





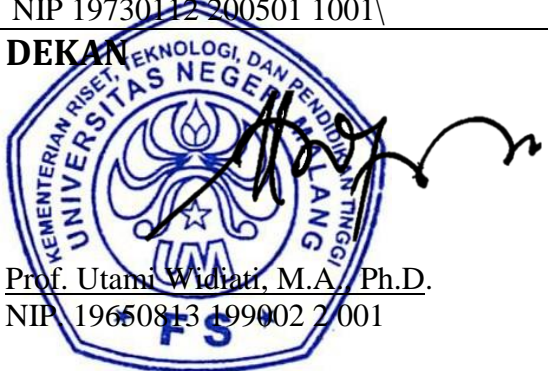
## **PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

### **PENDAFTARAN MATAKULIAH (REGISTRASI AKADEMIK)**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**PENDAFTARAN MATAKULIAH (REGISTRASI AKADEMIK)**  
**FAKULTAS SAstra**  
**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>UPM-FS . A4.004</b>
<b>REVISI</b>	<b>1</b>
<b>TANGGAL</b>	<b>1 DESEMBER 2017</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>WAKIL DEKAN 1</b>  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>Unit Penjamin Mutu</b>  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001\
<b>Disetujui oleh</b>	<b>DEKAN</b>  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

## A. Dasar Kegiatan

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 769);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMK.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun Akademik 2016/2017;
12. Keputusan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 5.1.2/UN32/KP/2015 tanggal 5 Januari 2015 Tentang Pemberhentian dan Penugasan Dekan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang

## B. Tujuan

1. Memperlancar mahasiswa memprogram matakuliah dengan benar

Memperlancar tenaga pendidik dan pengadministrasian pelaksanaan perkuliahan

Mempercepat dalam memberikan informasi tentang perkuliahan

Menertibkan administrasi perkuliahan

## C. Kegiatan yang dilakukan

No	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Keluaran
		1	2		
1.	Membuat dan mengumumkan jadwal kegiatan pendaftaran matakuliah kepada mahasiswa	Subag Akademik	Wakil Dekan I	1 jam	Pengumuman pendaftaran matakuliah
2.	Membuat dan mengirimkan jadwal kepenasihatn dan kegiatan pendaftaran matakuliah ke tenaga pendidik	Subag Akademik	PA	1 jam	Jadwal pelaksanaan pendaftaran

No	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Keluaran
		1	2		
					matakuliah
3.	Melakukan penyesuain data semester, nomor surat JTM, semester dalam sistem informasi akademik universitas	Subag Akademik	Laboran	5 jam	Sajian data awal semester
4.	Menyiapkan format jurnal perkuliahan	Subag Akademik	Jurusan/ program studi	30 menit	Format jurnal perkuliahan
5.	Melakukan pengelompokan mahasiswa yang telah registrasi administrasi berdasar kelas dan offering-nya	Subag Akademik		2 jam	Kelompok mahasiswa
6.	Membuat, mencetak, dan memasang alur pendaftaran matakuliah	Subag Akademik	Jurusan/ program studi	30 menit	Sajian alur pendaftaran matakuliah
7.	Memposting matakuliah ke KRS mahasiswa berdasar: angkatan, program studi, kelas, offering matakuliah, dan kapasitas (daya tampung ruang kuliah dan laboratorium)	Subag Akademik	TIK/ laboran	2 jam	Sajian matakuliah yang dapat dilihat pada siacad mahasiswa
8.	Menyiapkan map DHK mahasiswa dan tenaga pendidik tiap gedung	Subag Akademik	Petugas gedung	1 jam	Map yang digunakan untuk tempat presensi tenaga pendidik dan mahasiswa di tiap gedung perkuliahan
9.	Mencetak KRS dan daftar kepanesahatan kemudian dikirimkan kepada para PA	Subag Akademik	TIK/ laboran	3 jam	Daftar kepanesahatan sampai ke PA
10.	Mengambil dan konsultasi KRS dengan PA	Mahasiswa	PA	3 hari	KRS yang sudah dikonsultasikan
11.	Melayani mahasiswa dalam proses modifikasi matakuliah secara online sampai mencetak KRS hasil modifikasi	Subag Akademik	TIK/ laboran	3 hari	Matakuliah termodifikasi
12.	Melayani pendaftaran matakuliah kepada mahasiswa gagal yudisium, lintas fakultas atau program khusus atas pertimbangan jurusan	Subag Akademik	TIK/ laboran	3 hari	Terakomodasinya mahasiswa gagal yudisium, lintas fakultas, atau program khusus
13.	Mencetak Daftar Hadir Kuliah (DHK) per matakuliah per offering	Subag Akademik		1 jam	DHK mahasiswa per gedung
14.	Mencetak daftar kehadiran tenaga pendidik dalam mengajar setiap minggu	Subag Akademik		1 jam	DHK tenaga pendidik per gedung
15.	Memasukkan DHK dan jurnal perkuliahan dalam map untuk setiap tenaga pendidik pembina matakuliah	Subag Akademik		1 jam	DHK dan jurnal perkuliahan dalam map
16.	Mendistribusikan map DHK kepada para tenaga pendidik pembina dan daftar kehadiran tenaga pendidik dalam mengajar di setiap gedung perkuliahan	Subag Akademik		2 jam	DHK terkirim pada tiap gedung perkuliahan
17.	Mencetak sajian matakuliah vs peminat	Subag Akademik		15 menit	Sajian matakuliah vs minat

No	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Keluaran
		1	2		
18.	Mencetak rekap KRS	Subag Akademik		30 menit	Rekap KRS
19.	Mengumumkan rekap KRS kepada mahasiswa untuk dicocokkan dengan KRS mahasiswa	Subag Akademik	Mahasiswa	3 hari	Verifikasi rekap KRS dan KRS mahasiswa
20.	Melayani perbaikan KRS mahasiswa yang tidak cocok dengan rekap KRS	Subag Akademik	TIK/ laboran	3 hari	KRS mahasiswa yang tervalidasi

#### D. Alur Kerja

BAGAN POB PENDAFTARAN MATAKULIAH (REGISTRASI AKADEMIK)

