Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PERSIAPAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PERSIAPAN PELAKSANAAN 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

**PERSIAPAN PELAKSANAAN 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 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
  3. 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);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5007).
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaaan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
  9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
  10. 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);
  11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136);
  12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
  13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 769);
  14. 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);
  15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
  17. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar mahasiswa;
  18. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
  19. 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;
  20. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 12 Tahun 2018 tanggal 8 September 2017 Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik;
  21. 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.

1. **Tujuan**

Sebagai pedoman penyelenggaraan aktivitas belajar mengajar sesuai dengan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik, dan pedoman mutu.

## Prosedur Kerja

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** |
| 1. | Mengidentifikasi matakuliah. | Ketua Jurusan |  | 2 hari | Draf Matakuliah |
| 2. | Merancang beban tugas mengajar dan menentukan dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang keahlian dosen. | Ketua Jurusan | Sekretaris Jurusan | 1 minggu | Draf Sajian Matakuliah yang telah memuat Daftar MK dan  Dosen Pengampu MK. |
| 3. | Membentuk Satgas Penyusun Jadwal untuk membantu Sekretaris Jurusan dalam menyusun jadwal kuliah. | Ketua Jurusan |  | 1 hari | Surat Tugas |
| 4. | Menyusun jadwal kuliah dengan memperhatikan ketersediaan ruang kuliah. | Sekretaris Jurusan | Satgas | 1 bulan | Draft Sajian MK yang telah memuat jadwal  kuliah |
| 5. | Menyerahkan draf jadwal yang telah disusun ke Sub Bagian Akademik untuk dilakukan pengecekan tumbukan hari, jam, dan ruang. | Sekretaris Jurusan | Kasubag Akad | 1 jam | Draft Sajian MK yang telah memuat jadwal kuliah |
| 6. | Melakukan pengecekan tumbukan hari, jam, dan ruang. | Subbag Akad | Satgas | 1 minggu | Draf Sajian MK yang telah direvisi |
| 7. | Mensosialisasikan ke para dosen. | Sekjur | Subbag Akademik | 1 hari | Draf Sajian MK yang telah direvisi |
| 8. | Mengundang para dosen dalam rapat persiapan awal semester sekaligus sosialisasi jadwal yang telah disusun. | Ketua Jurusan |  | 1 hari | Jadwal telah disosialisasikan |
| 9. | Menyusun RPS MK yang diampu sesuai beban tugas mengajar. | Dosen Jurusan |  | 2 hari | RPS |

1. **Alur Kerja**

Mengundang para dosen dalam rapat persiapan awal

Mensosialisasik

an ke para dosen



Membentuk Satgas Penyusun

Menyusun Jadwal Kuliah

Merancang beban tugas mengajar dan menentukan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ALUR KERJA PERSIAPAN PERKULIAHAN** | | | | |
| **Staf Akademik** | **Kasubag Akademik** | **Dosen Jurusan** | **Sekretaris Jurusan** | **Ketua Jurusan** |



Mulai

Identifikasi Matakuliah



Mengentri ke dalam program

akademik

Mengecek tumbukan hari,

jam, dan ruang



Selesai

Menyusun RPS MK yang diampu sesuai beban tugas mengajar