

POB PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEGIATAN ORMAWA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM) FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN	NO	MAWA/AP-FIP-UM/006/2017
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2017
	Tanggal Revisi	6 Pebruari 2017
	Tanggal Efektif	7 Februari 2017
	Pengesahan	Ketua Jurusan AP, Dr. Mustiningsih, M.Pd
	Judul POB	Prosedur Operasional Baku Penyusunan Rencana Perkuliahan Semester
Dasar Hukum (halaman 30)	Kualifikasi Pelaksana Kemampuan dan Keterampilan Pelaksana • Mampu Mengoperasikan Komputer, WS, Excel dan Power Point • Dapat mengoperasikan Jaringan Internet dan Media Sosial; • Mempunyai Loyalitas, Disiplin dan Dedikasi; • Jujur dan Transparan; • Memahami Peraturan dan Perundang-Undangan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni;	
Batas Waktu: 1 tahun	Peralatan dan Perlengkapan • Komputer (PC) • Scanner • Jaringan Internet • Printer • Sarana Prasarana Gedung dan Ruang • Alat Tulis Kantor (ATK)	

I. Dasar Hukum dan Tujuan POB Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Ormawa

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Nomor 3890).
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135).
5. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan (lembar Negara RI Tahun 2013 No. 71, tambahan lembar negara RO No. 5410).
8. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan.
9. 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 Nomor 5500).
10. Keputusan Presiden Nomor 93 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) menjadi Universitas.
11. Peraturan Mendikbud Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Tahun 2012 No. 493).
12. Peraturan Mendikbud No 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang.
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 279/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Mahasiswa di Perguruan Tinggi.
15. Keputusan Mendiknas Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.

16. Keputusan Mendiknas Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Inti.
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2014, Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
18. Keputusan Kemenristekdikti Nomor: 248/MPK.A4/KP/2014 tanggal 3 November 2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Malang periode 2014-2018.
19. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 13/KEP/UN32/KM/2012 Tentang Pedoman Organisasi Kemahasiswaan Universitas Negeri Malang.
20. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Bisnis Universitas Negeri Malang Periode Tahun 2015-2019.
21. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendidikan di Universitas Negeri Malang.
22. Rencana Strategis Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) Universitas Negeri Malang Tahun 2015 -2019.
23. Rencana Induk dan Strategis Kemahasiswaan Universitas Negeri Malang Periode Tahun 2016 – 2019.
24. Surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor; 5.1.1/UN32/KP/2015, tanggal 5 Januari 2015 tentang Penugasan sebagai Dekan FIP Tahun 2015 s.d 2019.
25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

B. Tujuan

1. Pedoman Kerja Tahunan Organisasi Kemahasiswaan Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) Universitas Negeri Malang agar pelaksanaannya berjalan secara efektif, efisien, optimal, dan transparan
2. Menertibkan Adminsitasi Kemahasiswaan terkait dengan Identitas Status Mahasiswa.
3. Ormawa dapat melaksanakan kegiatan dengan lancar dan sesuai Program Kerja (Proker) Ormawa.
4. Ormawa dapat memanfaatkan Dana secara efisien dan efektif.
5. Mengembangkan iklim Perguruan Tinggi yang Kondusif untuk Optimalisasi Pengembangan Organisasi.
6. Mengembangkan organisasi Kemahasiswaan.

7. Terselenggarakannya kehidupan berorganisasi dilingkungan kampus yang sehat dan berlandaskan karakter pendidikan.
8. Tujuan Penyusunan Prosedur Operasional Baku (POB) ini adalah, Untuk mempermudah pencarian Arsip-arsip dan dokumen bidang kemahasiswaan dan alumni Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang.
9. Seluruh kegiatan dan tugas Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni dapat dimonitor, dievaluasi, dan dipertanggungjawabkan secara jelas dan mudah sehingga akuntabilitas layanan dapat dipenuhi.
10. Memfasilitas sarana kelengkapan dalam kegiatan Ormawa.
11. Sebagai tempat yang representatif dalam kegiatan Ormawa.
12. Memperlancar dalam proses peminjaman tempat kegiatan Ormawa.

II. Bagan Alur POB Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Ormawa

No	Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku			Ket.
		Ormawa	Staff Mawa Alumni	Kasubbag Mawa Alumni	Kasubbag Umum dan BMN	Kasubbag KK	Kabag TU	Wakil Dekan II	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Proposal Kegiatan									Meja, Kursi, PC, Laptop, LCD, Printer, Scanner, Telpn, Ruang Penyimpanan Dokumen/Arsip, Akses Internet, Mesin Fotokopi	2 Minggu	Draf Proposal Kegiatan	-
2	Menerima proposal kegiatan dari mahasiswa									Meja, Kursi, PC, Laptop, LCD, Printer, Scanner, Telpn, Ruang Penyimpanan Dokumen/Arsip, Akses Internet, Mesin Fotokopi	1 jam	Proposal kegiatan	-
3	Mencermati dan menelaah proposal apakah sesuai dengan proker									Meja, Kursi, PC, Laptop, LCD, Printer, Scanner, Telpn, Ruang Penyimpanan Dokumen/Arsip, Akses Internet, Mesin Fotokopi	1 jam	Proposal siap diajukan	-
4	Menerima proposal dan mengkaji kegiatan yang akan dilaksanakan									Meja, Kursi, PC, Laptop, LCD, Printer, Scanner, Telpn, Ruang Penyimpanan Dokumen/Arsip, Akses Internet, Mesin Fotokopi	1 hari	Proposal yang telah disetujui	-
5	Mengirim proposal pada WD II untuk disetujui mengenai keuangan serta sarana dan prasarana									Meja, Kursi, PC, Laptop, LCD, Printer, Scanner, Telpn, Ruang Penyimpanan Dokumen/Arsip, Akses Internet, Mesin Fotokopi	1 jam	Proposal yang telah disetujui WD III	-
6	Menerima proposal dan mengkaji ketersediaan dana serta sarana dan prasarana									Meja, Kursi, PC, Laptop, LCD, Printer, Scanner, Telpn, Ruang Penyimpanan Dokumen/Arsip, Akses Internet, Mesin Fotokopi	1 hari	Proposal yang telah disetujui WD II	-
7	Menerima disposisi WD II untuk diteruskan pada Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni, KK dan									Meja, Kursi, PC, Laptop, LCD, Printer, Scanner, Telpn, Ruang Penyimpanan Dokumen/Arsip, Akses Internet, Mesin Fotokopi	1 hari	Disposisi tentang kegiatan ormawa	-
8	Berkoordinasi dengan Kasubbag UBMN tentang tersedianya sarana dan prasarana									Meja, Kursi, PC, Laptop, LCD, Printer, Scanner, Telpn, Ruang Penyimpanan Dokumen/Arsip, Akses Internet, Mesin Fotokopi	1 hari	Sarana dan prasarana tersedia	-
9	Berkoordinasi dengan Kasubbag KK tentang pendanaan									Meja, Kursi, PC, Laptop, LCD, Printer, Scanner, Telpn, Ruang Penyimpanan Dokumen/Arsip, Akses Internet, Mesin Fotokopi	1 hari	Dana kegiatan tersedia	-

