


POB KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT ADMINISTRASI PENDIDIKAN UM

 <p align="center"> KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM) FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN </p>	NO POB	AKA/AP-FIP-UM/21/2017
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2017
	Tanggal Revisi	6 Pebruari 2017
	Tanggal Efektif	7 Februari 2017
	Pengesahan	Ketua Jurusan AP, Dr. Mustiningsih, M.Pd
	Judul POB	Prosedur Operasional Baku Penyusunan Rencana Perkuliahan Semester
Dasar Hukum (halaman 84)	<p align="center">Kualifikasi Pelaksana</p> Kemampuan dan Keterampilan Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer • Bertanggung jawab terhadap penvelesaian pekerjaan dengan cepat dan cermat 	
Batas Waktu: 1 tahun	<p align="center">Peralatan dan Perlengkapan</p> Komputer dan Alat Tulis Kantor	

I. Dasar Hukum dan Tujuan Kegiatan Penelitian FIP UM

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. Memperlancar pelaksanaan ujian akhir semester dalam rangka mengukur keberhasilan proses pembelajaran dan pencapaian hasil belajar mahasiswa, sehingga dapat dijadikan dasar untuk melakukan perbaikan kualitas pembelajaran secara berkelanjutan.
2. Memudahkan mahasiswa dalam mengurus ijin observasi/penelitian/praktek atau kuliah kerja lapangan, dan memperlancar proses pelayanan administrasi unit-unit yang bertujuan memproses perijinan mahasiswa.
3. Sebagai pedoman prosedur Kajian Pengalaman Lapangan (KPL) agar dapat dilakukan secara runtut.
4. Sebagai pedoman alur kerja bagi mahasiswa yang menempuh matakuliah PKL, khususnya mahasiswa non pendidikan dan memastikan bahwa proses pengajuan izin PKL di lingkungan AP sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan di lingkungan AP Universitas Negeri Malang.
5. Pedoman ini dimaksudkan agar kurikulum yang diimplementasikan sesuai dengan perkembangan IPTEKS dan kebutuhan masyarakat (stakeholder).
6. Sebagai prosedur operasional baku penggunaan ruang laboratorium di lingkungan AP UM oleh dosen dan mahasiswa untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Memberikan gambaran dan kesempatan kepada dosen dari berbagai bidang disiplin ilmu di lingkungan AP untuk dapat mengusulkan dan melaksanakan kegiatan pengabdian yang berkualitas sesuai dengan yang ditetapkan oleh AP.
8. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata alur kerja pengajuan usulan, pelaksanaan pengabdian, dan pelaporan hasil pengabdian oleh dosen yang dibiayai AP.
9. Membantu mahasiswa dalam menyelesaikan studinya dengan baik, sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya, sehingga mahasiswa mampu mengembangkan diri, menumbuhkan wawasan keilmuan, beradaptasi dengan lingkungannya, dan merencanakan masa depan sesuai dengan Kode Etik Profesi dan memiliki wawasan kebangsaan berdasarkan Pancasila.
10. Sebagai pedoman alur kerja dalam pengajuan borang akreditasi.

