

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN**

**DAN PRAKTIKUM**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN**

**DAN PRAKTIKUM**

**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 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **DIREKTUR**Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## 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 2016/2017;
	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

1. Memperlancar mahasiswa merancang perencanaan perkuliahan
2. Membantu mahasiswa dalam membagi waktu belajar
3. Memperlancar tenaga pendidik dan tenaga laboran serta administrasi dalam layanan administrasi perkuliahan
4. Mempercepat dalam memberikan informasi tentang perkuliahan
5. Menertibkan administrasi akademik
6. **Kegiatan yang dilakukan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Keluaran** |
| **1** | **2** |
| 1. | Melakukan Penjaringan matakuliah MPK, MKK, yang akan dikeluarkanberdasar sebaran matakuliah semester | Subag Akademik | Jurusan | 4 hari | Matakuliah yang keluar semester akan datang |
| 2. | Melakukan Penjaringan matakuliahbidang studi yang akan dikeluarkan | Subag Akademik | Prodi | 4 hari | Matakuliah yang keluar semester akan datang |
| 3. | Menyiapkan ruang, bahan praktikum, kesiapan laboratorium, bahan penunjang | Subag Akademik | Laboran | 5 hari | Data ruang, bahan yang diperlukan, fasilitas, dan bahan penunjangperkuliahan |
| 4. | Mengetik dan mengajukan permintaanmatakuliah MPK dan MKK ke masing- masing jurusan | Subag Akademik | Laboran | 1 jam | Surat permintaan matakuliah MPK dan MKK yang dikirim ke jurusan |
| 5. | Mengetik dan mengajukan permintaan matakuliah MPK ke LP3 | Subag Akademik |  | 15 menit | Surat permintaan matakuliah MPK yang dikirim keLP3 |
| 6. | Mengetik dan mengajukan permintaanmatakuliah MKK ke Wakil Dekan I FS | Subag Akademik | Wakil Dekan I | 15 menit | Surat permintaan matakuliah MKK di ttd Wakil Dekan I |
| 7. | Menyusun penggunaan ruang kuliahuntuk matakuliah MPK dan MKK | Subag Akademik | Laboran | 1 hari | Jadwal penggunaan ruang kuliah tiap gedung |
| 8. | Mengirimkan jadwal MPK dan MKK kejurusan | Subag Akademik |  | 30 menit | Tersampaikannya jadwal MPK dan MKK |
| 9. | Menyusunan draf jadwal kuliah dengan menetapkan: hari, jam, ruang, kapasitas, dan pembina matakuliah berkoordinasidengan jurusan | Subag Akademik | Kajur/Prodi | 1 hari | Draf jadwal kuliah |
| 10. | Mengentry draf jadwal ke programsiakad | Subag Akademik |  | 2 jam | Tersajinya draf jadwal pada program siakad |
| 11. | Mencetak hasil ketikan draf jadwal | Subag Akademik |  | 15 menit | Draf jadwal |
| 12. | Mengoreksi hasil ketikan draf jadwal | Subag Akademik | Prodi | 15 menit | Terkoreksinya draft jadwal |
| 13. | Mengentry perbaikan draf jadwal | SubagAkademik |  | 30 menit | Perbaikan draf |
| 14. | Mencetak hasil perbaikan jadwal | Subag Akademik |  | 15 menit | Jadwal yang sudah diperbaiki |
| 15. | Mencetak jam tugas mengajar tenagapendidik | Subag Akademik |  | 30 menit | JTM |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Keluaran** |
| **1** | **2** |
| 16. | Mencetak beban tugas mengajar tenagapendidik | Subag Akademik |  | 30 menit | BKD |
| 17. | Mencetak jadwal penggunaan ruangkuliah | Subag Akademik |  | 15 menit | Penggunaan ruang kuliah per-gedung |
| 18. | Memasang jadwal penggunaan ruangkuliah disetiap ruang kuliah | Subag Akademik |  | 30 menit | Terpasangnya jadwal di ruang kuliah |
| 19. | Mengirim jam tugas mengajar kepada para tenaga pendidik pembinamatakuliah | Subag Akademik |  | 30 menit | Diterimanya JTM oleh tenaga pendidik pembina matakuliah |
| 20. | Mengirimkan jadwal kuliah tersusun kepada jurusan dan mengumumkan kemahasiswa. | Subag Akademik |  | 15 menit | Sudah diterimanya jadwal tersusun ke jurusan dan mahasiswa |

## Alur Kerja

**BAGAN POB PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM**



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STAF AKADEMIK** | **LABORAN/ LABOARTORIUM/TIK** | **KASUBAG AKADEMIK** | **DOSEN** | **KETUA JURUSAN** | **WAKIL DEKAN I** |

Mulai

Selesai

Selesai

Menerima laporan pelaksanaan penyusunan jadwal

Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

Menerima jadwal perkuliahan

Menerima jadwal perkuliahan

Menerima jadwal kuliah yang sudah disepakati

Mengentri jadwal, mencetak, memperbaiki, mencetak hasil perbaikan, mencetak jam tugas mengajar, penggunaan ruang kuliah, dan mendistribusikan jadwal perkuliahan serta penggunaan ruang

Pengesahan jadwal kuliah

Menelaah dan mevalidasi jadwal kuliah

Menyusunan draf jadwal kuliah berkoordinasi dengan jurusan

Mengusulkan penggunaan ruang kuliah dan laboartorium untuk MKK

Menerima permintaan matakuliah dan usulan pengguaan ruang kuliah

Mengirim permintaan matakuliah ke jurusn dan LP3

Menerima dan memproses surat permintaan matakuliah

Memberi tanda tangan

Mengoreksi dan memberi paraf

Memberi masukan, koreksi, dan menandatangani

Mengetik dan mengajukan permintaan matakuliah MPK dan MKK ke masing-masing jurusan

Mengetik dan pengajukan permintaan matakuliah MPK ke LP3 UM

Penyiapan ruang, bahan praktikum, kesiapan laboratorium, bahan penunjang

(1) Penjaringan matakuliah MPK,

MKK, yang akan dikeluarkan berdasar sebaran matakuliah semester (2) Penjaringan matakuliah bidang studi yang akan dikeluarkan

Menerima jadwal perkuliahan