





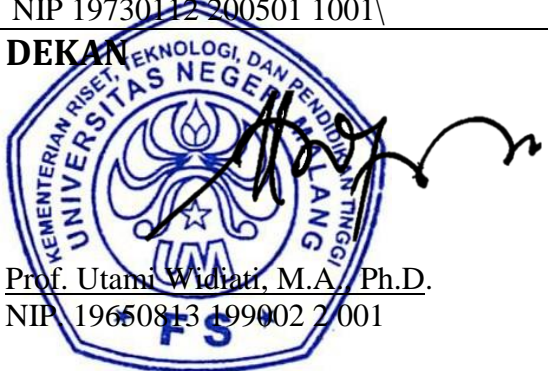
## **PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

### **PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM**  
**FAKULTAS SAstra**  
**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>UPM-FS . A2.003</b>
<b>REVISI</b>	<b>1</b>
<b>TANGGAL</b>	<b>1 DESEMBER 2017</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>WAKIL DEKAN 1</b>  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>Unit Penjamin Mutu</b>  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001\
<b>Disetujui oleh</b>	<b>DEKAN</b>  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

## **A. 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 Penyelenggaraan 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.

## **B. Tujuan**

1. Memperlancar mahasiswa merancang perencanaan perkuliahan

Membantu mahasiswa dalam membagi waktu belajar

Memperlancar tenaga pendidik dan tenaga laboran serta administrasi dalam layanan administrasi perkuliahan

Mempercepat dalam memberikan informasi tentang perkuliahan

Menertibkan administrasi akademik

### C. Kegiatan yang dilakukan

No	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Keluaran
		1	2		
1.	Melakukan Penjaringan matakuliah MPK, MKK, yang akan dikeluarkan berdasar sebaran matakuliah semester	Subag Akademik	Jurusan	4 hari	Matakuliah yang keluar semester akan datang
2.	Melakukan Penjaringan matakuliah bidang 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 penunjang perkuliahan
4.	Mengetik dan mengajukan permintaan matakuliah 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 ke LP3
6.	Mengetik dan mengajukan permintaan matakuliah 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 kuliah untuk matakuliah MPK dan MKK	Subag Akademik	Laboran	1 hari	Jadwal penggunaan ruang kuliah tiap gedung
8.	Mengirimkan jadwal MPK dan MKK ke jurusan	Subag Akademik		30 menit	Tersampainya jadwal MPK dan MKK
9.	Menyusunan draf jadwal kuliah dengan menetapkan: hari, jam, ruang, kapasitas, dan pembina matakuliah berkoordinasi dengan jurusan	Subag Akademik	Kajur/Prodi	1 hari	Draf jadwal kuliah
10.	Mengentry draf jadwal ke program siacad	Subag Akademik		2 jam	Tersajinya draf jadwal pada program siacad
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	Subag Akademik		30 menit	Perbaikan draf
14.	Mencetak hasil perbaikan jadwal	Subag Akademik		15 menit	Jadwal yang sudah diperbaiki
15.	Mencetak jam tugas mengajar tenaga pendidik	Subag Akademik		30 menit	JTM

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

## D. Alur Kerja

### BAGAN POB PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

