



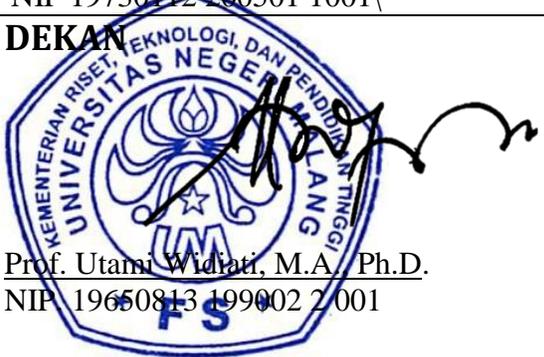
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

**LAYANAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM,
PELAKSANAAN UJIAN, DAN YUDISIUM**

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
LAYANAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM,
PELAKSANAAN UJIAN, DAN YUDISIUM
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A2.005
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001\
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

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, tenaga pendidik, pegawai, unit terkait dalam mencari data dengan benar.

Memperlancar pelaksanaan tugas Subag Akademik

Sebagai media informasi secara cepat dan akurat

C. Kegiatan yang dilakukan

No	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Keluaran
		1	2		
1.	Melakukan pengumpulan data-data pendaftaran matakuliah meliputi: jadwal kuliah, beban mengajar tenaga pendidik,	Subag Akademik		2 hari	Data tenaga pendidik dan mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Keluaran
		1	2		
	jumlah matakuliah yang dikeluarkan beserta peminat untuk setiap offering matakuliah, peserta matakuliah setiap offering; pengumpulan data nilai mahasiswa hasil UAS; pengumpulan data kelulusan				
2.	Melakukan pengelompokan mahasiswa yang telah registrasi administrasi berdasar kelasnya	Subag Akademik		1 hari	Pengelompokan mahasiswa
3.	Membuat pencetakan dan pemasangan alur pendaftaran matakuliah	Subag Akademik	Wakil Dekan I	1 hari	Alur pendaftaran matakuliah
4.	Memposting matakuliah ke KRS mahasiswa berdasar: angkatan mahasiswa, program studi, kelas, offering Matakuliah, dan kapasitas (daya tampung ruang kuliah, laboratorium, dan/atau aula)	Subag Akademik	TIK	3 jam	Sajian KRS online mahasiswa
5.	Mencetak daftar mahasiswa yang dinyatakan lulus	Subag Akademik		30 menit	Daftar mahasiswa yang dinyatakan lulus
6.	Mengumpulkan DHSY mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh ketua jurusan dan dekan	Subag Akademik	Kajur	1 hari	DHSY tanda tangan dekan
7.	Menghitung berapa jumlah mahasiswa yang mengikuti perkuliahan setiap semester	Subag Akademik		30 menit	Jumlah mahasiswa yang mengikuti perkuliahan per semester
8.	Mencetak peminat mahasiswa untuk tiap matakuliah	Subag Akademik		2 jam	Minat mahasiswa untuk tiap matakuliah
9.	Mencetak beban tugas mengajar tenaga pendidik tiap semester	Subag Akademik		4 jam	Beban tugas mengajar tenaga pendidik
10.	Menghitung berapa jumlah mahasiswa lulus beserta IPK	Subag Akademik		2 jam	Rengking IPK
11.	Mencetak rekap KRS mahasiswa	Subag Akademik		2 jam	Rekap KRS
12.	Mencetak daftar kepenasihatatan	Subag Akademik		2 jam	Daftar kepenasihatatan

D. Alur Kerja

BAGAN POB LAYANAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, PELAKSANAAN UJIAN, DAN YUDISIUM

