

POB PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA TAHUNAN ORMAWA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM) FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN	NO POB	MAWA/AP-FIP-UM/001/2017
	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 2)	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 Penyusunan Rencana dan Program Kerja Tahunan 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 Administrasi Kemahasiswaan terkait dengan Identitas Status Mahasiswa.
3. Keperluan lain terkait hak-hak mahasiswa selama studi di Universitas Negeri Malang.
4. Memberikan Penghargaan Kepada Mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang yang berhasil mencapai Prestasi Tinggi.
5. Memberikan Motivasi Kepada Mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang untuk Melaksanakan Kegiatan yang Kreatif, Inovatif Produktif dan Memiliki Sikap Ilmiah dan Profesional.
6. Memfasilitasi dan Mempermudah Mahasiswa Berprestasi dan Mahasiswa dari Keluarga yang kurang mampu dalam memperoleh Beasiswa.
7. Mengembangkan iklim akademik yang kondusif untuk meningkatkan prestasi mahasiswa di bidang minat dan bakat.
8. Meningkatkan prestasi bakat dan minat mahasiswa melalui berbagai kejuaraan/lomba di tingkat Universitas, Regional, Nasional, dan Internasional.
9. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa untuk melakukan unjuk kerja sesuai dengan minat dan bakat.
10. Mengembangkan iklim yang kondusif untuk meningkatkan kreativitas akademik mahasiswa
11. Meningkatkan kreativitas mahasiswa dalam bentuk karya ilmiah yang ditulis dan disampaikan secara komunikatif dengan mengikuti kaidah-kaidah keilmuan

12. Mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk melakukan unjuk kerja secara ilmiah
13. Mengembangkan penalaran mahasiswa untuk secara runtut dan analitis mengkritisi permasalahan kehidupan bermasyarakat.
14. Ormawa dapat melaksanakan kegiatan dengan lancar dan sesuai Program Kerja (Proker) Ormawa.
15. Ormawa dapat memanfaatkan Dana secara efisien dan efektif.
16. Mengembangkan organisasi Kemahasiswaan.
17. Menyediakan Data Base bagi Alumni Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang, sehingga dapat diketahui status Alumni sesuai dengan kebutuhan pada masyarakat.

II. Bagan Alur POB Penyusunan Rencana dan Program Kerja Tahunan Ormawa

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Ormawa	Pendamping Ormawa	Kasubbag Mawa Alumni	Staff Mawa Alumni	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Draf Hasil PROKER						Meja, Kursi, PC, Laptop, LCD, Printer, Scanner, Telpn, Ruang Penyimpanan Dokumen/Arsip, Akses Internet, Mesin Fotokopi	10 Menit	Draf Proker	-
2	Menelaah pelaksanaan Proker Subbag Mawa tahun sebelumnya						Meja, Kursi, PC, Laptop, LCD, Printer, Scanner, Telpn, Ruang Penyimpanan Dokumen/Arsip, Akses Internet, Mesin Fotokopi	2 Hari	Naskah Proker tahun sebelumnya	-

```

graph TD
    A[ ] --> B[ ]
    B --> C[ ]
    C --> D[ ]
  
```

3	Menelaah pelaksanaan Proker Subbag Mawa tahun sebelumnya						Meja, Kursi, PC, Laptop, LCD, Printer, Scanner, Telpon, Ruang Penyimpanan Dokumen/Arsip, Akses Internet, Mesin Fotokopi	2 Hari	Naskah Proker tahun sebelumnya	-
4	Menerima Draf proker tahunan dari Ormawa dan menyerahkan kepada Kasubbag						Meja, Kursi, PC, Laptop, LCD, Printer, Scanner, Telpon, Ruang Penyimpanan Dokumen/Arsip, Akses Internet, Mesin Fotokopi	10 Hari	Draf berisi Proker dari Ormawa	-
5	Menyusun draf proker yang akan dilaksanakan Subbag Mawa			<i>Tidak</i> <i>Ya</i>			Meja, Kursi, PC, Laptop, LCD, Printer, Scanner, Telpon, Ruang Penyimpanan Dokumen/Arsip, Akses Internet, Mesin Fotokopi	2 Hari	Draf berisi proker yang akan dilaksanakan oleh Subbag Mawa	-
6	Mencetak proker Ormawa dan Proker Subbag						Meja, Kursi, PC, Laptop, LCD, Printer, Scanner, Telpon, Ruang Penyimpanan Dokumen/Arsip, Akses Internet, Mesin Fotokopi	1 Hari	Naskah berisi proker Ormawa dan Subbag	-
7	Menerima Naskah proker dari Ormawa						Meja, Kursi, PC, Laptop, LCD, Printer, Scanner, Telpon, Ruang Penyimpanan Dokumen/Arsip, Akses Internet, Mesin Fotokopi	1 Hari	Naskah Proker	-

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Ormawa	Pendamping Ormawa	Kasubbag Mawa Alumni	Staff Mawa Alumni	Wakil Dekan III	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Meminta persetujuan Wakil Dekan III						Meja, Kursi, PC, Laptop, LCD, Printer, Scanner, Telpon, Ruang Penyimpanan Dokumen/Arsip, Akses Internet, Mesin Fotokopi	10 Menit	Naskah siap ditandatangani WD III	-

