


POB IJIN OBSERVASI

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM) FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN</p>	NO POB	AKA/AP-FIP-UM/016/2017
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2017
	Tanggal Revisi	6 Pebruari 2017
	Tanggal Efektif	7 Pebruari 2017
	Pengesahan	Ketua Jurusan AP, Dr. Mustiningsih, M.Pd
	Judul POB	Prosedur Operasional Baku Ijin Observasi
Dasar Hukum (halaman 63)	Kualifikasi Pelaksana Kemampuan dan Keterampilan Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer • Bertanggung jawab terhadap penyelesaian pekerjaan dengan cepat dan cermat 	
Batas Waktu: 1 tahun	Peralatan dan Perlengkapan Komputer dan Alat Tulis Kantor	

I. Dasar Hukum dan Tujuan POB Ijin Observasi

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Standar Pendidikan Nasional.
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Sertifikat Pendidik Untuk Dosen.
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 68 Tahun 2009 Tentang Pedoman Akreditasi Berkala Ilmiah.
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu.
15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 Tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana.
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang.
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang.
18. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
19. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 004/U/2002 tentang Akreditasi Program Studi pada Perguruan Tinggi.

20. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
21. Peraturan Rektor UM Nomor 8 Tahun 2013 tentang Suplemen Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang tahun 2013.
22. Keputusan Rektor UM Nomor 8 tahun 2012 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang.

B. Tujuan

1. Memberikan acuan bagi pimpinan jurusan dan semua yang terkait dalam penyelenggaraan pendidikan dan layanan administrasi.
2. Sebagai pedoman prosedur penyusunan katalog jurusan agar sesuai dengan pedoman pendidikan di lingkungan Universitas Negeri Malang.
3. Mengatur penyusunan Rencana Perkuliahan Semester (RPS), dimana RPS: (1) bagi dosen merupakan pegangan untuk melaksanakan dan mengembangkan perkuliahan dan (2) bagi mahasiswa sebagai panduan untuk mengikuti kuliah dan melaksanakan aktivitas belajar dari matakuliah yang diprogram dalam semester yang bersangkutan.
4. Membantu dosen dan mahasiswa agar pelaksanaan proses perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan tertib.
5. Memudahkan mahasiswa dalam mengurus ijin observasi/penelitian/praktek atau kuliah kerja lapangan, dan memperlancar proses pelayanan administrasi unit-unit yang bertujuan memproses perijinan mahasiswa.

II. Bagan Alur POB Ijin Observasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Subag Akademik	Mahasiswa	Dosen Pembina Matakuliah	WD1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan form isian observasi					Form observasi	1 hari	form isian	
2	Mengisi form isian ijin observasi dengan tanda tangan Dosen Pembina Matakuliah					Form observasi	1 hari	form isian terisi	
3	Menandatangani form surat ijin observasi mahasiswa					Form observasi	1 hari	form isian terisi	
4	Menerima permohonan surat ijin observasi					Form observasi	1 hari	form isian terisi	
5	Membuat surat ijin observasi, dengan tanda tangan Wakil Dekan I					Surat Ijin observasi	2 hari	surat ijin	
6	Menandatangani surat ijin observasi					Surat Ijin observasi	1 hari	surat ijin	
7	Mengirimkan surat ijin observasi ke instansi/lembaga yang dituju					Surat Ijin observasi	2 hari	surat terkirim	
8	Menerima surat balasan ijin observasi dari instansi tempat observasi					Surat Balasan	1 minggu	balasan surat	
9	Menindaklanjuti surat balasan dengan menginformasikan kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, dan mahasiswa					Surat Balasan	1 hari	follow up	
10	Melaksanakan penelitian/observasi/KPL/KKL					Lokasi observasi, data	sampai selesai	pelaksanaan observasi	

