

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DAN ANALISIS DATA KETATAUSAHAAN, KERUMAH TANGGAAN DAN PERLENGKAPAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DAN ANALISIS DATA KETATAUSAHAAN, KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **A close-up of a key chain  Description automatically generated with low confidenceDiajukan oleh** | **A close-up of a spoon  Description automatically generated with low confidenceWAKIL 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

**PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DAN ANALISIS DATA 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

Memenuhi permintaan data ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan yang diperlukan.

## Prosedur Kerja

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **a. Persiapan** |  |  |  |
| 1. | Mengumpulkan data yang diperlukan (dari arsip dan data lapangan). | Staf | 1 hari | arsip dan data lapangan |
| 2. | Mengklasifikasi data yang terkumpul. | Kasubbag | 1 hari | arsip dan data lapangan yang terklasifikasi |
| **b. Pelaksanaan** |  |  |  |
| 1. | Menerima permintaan dataketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan dari universitas seperti data | Staf | 1 hari | Form isian data |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
|  | luas ruangan (perkuliahan, administrasi,laboratorium, dll), data penggunaan ruang, jumlah gedung, dsb. |  |  |  |
| 2. | Mengagendakan permintaan data ke dalam buku agenda. | Staf | 2 jam | Agenda pemenuhan data |
| 3. | Mendisposisikan permintaan data kepada atasan. | Kasubbag Kabag WDDekan | 30 menit | Disposisi permintaan data |
| 4. | Mengolah data yang dibutuhkan. | Kasubbag | 30 menit | Data yg diminta |
| 5. | Menverifikasi data dengan kondisilapangan. | Kasubbag | 30 menit | Data yg diminta |
| 6. | Mengirimkan data yang telah dianalisis kepada pihak yang membutuhkan. | Kasubbag Kabag WDDekan | 1 jam | Data bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan |
| 7. | Mengarsipkan data. | Staf | 1 jam | Berkas data |

**Hasil Kegiatan**

Hasil analisis data bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan

## Alur Kerja

Mengoreksi konsep dan meminta persetujuan atasan

Mengoreksi dan memaraf

hasil pengolahan data

Mengoreksi dan memaraf

hasil pengolahan data

Memberi disposisi dan pengarahan/ masukan tentang data yang diminta

**Dekan**

**WD II**

**Kabag Tata Usaha**

**Kasubbag UBMN**

**Staf Subbag UBMN**

**PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DAN ANALISIS DATA KETATAUSAHAAN, KERUMAHTANGGAAN DAN PERLENGKAPAN**

Menandatanga ni hasil pengolahan data

Mengarsipkan data dan Mengirimkan- nya kepada pihak yang membutuhkan

Mengetik konsep hasil pengolahan data

Mengolah data yang dibutuhkan dan mengklarifikasi data dengan kondisi lapangan

Memberi disposisi dan pengarahan/ masukan tentang data yang diminta

Memberi disposisi dan pengarahan/ masukan tentang data yang diminta

Mengklasifikasi data yang terkumpul dan mendisposisi- kan permintaan data kepada atasan

Menerima dan mengagenda- kan permintaan data, serta mengumpul- kan data yang diperlukan

