

	<b>BIRO KEUANGAN DAN UMUM BAGIAN UMUM</b>
---	---

Nomor	UN27.26.1.PM18	<b>PROSEDUR MUTU UPACARA HARI NASIONAL</b>
Tanggal Terbit	1 Juli 2015	
Revisi	02	
Halaman	1/3	

<b>Tujuan</b>	Untuk menyelenggarakan upacara dalam memperingati Hari Nasional yang sesuai dengan aturan dasar keprotokolan di lingkungan Universitas Sebelas Maret
<b>Ruang Lingkup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima disposisi pelaksanaan upacara</li> <li>- Permohonan personil petugas upacara dan pembuatan surat tugas</li> <li>- Melakukan koordinasi dan penyusunan acara</li> <li>- Membuat, mencetak, dan mengirim undangan upacara</li> <li>- Gladi bersih upacara</li> <li>- Pelaksanaan upacara</li> <li>- Pengarsipan berkas</li> </ul>
<b>Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 82 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret</li> <li>3. Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 753/J27/HK/2005 tanggal 23 Desember 2005 tentang Jati Diri dan Tata Upacara Baku Universitas Sebelas Maret</li> </ol>
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	Upacara nonakademik yang diselenggarakan Universitas Sebelas Maret dalam rangka memperingati hari besar nasional dan diikuti oleh semua pegawai di lingkungan Universitas Sebelas Maret dan perwakilan mahasiswa
<b>Rekaman Mutu</b>	Lembar disposisi, surat tugas, surat undangan, acara, photo
<b>Sasaran Kinerja</b>	Terselenggaranya upacara dengan tertib dan lancar

No	Deskripsi Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
1	Menerima permohonan secara lisan atau via telepon mengenai penetapan pelaksanaan upacara	Pemroses	Kasubbag. TUP	Permohonan tertulis/ telepon
2	Meminta personil/petugas ke unit kerja terkait	Pemroses	Kasubbag. ORTALA	Surat
3	Membuat surat tugas	Pemroses	Kasubbag. ORTALA	Surat tugas
4	Melakukan koordinasi dengan petugas	Pemroses	Kasubbag. ORTALA	Surat undangan

Nomor	UN27.26.1.PM18
Tanggal Terbit	1 Juli 2015
Revisi	02
Halaman	2/3

**PROSEDUR MUTU  
UPACARA HARI NASIONAL**

No	Deskripsi Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman
5	Menyusun acara	Pemroses	Kasubbag. ORTALA	Data acara
6	Membuat undangan	Pemroses	Kasubbag. ORTALA	Surat undangan
7	Meminta pencetakan undangan	Pemroses	Kasubbag. ORTALA	Memo dan undangan
8	Meminta pengiriman undangan kepada Subbag TU	Pemroses	Kasubbag. TUP	Resi pengiriman surat
9	Mengecek kesiapan dan gladi bersih	Kasubbag. TUP	Kabag. UMUM	
10	Melaksanakan upacara	Petugas	Kasubbag. TUP	photo
11	Mengarsipkan berkas	Pemroses	Kasubbag. ORTALA	Berkas arsip



Nomor	UN27.26.1.PM18
Tanggal Terbit	1 Juli 2015
Revisi	02
Halaman	3/3

**PROSEDUR MUTU  
UPACARA HARI NASIONAL**

