

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PEMBENTUKAN KKM/KBK**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PEMBENTUKAN KKM/KBK**

**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**

**PEMBENTUKAN KKM/KBK**

## 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 tanggal 8 September 2017 Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik;
	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

Kelompok bidang keahlian dan atau minat dibentuk untuk

* 1. Meningkatkan dan mengembangkan bidang ilmu atau profesi dosen sesuai dengan kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
	2. Menentukan dosen yang mengajar mata kuliah sesuai dengan kelompok bidang keahlian.
	3. Mempermudah pengelompokan sebaran matakuliah setiap semester.

## Kegiatan yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana | Waktu | Keluaran |
| 1 | 2 |
| 1. | Mengklasifikasi bidang keahlian tenaga pendidik | Ketua Jurusan/Kap rodi | Satgas Kurikulum | 1 hari | Daftar kelompok bidang keahlian |
| 2. | Menentukan koordinator kelompok bidang keahlian | Ketua Jurusan |  | 1 hari | Daftar nama koordinator |
| 3. | Menyusun program kerja sekurang- kurangnya satu semester sekali | Koordinator KKM/KBK |  | 7 hari | Daftar program kerja |
| 4. | Mereview program kerja yang diusulkan | Kajur/Kaprodi |  | 1 hari | Hasil reviewprogram kerja |
| 5. | Mengetik dan mencetak ulang hasil review dari jurusan | Koordinator KKM/KBK |  | 1 hari | Revisi programkerja dari jurusan |
| 6. | Sosialisasi program kerja kepada para tenaga pendidik | Kajur/ Kaprodi | Seluruh dosen | 1 hari | Daftar program kerja |
| 7. | Menetapkan daftar nama tenaga pendidik berdasarkan KKM/KBK | Dekan |  | 1 hari | SK Daftar nama dosen berdasarkanKKM/KBK |

1. **Alur Kerja**

**BAGAN POB PEMBENTUKAN KELOMPOK BIDANG KEAHILAN**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KETUA/SEKRETARIS JURUSAN** | **SATGAS KURIKULUM** | **KOORDINATOR KKM/KBK** | **DEKAN** |

Mulai

Selesai

Menerima tembusan

Mengesahkan

Memberi paraf

Memberi paraf

Mengusulkan

daftar nama tenaga pendidik berdasarkan MKK/KBK

Mesosialisasikan program kerja

Merevisi program kerja

Mereview program kerja

Menyusun program kerja

Menetapkan Koordinator KKM/KBK

Memberi masukan bidang keahlian tenaga pendidik

Mengklarifikasi bidang keahlian tenaga pendidik