

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENJADWALAN ULANG PERKULIAHAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENJADWALAN ULANG PERKULIAHAN**

**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

**PENJADWALAN ULANG PERKULIAHAN**

## Dasar Kegiatan

* 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
	2. 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);
	3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
	4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaaan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
	5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);
	6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136);
	7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 769);
	8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788);
	9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
	10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMK.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
	11. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2017/2018;
	12. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5.1.2/UN32/KP/2015 tanggal 5 Januari 2015 Tentang Pemberhentian dan Penugasan Dekan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang

## Tujuan

Sebagai pedoman proses perpindahan ruang kuliah agar ruang kuliah dapat digunakan secara optimal

## Kegiatan yang dilakukan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Keluaran** |
| **1** | **2** |
| 1. | Menginfomasikan perpindahan ruang ke kasubbag Akademik | Tenaga pendidik / Mahasiswa | Kasubbag Akademik | 1 menit |  |
| 2. | Menugaskan petugas subbag akademik memeriksa ketersediaan ruang yang kosong | Kasubbag Akademik | Petugas Subbag Akademik | 5 menit | Jadwal ruang |
| 3. | Mengentri perpindahan ruang oleh petugas | Petugas Subbag Akademik |  | 1 menit | Jadwal ruang |
| 4. | Mengimpormasikan ruang yg dapat digunakan oleh tenaga pendidik/mahasiswa | Petugas Subbag Akademik | Tenaga pendidik/m ahasiswa | 5 menit | Jadwal penggunaan ruang |
| 5. | Mengganti jadwal penggunaan ruang lama dan baru | Petugas Subbag Akademik |  | 5 menit | Jadwal penggunaan ruang yg baru |
| 6. | Menyajikan pemakaian ruang baru | Tenaga pendidik/mah asiswa |  |  |  |

1. **Alur Kerja**

**BAGAN POB PERPINDAHAN RUANG KULIAH**

**STAF AKADEMIK**

**KASUBAG AKADEMIK**

**DOSEN/MAHASISWA**

Mulai

Selesai

Mengganti jadwal penggunaan ruang

Menginformasi- kan ketersediaan ruang

Menggunakan ruang kelas

Entri perubahan ruang

Memeriksa ketersediaan ruang kosong

Memerintahkan petugas gedung/ staf memeriksa ruang

Meninformasikan perpindahan ruang kelas