





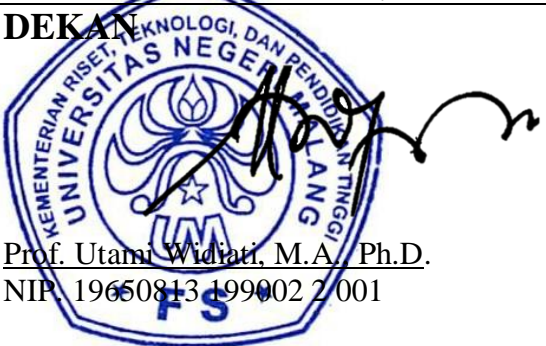
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PENYUSUNAN KATALOG JURUSAN

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENYUSUNAN KATALOG JURUSAN
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A1. 0022
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 19730112 200501 1001\
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A. Ph.D.</u> NIP. 19650813 199002 2 001

PROSEDUR OPERASI BAKU PENYUSUNAN KATALOG JURUSAN

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 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 Penyelenggaraan 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 Desember 2017 Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2017/2018;
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

B. Tujuan

Sebagai pedoman prosedur penyusunan katalog jurusan agar sesuai dengan pedoman pendidikan di lingkungan Universitas Negeri Malang.

C. Kegiatan yang Dilakukan

No	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Dokumen
		1	2		
1.	Ketua Jurusan membentuk Satgas Penyusunan Katalog Jurusan dengan persetujuan Dekan.	Kajur/Kaprodi		1 hari	
2.	Dekan mengeluarkan surat tugas bagi satgas.	Dekan		1 hari	Surat Tugas
3.	Satgas menyusun deskripsi informasi tentang organisasi jurusan.	Satgas		1 hari	Deskripsi tentang Organisasi Jurusan
4.	Satgas menyusun deskripsi informasi tentang sejarah jurusan.	Satgas		1 hari	Deskripsi tentang Sejarah Jurusan
5.	Satgas menyajikan kurikulum/daftar matakuliah setiap prodi beserta deskripsi matakuliah yang meliputi sandi, nama matakuliah, sks, js, prasyarat, isi, dan semester penyajian serta sebaran matakuliah dengan mempertimbangkan bidang keahlian dosen untuk menghindari penumpukan matakuliah dan tugas dosen pada semester tertentu.	Satgas		3 hari per Prodi	Deskripsi Kurikulum dan Matakuliah Prodi
6.	Satgas menyusun deskripsi informasi tentang layanan dan sarana akademik, termasuk sarana yang digunakan secara bersama dengan jurusan lain.	Satgas		1 hari	Deskripsi tentang Layanan dan Sarana Akademik
7.	Satgas menyusun deskripsi informasi tentang kegiatan kemahasiswaan.	Satgas		1 hari	Deskripsi tentang Kegiatan Kemahasiswaan
8.	Satgas menyusun deskripsi informasi lain tentang jurusan, misalnya kerjasama dengan lembaga luar negeri, prestasi, dll.	Satgas		1 hari	Deskripsi Lain tentang Jurusan

No	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Dokumen
		1	2		
9.	Satgas melakukan sosialisasi kepada para dosen untuk memperoleh masukan.	Satgas	Dosen	1 hari	Draf Katalog Jurusan
10.	Satgas melakukan perbaikan draf katalog jurusan.	Satgas		1 hari per Prodi	Draf Katalog Jurusan
11.	Ketua Jurusan menyerahkan draf katalog kepada Subag Akademik.	Kajur/Kaprodi		1 hari	Draf Katalog Jurusan
12.	Subag Akademik menentukan desain perwajahan dan tata letak katalog jurusan.	Subag Akademik		3 hari	Desain Sampul Katalog Jurusan
13.	Subag Akademik melakukan pencetakan katalog jurusan.	Subag Akademik		1 minggu	Katalog Jurusan

D. Alur Kerja

