

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pelaporan Kegiatan Umum dan Ketatabahasaan



Unit Pelayanan Teknis Bahasa

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/07-69
Judul Dokumen	: Pelaporan Kegiatan Umum dan Ketatabahasaan	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 02-01-2020
Bagian	: UPT. Bahasa	Jlh Hal	: 2

Pelaporan Kegiatan Umum dan Ketatabahasaan

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Vidia Wilda, S.Pd	Staf UPT. Bahasa		22/11-2019
2. Pemeriksaan	Drs. Amru, M.A	Ka.UPT. Bahasa		25/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST,MT	Wadir I		24/11-19.
4. Pengendalian	Ir.Herri Mahyar,MT	Ka. P4M		27/11-19.

A. Tujuan

Prosedur Pelaporan Kegiatan Umum dan Ketatabahasaan digunakan sebagai arahan dan pedoman secara operasional bagi UPT. Bahasa Politeknik Negeri Lhokseumawe dalam pelaksanaan Pelaporan Kegiatan Umum dan Ketatabahasaan.

B. Ruang Lingkup

Prosedur Pelaporan kegiatan umum dan ketatabahasaan meliputi aktifitas persiapan rencana kegiatan, pelaksanaan, progress kegiatan, dokumentasi kegiatan, evaluasi dan hasil akhir kegiatan serta pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku ditujukan kepada Direktur PNL melalui bagian keuangan dan Wadir I atau II sebagai penanggungjawab kegiatan.

C. Referensi

Dasar Hukum pelaksanaan prosedur ini diantaranya :

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan menteri riset teknologi dan pendidikan tinggi Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

D. Istilah dan Definisi

Pelaporan adalah pencatatan proses dan hasil kegiatan yang terangkum atau terdokumentasi dalam suatu kesatuan dokumen sesuai kebutuhan.

Pelaporan kegiatan umum dan ketatabahasaan adalah rangkaian tahapan kegiatan yang dilaporkan dalam bentuk dokumentasi, hasil tes, pertanggungjawaban keuangan dan lain-lain yang terintegrasi dalam sebuah buku laporan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.

E. DokumenTerkait

1. SK pelaksanaan kegiatan ;
2. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
3. Jadwal kegiatan;
4. Laporan kegiatan.

F. Catatan Mutu/Record

1. Terlaksananya Pelaporan kegiatan umum dan ketatabahasaan adalah sebuah laporan yang berisi data, dokumentasi, hasil tes, pertanggungjawaban keuangan, dan lain-lain yang terintegrasi dalam sebuah dokumen laporan kegiatan.

2. Unit Pelayanan Teknis Bahasa memiliki Laporan Kegiatan Umum dan Ketatabahasaan

G. Indikator Keberhasilan

Terintegrasinya pelaporan kegiatan umum dan ketatabahasaan dalam sebuah buku atau dokumen laporan kegiatan.

H. Urutan Prosedur

Prosedur Pelaporan kegiatan umum dan ketatabahasaan meliputi :

1. Unit Pelayanan Teknis Bahasa menyusun dan membuat pelaporan kegiatan umum dan ketatabahasaan dan mengirimkan progres dan evaluasi kegiatan ke pihak jurusan (bila terkait dengan kegiatan)
2. Unit Pelayanan Teknis Bahasa mengirimkan hasil pelaporan kegiatan umum dan ketatabahasaan dalam bentuk buku laporan kegiatan kepada staf bagian keuangan sebagai syarat pertanggungjawaban penggunaan dana;
3. Unit Pelayanan Teknis Bahasa menyerahkan Pelaporan kegiatan umum dan ketatabahasaan dalam bentuk laporan kegiatan kepada Wadir I dan atau Wadir II sebagai laporan (cq. Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe)

I. Bagan Alir

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka. UPT. Bahasa	Pihak Jurusan	Staf Keuangan	Wadir I dan atau Wadir II	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat Laporan kegiatan Umum dan Ketatabahasaan					ekspedisi	5 menit	Surat Keluar Usulan SK
2.	Mengirmkan Laporan Kegiatan					Disposisi surat usulan SK	5 menit	Disposisi surat usulan SK
3.	Menyerahkan Laporan Kegiatan					disposisi	5 menit	Surat usulan SK

J. Lampiran

Format Laporan Kegiatan Umum dan Ketatabahasaan

