

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENYUSUNAN INSTRUMEN PEMANTAUAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN, KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENYUSUNAN INSTRUMEN PEMANTAUAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN, KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN**

**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 |
| **Disetujui oleh** | **DIREKTUR**Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU

**PENYUSUNAN INSTRUMEN PEMANTAUAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN, KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN**

## 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

Menghasilkan instrumen yang dapat digunakan untuk memantau pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan.

## Prosedur Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **a. Persiapan** |  |  |  |
| 1. | Mengumpulkan arsip kegiatan bidangketatausahaan, kerumahtanggaan, atau perlengkapan. | - Staf Subbag UBMN | 60 menit | Arsip kegiatan |
| 2. | Mengklasifikasi kegiatan bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan,atau perlengkapan. | - Staf Subbag UBMN | 60 menit | Daftar kegiatan |
| 3. | Mengumpulkan bahan acuan penyusunan instrumen yang terkaitkegiatan bidang ketatausahaan, | - Staf Subbag UBMN | 60 menit | Bahan acuan penyusunan instrumen |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
|  | kerumahtanggaan, atau perlengkapan. |  |  | pemantauan |
| **b. Pelaksanaan** |  |  |  |
| 1. | Menyusun konsep instrumen pemantauan kegiatan bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan,atau perlengkapan. | * Kasubbag
* Staf Subbag UBMN
 | 60 menit | Konsep instrumen pemantauan |
| 2. | Mengkonsultasikan konsep instrumen pemantauan kegiatan kepada atasan. | * Kasubbag
* Kabag
 | 60 menit | Konsep instrumenpemantauan |
| 3. | Memperbaiki konsep instrumen pemantauan sesuai revisi atasan. | * Kasubbag
* Staf Subbag UBMN
 | 60 menit | Konsep instrumenpemantauan |
| 4. | Mengajukan instrumen pemantauan kepada pimpinan untuk mendapatpersetujuan. | - Kasubbag | 60 menit | Konsep instrumen pemantauan |
| 5. | Mengoreksi dan memaraf instrumen pemantauan kegiatan | * Kabag
* WD II
* Dekan
 | 60 menit | Instrumen pemantauan |
| 6. | Menyampaikan instrumen pemantauan kepada pihak terkaituntuk aplikasikan. | - Staf Subbag UBMN | 60 menit | Instrumen pemantauan |

**Hasil Kegiatan**

Instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan.

## Alur Kerja



|  |
| --- |
| **PENYUSUNAN INSTRUMEN PEMANTAUAN KEGIATAN KETATAUSAHAAN, KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN** |
| **Staf Subbag****UBMN** | **Kasubbag****UBMN** | **Kabag Tata****Usaha** | **WD II** | **Dekan** |
| Mengumpulkan Menyusun dan konsep/draftmengklasifikasi instrumen arsip kegiatan pemantauanbidang ketata kegiatan bidangusahaan, ketatau-kerumah- usahaan,tanggaan, kerumah-perlengkapan, tanggaanserta mengum- danpulkan bahan perlengkapan acuan bahanpenyusunan instrumenMengetik Mengoreksi Mengoreksi dan Mengoreksi dan konsep hasil ketikan memberi memberi instrumen dan meng- masukan masukan pemantauan kosultasikan tentang konsep tentang konsep kegiatan kepada atasan instrumen instrumenpemantauan pemantauankegiatan kegiatanMemperbaiki Mengajukan Mengoreksi dan Mengoreksi dan Menyetujui dan dan mengetik instrumen memaraf memaraf menanda ulang konsep pemantauan instrumen instrumen tangani instrumen kegiatan pemantauan pemantauan instrumen pemantauan untuk kegiatan kegiatan pemantauan kegiatan mendapatkan kegiatansesuai revisi persetujuan atasan |
|  | Mengirimkan instrumen pemantauan kegiatan kepada pihak terkait untuk diaplikasikan, dan menyimpan arsipnya. |  |