Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEGIATAN**

**ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

**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** | **A close-up of a chain  Description automatically generated with low confidenceDIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

## 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 Oganisasi 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

## Tujuan

* 1. Mengembangkan iklim perguruan tinggi yang kondusif untuk optimalisasi pengembangan organisasi kemahasiswaan
  2. Mengembangkan keorganisasian kemahasiswaan
  3. Memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam berorganisasi
  4. Mewujudkan penataan keorganisasian yang harmonis dan terpadu

1. Kegiatan yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | Aktivitas | Pelaksana | | Waktu | *Output* |
| 1 | 2 |
| 1. | Menerima proposal  kegiatan dari mahasiswa | Staf |  | 1 jam | Proposal kegiatan |
| 2. | Mencermati dan menelaah proposal apakah sesuai  dengan proker | Kasubbag |  | 1 jam | Proposal siap diajukan |
| 3. | Menerima proposal dan mengkaji kegiatan yang akan  dilaksanakan | WD III |  | 1 hari | Proposal yang telah disetujui |
| 4. | Mengirim proposal pada WD II untuk | Staf |  | 1 jam | Proposal yang telah |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | disetujui mengenai keuangan serta  sarana dan prasarana |  |  |  | disetujui WD III |
| 5. | Menerima proposal dan mengkaji ketersediaan dana serta sarana dan  prasarana | WD II |  | 1 hari | Proposal yang telah disetujui WD II |
| 6. | Menerima Disposisi WD II untuk diteruskan pada kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni, KK dan  UBMN | Kabag | Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni, Kasubbag KK, Kasubbag UBMN | 1 hari | Disposisi Tentang kegiatan Ormawa |
| 7. | Berkoordinasi dengan Kasubbag UBMN Tentang tersedianya sarana  dan prasarana | Kasubbag Kemahasiswaaan dan Alumni | Kasubbag UBMN | 1 hari | Sarana dan prasarana tersedia |
| 8. | Berkoordinasi dengan Kasubbag KK Tentang  pendanaan | Kasubbag Mawa | Kasubbag KK | 1 hari | Dana kegiatan tesedia |

## Hasil

Teralisasinya kegiatan Ormawa bidang organisasi

## Alur Kerja

MULAI

T

Kegiatan sudah sesuai proker

Y

SELESAI

Mencermati dan menelaah proposal

Menerima proposal kegiatan

Membuat mroposal kegiatan

WD III

WD II

KABAG

KASUBBAG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

STAF

ORMAWA

**ALUR KERJA PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEGIATAN ORGANISASI**

* Berkoordinasi dengan kasubbag UBMN tentang tersedianya sarana dan prasarana
* Berkoordinasi dengan kasubbag KK tentang pendanaan

Menerima proposal dan mengkaji ketersediaan dana

Menerima disposisi dari WD II untuk diteruskan pada kasubbag kemahasiswaan dan alumni, KK, dan UBMN