerja tahunan kepada atasan.	Kasubbag Kabag	30 menit	Draft rencana dan program kerja tahunan
5.	Memperbaiki konsep rencana dan program kerja tahunan sesuai masukan atasan.	Staf Subbag UBMN	30 menit	Draft rencana dan program kerja tahunan
6.	Mengajukan rencana dan program kerja tahunan kepada atasan untuk mendapatkan pengesahan.	Kasubbag Kabag WD II Dekan	1 jam	Rencana dan program kerja tahunan
7.	Menggandakan rencana dan program kerja tahunan subbagian.	Staf Subbag UBMN	1 jam	Rencana dan program kerja tahunan
8.	Mendistribusikan rencana dan program kerja tahunan.	Staf Subbag UBMN	30 menit	Rencana dan program kerja tahunan
9.	Mengarsipkan rencana dan program kerja tahunan.	Staf Subbag UBMN	15 menit	Rencana dan program kerja tahunan

Hasil Kegiatan

Rencana dan program kerja tahunan subbagian Umum dan Barang Milik Negara.

D. Alur Kerja

