





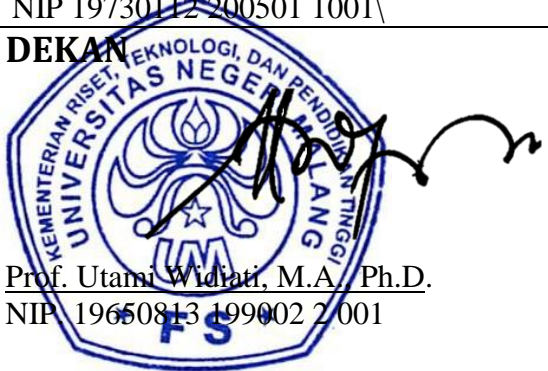
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

**PENGHIMPUNAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN DI BIDANG AKADEMIK**

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGHIMPUNAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN DI BIDANG AKADEMIK
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

| | |
|--------------------------|---|
| KODE DOKUMEN | UPM-FS . A2.001 |
| 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 |

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 pelaksanaan kegiatan Subag Akademik Fakultas Sastra sesuai dengan aturan yang berlaku
2. Memberikan informasi terkini tentang peraturan perundangan bidang akademik

C. Kegiatan yang dilakukan

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Waktu | Keluaran |
|----|--|----------------|----------------|----------|--|
| | | 1 | 2 | | |
| 1. | Menerima dan mengumpulkan data peraturan bidang akademik | Subag Akademik | | 1 hari | Data perundangan terkini |
| 2. | Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang akademik | Subag Akademik | Kabag TU | 1 hari | Draf telaah dan kajian perundangan |
| 3. | Mengklasifikasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan bidangnya | Kajur/ Kaprodi | Wakil Dekan I | 1 hari | Klasifikasi perundangan sesuai bidang kajian |
| 4. | Menyusun konsep naskah kajian peraturan perundang-undangan bidang akademik | Kajur/ Kaprodi | Wakil Dekan I | 2 hari | Konsep kajian perundangan |
| 5. | Mengkonsultasikan konsep naskah kajian peraturan perundang-undangan kepada atasan | Wakil Dekan I | Dekan | 2 jam | Konsep kajian perundangan tervalidasi |
| 6. | Memperbaiki konsep naskah kajian peraturan perundang-undangan akademik sesuai revisi atasan | Kajur/ Kaprodi | Subag Akademik | 4 jam | Revisi konsep naskah kajian |
| 7. | Mengajukan naskah hasil kajian peraturan perundang-undangan akademik kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan | Subag Akademik | Kabag TU | 15 menit | Persetujuan naskah kajian perundangan |
| 8. | Menyampaikan naskah hasil kajian peraturan perundang-undangan akademik kepada pimpinan fakultas dan pihak yang terkait | Kabag TU | Wakil Dekan I | 1 hari | Sosialisasi hasil kajian perundangan bidang akademik |
| 9. | Mengarsipkan ke dalam himpunan peraturan perundang-undangan bidang akademik | Subag Akademik | | 15 menit | Pengarsipan dan penyebaran kopi hasil kajian |

D. Alur Kerja

BAGAN POB PENGHIMPUNAN DAN PENKAJIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI BIDANG AKADEMIK

