


## POB PERPANJANGAN MASA STUDI

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM) FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN</b></p>	<b>NO POB</b>	<b>AKA/AP-FIP-UM/013/2017</b>
	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 Perpanjangan Masa Studi	
<b>Dasar Hukum</b> (halaman 51)	<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 POB Perpanjangan Masa Studi**

### **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.
6. Mengefektifkan proses penyelenggaraan dan pelaksanaan semester antara (pendek) sehingga dapat membantu mahasiswa memperbaiki nilai atau menyelesaikan studi.
7. 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.
8. Sebagai pedoman prosedur perpanjangan masa studi mahasiswa di lingkungan Jurusan AP sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan di lingkungan Jurusan AP FIP UM.
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.

## II. Bagan Alur POB Perpanjangan Masa Studi

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen PA	Subag Akademik	Kajur	Dekan	WR 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkonsultasi kepada penasehat akademik	○						KHS, KRS	1 hari	KRS dan KHS	
2	Berdiskusi dengan Ketua Jurusan		□					KHS, KRS	1 hari	KRS dan KHS	
3	Mempertimbangkan perpanjangan masa studi				□			KHS, KRS	2 hari	KRS dan KHS	
4	Mengajukan surat permohonan perpanjangan masa studi kepada WR 1	□						Surat Permohonan, KRS dan KHS	3 hari	Surat Permohonan, Fotokopi KRS dan KHS	
5	Menandatangani surat perpanjangan masa studi (mengetahui)				□			Surat permohonan dilampiri fotokopi KRS dan KHS	1 hari	Surat Permohonan, Fotokopi KRS dan KHS	
6	Menandatangani surat perpanjangan masa studi (menyetujui)					□		Surat permohonan dilampiri fotokopi KRS dan KHS	1 hari	Surat Permohonan, Fotokopi KRS dan KHS	
7	Menyerahkan surat perpanjangan masa studi di Subag Akademik dan Evaluasi	□						Surat permohonan dilampiri fotokopi KRS dan KHS	1 hari	Surat Permohonan, Fotokopi KRS dan KHS	
8	Menerbitkan surat perpanjangan masa studi						□	Surat perpanjangan masa studi	2 hari	Surat perpanjangan masa studi	
9	Menerima surat perpanjangan masa studi	□						Surat perpanjangan masa studi	1 hari	Surat perpanjangan masa studi	
10	Melayani mahasiswa memprogram matakuliah			○				Surat perpanjangan masa studi	1 hari	Surat perpanjangan masa studi	

