





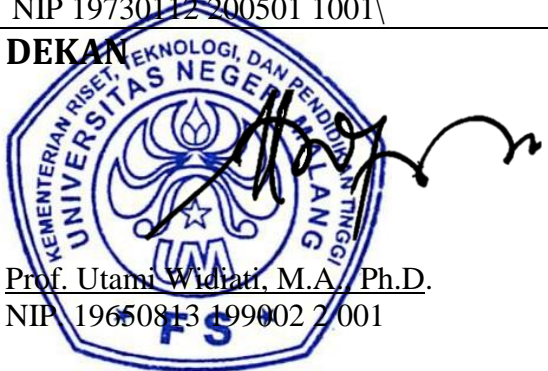
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

**LAYANAN IZIN PENELITIAN/OBSERVASI/
PRAKTIK KERJA LAPANGAN/KULIAH KERJA LAPANGAN**

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
LAYANAN IZIN PENELITIAN/OBSERVASI/
PRAKTIK KERJA LAPANGAN/KULIAH KERJA LAPANGAN
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A2.006
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001\
Disetujui oleh	DEKAN  <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 administrasi mahasiswa dalam perijinan tempat penelitian/observasi/Kuliah Kerja Lapangan (KKL)/PKL

Memperlancar mahasiswa dalam melaksanakan penelitian/observasi/KKL/PKL baik untuk penyelesaian tugas Skripsi atau penyelesaian tugas matakuliah lainnya.

Membantu mahasiswa dalam mempercepat penyelesaian studinya

C. Kegiatan yang dilakukan

No	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Keluaran
		1	2		
1.	Menyiapkan form isian ijin penelitian/observasi/KKL/PKL	Subag Akademik		1 jam	Form isian surat ijin penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Keluaran
		1	2		
2.	Menerima surat permintaan ijin penelitian/observasi/KKL/PKL yang telah disetujui oleh tenaga pendidik pembimbing dan ketua jurusan	Subag Akademik	Mahasiswa	5 menit	Surat ijin penelitian yang disetujui tenaga pendidik dan kajar
3.	Membuat surat ijin ke perusahaan, instansi yang bersedia menerima mahasiswa untuk melaksanakan penelitian/observasi/KKL/PKL	Subag Akademik		30 menit	Draf surat ijin
4.	Meminta tanda tangan Wakil Dekan I	Subag Akademik	Wakil Dekan I	30 menit	Surat ijin sudah di tandatangani
5.	Memberikan surat ijin penelitian/observasi/KKL/PKL kepada mahasiswa untuk disampaikan ke perusahaan, instansi terkait	Subag Akademik	Mahasiswa	5 menit	Sampainya surat ijin ke perusahaan/instansi terkait
6.	Membuat surat tugas tenaga pendidik pembina mahasiswa dalam melaksanakan penelitian/observasi/KKL/PKL	Subag Akademik	Wakil Dekan I	15 menit	Surat tugas tenaga pendidik dan mahasiswa
7.	Membuat format penilaian PKL/KKL	Subag Akademik	Tenaga pendidik	30 menit	Form penilaian PKL/PPL
8.	Menerima laporan hasil penelitian/observasi/PKL mahasiswa untuk perpustakaan fakultas	Subag Akademik	Tenaga pendidik	10 menit	Laporan penelitian/PPL/PKL

D. Alur Kerja

BAGAN POB LAYANAN IZIN PENELITIAN/OBSERVASI/PKL/KKL MAHASISWA

