

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENYIAPAN SARANA RAPAT DINAS, UPACARA RESMI,**

**PERTEMUAN ILMIAH DAN KERJASAMA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENYIAPAN SARANA RAPAT DINAS, UPACARA RESMI,**

**PERTEMUAN ILMIAH DAN KERJASAMA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **WAKIL DIREKTUR** Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**Prof. Dr. Parno, M.Si NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **DIREKTUR**Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU

**PENYIAPAN SARANA RAPAT DINAS, UPACARA RESMI, PERTEMUAN ILMIAH DAN KERJASAMA**

## 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.

## Tujuan

Mempersiapkan sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama di fakultas dengan sebaik-baiknya.

## Prosedur Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **a. Persiapan** |  |  |  |
| 1. | Mengkoordinasikan tugas penyiapan saranarapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama di fakultas. | Kasubbag | 30 menit |  |
| 2. | Mempersiapkan sarana dan prasarana yang | Staf | 60 menit | sarana dan |
|  | dibutuhkan secara memadai. |  |  | prasarana |
|  |  |  |  | yang |
|  |  |  |  | dibutuhkan |
|  |  |  |  | secara |
|  |  |  |  | memadai |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **b. Pelaksanaan** |  |  |  |
| 1. | Menyiapkan petugas penataan sarana rapatdinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama. | Kasubbag | 20 menit | petugaspenataan sarana |
| 2. | Menyiapkan ruang/ tempat rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama. | Staf | 60 menit | Ruang/tempa t |
| 3. | Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. | Staf | 60 menit | sarana dan prasarana |
| 4. | Menyediakan konsumsi dan kelengkapannya. | Staf | 30 menit | Konsumsi dankelengkapan |
| 5. | Membuat dan menyiapkan daftar hadir. | Staf | 30 menit | Daftar bunga |
| 6. | Membantu mengurus akomodasi yang diperlukan. | Staf | 60 menit |  |
| 7. | Mendampingi kegiatan sampai selesai | Staf | 60 menit |  |

**Hasil Kegiatan**

Sarana dan prasarana yang siap digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama.

## Alur Kerja

|  |
| --- |
| **PENYIAPAN SARANA RAPAT DINAS, UPACARA RESMI, PERTEMUAN ILMIAH DAN KERJASAMA** |
| **Staf Subbag UBMN** | **Kasubbag UBMN** | **Kabag Tata Usaha** | **WD II** | **Dekan** |
|  | 1. Menyiapkan petugas penataan sarana rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama. |  |  |  |
|  | 1. Menyiapkan ruang/ tempat rapat dinas, upacara resmi, pertemuan ilmiah dan kerjasama.
2. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan
3. Menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
4. Menyediakan konsumsi dan kelengkapannya
5. Membuat dan menyiapkan daftar hadir.
6. Membantu mengurus akomodasi yan diperlukan.
7. Mendampingi kegiatan sampa selesai
 | g i |  |
|  |  |  |