II. Bagan Alur POB Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat FIP UM

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		WD1	DOSEN	REVIEWER	KETUA TIM	Subag Akademik	TIM PENELITI	Subag Keupeg	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyampaikan pengumuman tawaran pengabdian kepada masyarakat	○										Surat pengumuman	1 hari	Pengumuman	
2	Memproses pengumuman tawaran pengabdian kepada masyarakat untuk dosen					□						Surat pengumuman	1 hari	Pengumuman	
3	Mengajukan usulan pengabdian kepada masyarakat		□									Surat usulan pengabdian kepada masyarakat	1 minggu	Usulan Penelitian	
4	Berkoordinasi dengan LP2M Meminta kesediaan para pakar untuk menjadi tim	□										Surat permintaan	2 hari	Tim Reviewer	
5	Menjadwalkan seminar usulan pengabdian kepada masyarakat					□						Jadwal seminar	2 hari	Jadwal Seminar Usulan	
6	Presentasi usulan pengabdian kepada masyarakat				□							usulan pengabdian kepada masyarakat	2 hari	Presentasi	Ketua Tim peneliti dan Reviewer
7	Mengisi berita acara hasil presentasi yang dijadikan acuan untuk menentukan kelayakan			□								Berita acara	1 hari	Berita Acara	
8	Melakukan seleksi usulan dan menentukan usulan pengabdian kepada masyarakat yang layak			□								Proposal pengabdian kepada masyarakat	2 hari	Usulan Penelitian yang didanai	
9	Menentukan besaran dana dari setiap usulan yang didanai	□										Proposal pengabdian kepada masyarakat	1 minggu	Besaran Dana	WD 1 berkoordinasi dengan WD 2, Subag Keuangan dan Kepegawaian
10	Mengumumkan hasil seleksi usulan pengabdian kepada masyarakat yang didanai beserta besaran					□						Surat Pengumuman	1 hari	Pengumuman	
11	Menyusun DO pengabdian kepada masyarakat untuk diseminarkan						□					DO pengabdian kepada masyarakat	1 hari	DO Penelitian	
12	Meminta kesediaan para pakar untuk menjadi tim reviewer DO dan berkoordinasi dengan LP2M	□										Surat permohonan sebagai reviewer DO	1 minggu	Tim Reviewer DO	
13	Menjadwalkan seminar DO pengabdian kepada masyarakat					□						Jadwal Sseminar DO	1 hari	Jadwal Seminar DO	
14	Presentasi DO pengabdian kepada masyarakat				□							DO pengabdian kepada masyarakat	2 hari	Presentasi	
15	Mengisi berita acara hasil presentasi yang dijadikan acuan untuk merevisi DO pengabdian kepada masyarakat			□								Berita acara	1 hari	Berita Acara	
16	Mengeluarkan surat tugas untuk tim pengabdian kepada masyarakat								□			Surat Tugas tim peneliti	2 hari	Surat Tugas	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		WD1	DOSEN	REVIEWER	KETUA TIM	Subag Akademik	TIM PENELITI	Subag Keupeg	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output		
17	Menyiapkan naskah SK kontrak/perjanjian										SK kontrak/perjanjian	2 hari	SK Kontrak/Perjanjian	
18	Menandatangani SK Kontrak/Perjanjian disertai RAB										SK	1 hari	SK Kontrak/Perjanjian dan Hasil Revisi	SK Kontrak dan RAB diserahkan di Subag Keupeg
19	Mencairkan dana tahap 1										Dana pengabdian kepada	1 minggu	Dana	
20	Menyerahkan RAB Tahap 1 dan menerima pencairan dana Tahap										RAB	1 minggu	RAB	
21	Mengadakan monitoring pelaksanaan pengabdian (progress report)										Monev	1 bulan	Laporan	
22	Menyerahkan SPJ Tahap 1										SPJ	1 minggu	SPJ	
23	Berkoordinasi dengan LP2M Meminta kesediaan para pakar untuk menjadi tim reviewer										Surat permintaan reviewer	2 hari	Tim Reviewer	
24	Menjadwalkan seminar laporan pengabdian kepada										Jadwal seminar	2 hari	Jadwal Seminar	
25	Presentasi laporan pengabdian kepada masyarakat										draf laporan pengabdian kepada	2 hari	Presentasi	
26	Mengisi berita acara laporan hasil pengabdian										Berita acara	1 hari	Berita Acara	
27	Merevisi draf laporan pengabdian sesuai dengan hasil seminar laporan pengabdian kepada masyarakat										draf laporan pengabdian kepada masyarakat	1 minggu	laporan	
28	Menyerahkan laporan akhir ke fakultas										Laporan	1 hari	Laporan Akhir	
29	Menerima laporan akhir pengabdian kepada masyarakat dan menyerahkan tanda bukti telah mengumpulkan										Laporan akhir disertai dengan proposal, DO dalam bentuk hard dan soft copy dalam CD	1 hari	laporan akhir dan kelengkapannya	
30	Menerima tanda bukti, menyerahkan RAB dan SPJ tahap 2 ke Subag Keupeg										Tanda bukti, RAB dan SPJ	1 hari	Tanda bukti, RAB dan SPJ	
31	Menerima tanda bukti, RAB dan SPJ										Tanda bukti, RAB dan SPJ	1 hari	Tanda bukti, RAB dan SPJ	
32	Mencairkan dana tahap 2										Tanda bukti, RAB dan SPJ	2 hari	Dana	

