


POB PELAKSANAAN PERKULIAHAN PENGGANTI

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM) FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN</p>	NO POB	AKA/AP-FIP-UM/004/2017
	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 Pelaksanaan Perkuliahan Pengganti	
Dasar Hukum (halaman 15)	Kualifikasi Pelaksana Kemampuan dan Keterampilan Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki kemampuan mengoperasikan computer • 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 Pelaksanaan Perkuliahan Pengganti

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. 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.
3. Memperlancar mahasiswa dalam memprogram mata kuliah, mempercepat dalam memberikan informasi perkuliahan, memperlancar dosen dalam mengadministrasi perkuliahan dan menertibkan administrasi perkuliahan.
4. Membantu dosen dan mahasiswa agar pelaksanaan proses perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan tertib.
5. Sebagai pedoman pelaksanaan perkuliahan pengganti agar target perkuliahan dalam satu semester sesuai dengan buku Pedoman Pendidikan UM.

II. Bagan Alur POB Pelaksanaan Perkuliahan Pengganti

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Mahasiswa	Kasubag Akademik	Kajur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberitahukan penggantian perkuliahan pengganti					pemberitahuan lisan atau tertulis	1 jam	Pemberitahuan	
2	Informasi Penggantian Perkuliahan Pengganti					surat dari Ketua Jurusan	1 jam	Informasi	
3	Pengumuman Perkuliahan Pengganti					Surat pengumuman	1 jam	Pengumuman	
4	Pengumuman perkuliahan Pengganti sudah diketahui					Jadwal kuliah pengganti	15 menit	Pengumuman Diketahui	
5	Pelaksanaan Perkuliahan Pengganti					bahan ajar perkuliahan, alat tulis	1 hari	Perkuliahan Pengganti	
6	Melaksanakan Perkuliahan Pengganti					bahan ajar perkuliahan, alat tulis	1 hari	Perkuliahan Pengganti	
7	Laporan diterima					Laporan baik secara lisan atau tertulis	1 hari	Laporan	

