

## POB KEPENASIHATAN



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
 PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)  
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
 JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN**

	NO POB	AKA/AP-FIP-UM/022/2016
	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
<b>Dasar Hukum</b> (halaman 89)	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> Kemampuan dan Keterampilan Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>• Bertanggung jawab terhadap penyelesaian pekerjaan dengan cepat dan cermat</li> </ul>	
Batas Waktu: 1 tahun	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b> Komputer dan Alat Tulis Kantor	

## **I. Dasar Hukum dan Tujuan Kepenasihatan**

### **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 mahasiswa dalam memprogram mata kuliah, mempercepat dalam memberikan informasi perkuliahan, memperlancar dosen dalam mengadministrasi perkuliahan dan menertibkan administrasi perkuliahan.
2. Membantu dosen dan mahasiswa agar pelaksanaan proses perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan tertib.
3. 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.
4. Meningkatkan kualitas/mutu penyelenggaraan perkuliahan yang dilakukan oleh dosen pembina matakuliah, untuk meningkatkan prestasi hasil belajar mahasiswa, dan pada akhirnya meningkatkan pula kualitas/mutu penyelenggaraan perkuliahan.
5. Membantu mahasiswa dapat menyusun karya ilmiah melalui penelitian secara obyektif dan dapat menyelesaikan penulisan skripsi dalam waktu satu semester.
6. Mengukur penguasaan akademik siswa terhadap isi skripsi yang ditulisnya dan kemampuan mempertahankan pendapatnya.

7. Memberikan acuan bagi mahasiswa, subag akademik, Jurusan/Prodi, dan unit-unit lain yang bertanggung jawab dalam penyelesaian yudisium mahasiswa untuk melaksanakan tugas-tugas pengurusan yudisium mahasiswa, sehingga dapat memperlancar penyelesaian studi mahasiswa.
8. Memudahkan mahasiswa dalam mengurus ijin observasi/penelitian/praktek atau kuliah kerja lapangan, dan memperlancar proses pelayanan administrasi unit-unit yang bertujuan memproses perijinan mahasiswa.
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. Memberikan pedoman proses pemilihan dosen berprestasi, sehingga dapat menghasilkan dosen berprestasi tingkat fakultas dan universitas berdasarkan kriteria yang ditetapkan.
11. Sebagai pedoman alur kerja dalam pengajuan borang akreditasi.

## II. Bagan Alur POB Kepenasihatan

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kajur	Dekan	Mahasiswa	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengusulkan nama-nama dosen penasihat akademik					Draft dosen PA	2 hari	dosen akademik	
Menetapkan nama-nama dosen penasihat akademik					Dosen PA	1 hari	nama dosen penasihat	
Mendistribusi surat tugas kepenasihatian & Mengumumkannya					Surat tugas	1 hari	surat tugas	
menerima surat tugas kepenasihatian					Surat tugas	1 minggu	surat tugas diadakan	
Mengetahui dosen penasihat akademiknya					Siakad	1 minggu	dosen akademik untuk setiap mahasiswa	
Pada awal semester menghubungi dosen PA untuk mengkonsultasikan rencana studi					KRSS	1 minggu	rekomendasi	
Pada awal semester membantu mahasiswa memproses pengisian KRS & membubuhkan tanda tangan					KRSS	1 minggu	acc KRS dari PA	
Awal perkuliahan mahasiswa wajib menunjukkan KRS yang telah ditandatangani dosen PA pada dosen Pembina					KRS	1 minggu	legalitas mengikutu kuliah	
Selama mahasiswa studi, dosen memfasilitasinya untuk memecahkan masalah dan mengembangkan kemampuan secara optimal					KRS	8 semester	pembelajaran yang baik	