





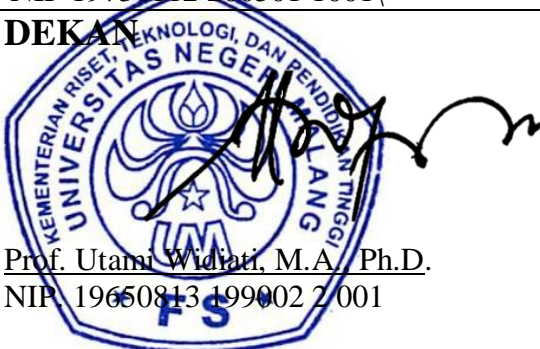
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PEMBIMBINGAN SKRIPSI

**FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PEMBIMBINGAN SKRIPSI
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A1. 0017
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 PEMBIMBINGAN SKRIPSI

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 tanggal 12 Desember 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

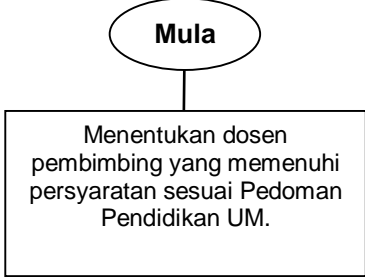
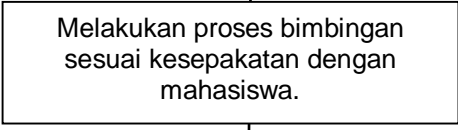
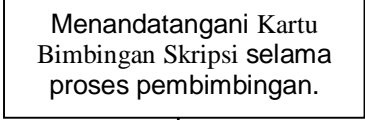
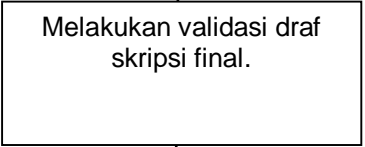
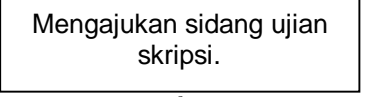
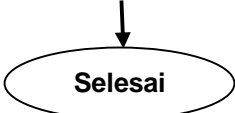
Menjamin mutu kegiatan pembimbingan skripsi di FS UM secara objektif, terencana dan berkelanjutan.

C. Kegiatan yang Dilakukan

No	Aktivitas	Pelaksana		Waktu	Output
		1	2		
	Menugaskan Dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai buku Pedoman Pendidikan UM untuk membimbing skripsi.	Ketua Jurusan	Dosen Pembimbing	1 minggu	Surat Tugas

No	Aktivitas	Pelaksana		Waktu	Output
		1	2		
2.	Menentukan jadwal bimbingan sesuai kesepakatan.	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	1 hari	Kartu Bimbingan Skripsi
3.	Melakukan pembimbingan dan menandatangani kartu bimbingan skripsi yang telah diisi mahasiswa dengan materi konsultasi hari itu. Bimbingan minimal dilakukan delapan kali.	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	3 bulan	Kartu Bimbingan Skripsi Draf Naskah
4.	Mengajukan penggantian pembimbing, jika pembimbing atau mahasiswa sulit dihubungi atau sering berhalangan dalam proses pembimbingan.	Dosen Pembimbing/ Mahasiswa	Ketua Jurusan	1 hari	Surat Tugas Susulan
5.	Melakukan validasi draf skripsi oleh Dosen Pembimbing.	Dosen Pembimbing	Mahasiswa	1 minggu	Lembar Pengesahan
6.	Mengajukan sidang skripsi kepada Ketua Jurusan, jika draf skripsi telah layak diujikan.	Mahasiswa	Ketua Jurusan	1 minggu	Jadwal Sidang Ujian Skripsi

D. Alur Kerja

PELAKSANA	AKTIVITAS	DOK./CATATAN MUTU
Ketua Jurusan	<p style="text-align: center;">  </p>	Surat Tugas
Dosen Pembimbing	<p style="text-align: center;">  </p>	Kartu Bimbingan Skripsi
Dosen Pembimbing	<p style="text-align: center;">  </p>	Kartu Bimbingan Skripsi
Dosen Pembimbing	<p style="text-align: center;">  </p>	Lembar Pengesahan
Mahasiswa	<p style="text-align: center;">  </p> <p style="text-align: center;">  </p>	Jadwal Sidang Ujian Skripsi