



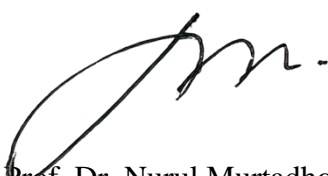


PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

**PENYUSUNAN LAPORAN SUBBAGIAN
KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

**PASCASARJANA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN
PENYUSUNAN LAPORAN SUBBAGIAN
KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
PASCASARJANA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

KODE DOKUMEN	UPM-PPS . A5. 0002
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2018
Diajukan oleh	WAKIL DIREKTUR  <u>Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd</u> NIP 196007171986011001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  <u>Prof. Dr. Parno, M.Si</u> NIP 196501181990011001
Disetujui oleh	DIREKTUR  <u>Prof. Dr. Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.</u> NIP. 196106111986011001

PROSEDUR OPERASI BAKU PENYUSUNAN LAPORAN SUBBAGIAN 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

Agar seluruh kegiatan dan tugas Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni dapat dimonitor, dievaluasi, dan dipertanggungjawabkan secara jelas dan mudah sehingga akuntabilitas layanan dapat dipenuhi

C. Kegiatan yang Dilakukan

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
1.	Menghimpun seluruh Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) kegiatan bidang kemahasiswaan selama 1 tahun	Staf	2 minggu	LPJ kegiatan Ormawa
2.	Mengolah data pelaksanaan kegiatan bidang kemahasiswaan	Staf	3 jam	Data pelaksanaan kegiatan
3.	Membuat draf laporan akhir tahun	Staf	2 jam	Draf laporan akhir tahun
4.	Mencermati draf laporan dan mengkonsultasikan laporan kepada atasan	- Kasubbag - Kabag - WD III	2 hari	Laporan akhir tahun yang sudah disetujui atasan

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
5.	Menggabungkan laporan tahunan Subbag Kemahasiswaan dan Alumni ke dalam laporan tahunan fakultas	Staf	1 minggu	Laporan akhir tahun

D. Hasil Kegiatan

Laporan Tahunan Bidang Kemahasiswaan Fakultas

E. Alur Kerja

