





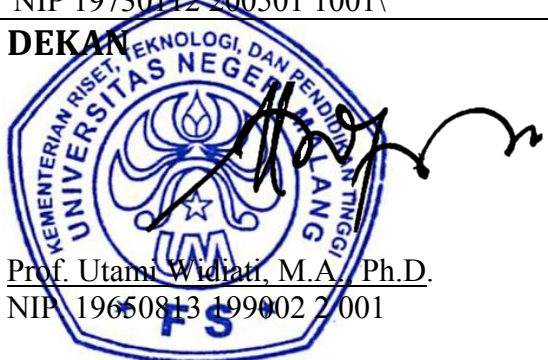
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Pengusulan Dosen Luar Biasa

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Pengusulan Dosen Luar Biasa
FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A5. 0036
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

**PROSEDUR OPERASI BAKU
PENGUSULAN DOSEN LUAR BIASA**

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 Tahun 2005 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 Nomor 5336).
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404).
5. 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).
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16).
7. 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.
8. 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).
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788).
12. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
13. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pegawai Non PNS UM.

B. Tujuan

1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
2. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga pengajar

C. Kegiatan Yang Dilakukan

NO	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		1	2	3	4		

NO	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		1	2	3	4		
1.	Menerima surat permintaan dari Universitas		Kasubag KK			1 hari	Surat permintaan
2.	Memproses surat permintaan ke jurusan yang ditanda-tangani Wakil Dekan II	Staf Kepeg				1 hari	Surat permintaan
3.	Menerima dan mencatat usul pengangkatan dosen luar biasa dari jurusan	Staf Kepeg				1 hari	Data usul
4.	Membuat konsep surat usul dosen LB ke Wakil Rektor II yang ditanda tangani Wakil Dekan II		Kasubag KK			1 jam	Konsep surat usul
5.	Menetik konsep usul dosen LB	Staf Kepeg				1 jam	Konsep surat usul
6.	Memeriksa dan memperbaiki konsep usul dosen LB		Kasubag KK			1 jam	Surat usul
7.	Memperbaiki konsep surat usul dosen LB	Staf Kepeg				30 menit	Surat usul
8.	Mengoreksi surat usul dosen LB, dengan membubuhi paraf untuk tanda tangan Wakil Dekan II		Kasubag KK	Kabag		30 menit	Surat usul
9.	Menanda-tangani surat usul dosen LB				WD II	30 menit	Surat Usul
10.	Meminta dan menetik nomor, tanggal surat pada surat usul	Staf Kepeg				15 menit	Surat usul dosen LB
11.	Menggandakan dan membubuhi stempel/cap dinas	Staf				30 menit	Surat usul dosen LB
12.	Mengirimkan usul dosen LB ke universitas dengan tembusan pimpinan terkait	Staf				1 hari	Surat usul dosen LB
13.	Mengarsipkan usul dosen LB	Staf Kepeg				15 menit	Arsip usul dosen LB

D. Alur Kerja

