

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENGUSULAN DOSEN LUAR BIASA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENGUSULAN DOSEN LUAR BIASA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **WAKIL DIREKTUR** Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**Prof. Dr. Parno, M.Si NIP 196501181990011001 |
| **Disetujui oleh** | **DIREKTUR**Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU PENGUSULAN DOSEN LUAR BIASA

1. **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 Tahun 2005 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 Nomor 5336).
	4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404).
	5. 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).
	6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16)**.**
	7. 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.
	8. 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).
	9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
	10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
	11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788)**.**
	12. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
	13. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pegawai Non PNS UM.

## Tujuan

* 1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
	2. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga pengajar

## Kegiatan Yang Dilakukan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Output** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Menerima surat permintaan dariUniversitas |  | Kasubag KK |  |  | 1 hari | Surat permintaan |
| 2. | Memproses surat permintaan ke jurusan yang ditanda-tanganiWakil Dekan II | Staf Kepeg |  |  |  | 1 hari | Surat permintaan |
| 3. | Menerima dan mencatat usul pengangkatan dosen luar biasa darijurusan | Staf Kepeg |  |  |  | 1 hari | Data usul |
| 4. | Membuat konsep surat usul dosen LB ke Wakil Rektor II yang ditandatangani Wakil Dekan Il |  | Kasubag KK |  |  | 1 jam | Konsep surat usul |
| 5. | Mengetik konsep usuldosen LB | StafKepeg |  |  |  | 1 jam | Konsepsurat usul |
| 6. | Memeriksa danmemperbaiki konsep usul dosen LB |  | Kasubag KK |  |  | 1 jam | Surat usul |
| 7. | Memperbaiki konsepsurat usul dosen LB | StafKepeg |  |  |  | 30menit | Surat usul |
| 8. | Mengoreksi surat usul dosen LB, dengan membubuhi paraf untuk tanda tangan WakilDekan II |  | Kasubag KK | Kabag |  | 30menit | Surat usul |
| 9. | Menanda-tangani suratusul dosen LB |  |  |  | WDII | 30menit | Surat Usul |
| 10. | Meminta dan mengetik nomor, tanggal suratpada surat usul | Staf Kepeg |  |  |  | 15menit | Surat usul dosen LB |
| 11. | Menggandakan dan membubuhi stempel/capdinas | Staf |  |  |  | 30menit | Surat usul dosen LB |
| 12. | Mengirimkan usul dosen LB ke universitas dengan tembusan pimpinanterkait | Staf |  |  |  | 1 hari | Surat usul dosen LB |
| 13. | Mengarsipkan usul dosen LB | Staf Kepeg |  |  |  | 15menit | Arsip usul dosen LB |

1. **Alur Kerja**

Mulai

selesai

Mengarsipkan usul dosen LB

Mengirimkan usul dosen LB ke universitas dengan tembusan pimpinan terkait

Menggandakan dan membubuhi stempel/cap dinas

Meminta dan mengetik nomor, tanggal surat pada surat usul

Menanda-tangani surat usul dosen LB

Mengoreksi surat usul dosen LB, dengan membubuhi paraf untuk tanda tangan Wakil Dekan II

Mengoreksi surat usul dosen LB, dengan membubuhi paraf untuk tanda tangan Wakil Dekan II

Mengetik konsep usul dosen LB

Memeriksa dan memperbaiki konsep usul dosen LB

Mengetik konsep usul dosen LB

Membuat konsep surat usul dosen LB ke Wakil Rektor II yang ditanda tangani Wakil Dekan Il

Menerima dan mencatat usul pengangkatan dosen luar biasa dari jurusan

Memproses surat permintaan ke jurusan yang ditanda- tangani Wakil Dekan II

Menerima surat permintaan dari Universitas

Wakil Dekan II

Kabag

Kasubbag KK

Staf Kepegawaian

ALUR KERJA PENGUSULAN DOSEN LUAR BIASA