





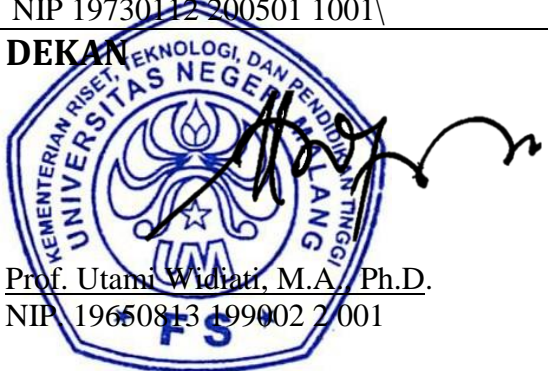
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

LAYANAN YUDISIUM MAHASISWA

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
LAYANAN YUDISIUM MAHASISWA
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A2.007
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 197301122005011001\
Disetujui oleh	DEKAN  <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 menyelesaikan studinya

Memper memudahkan mahasiswa dalam mendokumentasikan nilai matakuliah yang sudah lulus dan yang belum

Mempercepat dalam memberikan informasi kepada mahasiswa tentang jumlah IPK dan SKS yang telah ditempuh

Memper lancarkan pencetakan Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY)

Memper lancarkan proses pelaporan kelulusan mahasiswa

C. Kegiatan yang dilakukan

No	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Keluaran
		1	2		
1.	Membuat pengumuman pendaftaran dan jadwal kegiatan yudisium	Subag Akademik	Wakil Dekan I	1 jam	Pengumuman jadwal yudisium
2.	Mendokumentasikan data nilai yang telah ditempuh dan yang belum untuk calon peserta yudisium	Subag Akademik		2 jam	Dokumentasi nilai
3.	Menerima pendaftaran mahasiswa yang berminat sebagai calon peserta yudisium	Subag Akademik		12 hari	Melayani pendaftar
4.	Meng-input pendaftar ke https://yudisium.um.ac.id dengan memasukan NIM, nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, input, kurikulum, dan judul skripsi	Subag Akademik		5 hari	Daftar nama pendaftar yudisium menurut jurusan/program studi
5.	Memperbaharui kode dan nama mata kuliah yang sudah di tempuh	Subag Akademik		5 hari	Kodefikasi matakuliah yang disamakan dengan kurikulum
6.	Mengidentifikasi dan memodifikasi mata kuliah yang belum ditempuh atau baru ditempuh semester berjalan	Subag Akademik		5 hari	Data terbaru matakuliah yang sudah ditempuh
7.	Mencetak DHSS mahasiswa calon peserta yudisium	Subag Akademik		1 hari	Cetakan DHSS
8.	Membagi DHSS kepada para mahasiswa untuk dicek kebenaran data dengan PA dan Ketua Jurusan sesuai dengan kurikulumnya	Subag Akademik	PA dan Kajur	3 hari	Konsultasi mahasiswa dengan PA-nya
9.	Menerima kembali DHSS hasil koreksian dari mahasiswa	Subag Akademik		2 hari	DHSS yang akan di revisi
10.	Mengetik perbaikan data dan memasukkan data nilai matakuliah yang baru diprogram dan judul skripsi	Subag Akademik		5 hari	Revisi DHSS menjadi dasar DHSY
11.	Mencetak DHSY	Subag Akademik		1 hari	Cetakan DHSY

No	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Keluaran
		1	2		
12.	Meminta pengesahan dan penetapan DHSY kepada ketua jurusan dan dekan	Subag Akademik	Kajur	1 hari	Pengesahan DHSY
13.	Membuat dan menerbitkan surat keputusan dekan tentang kelulusan	Subag Akademik	Dekan	1 hari	SK Dekan FS tentang daftar mahasiswa yang lulus
14.	Mengumumkan kelulusan kepada para mahasiswa	Subag Akademik		1 hari	Pengumuman yudisium
15.	Melaksanakan upacara yudisium	Subag Akademik		1 hari	
16.	Membuat data laporan kelulusan	Subag Akademik	Kabag TU	1 hari	Laporan kelulusan
17.	Meminta paraf Ketua Jurusan Wakil Dekan I	Subag Akademik	Wakil Dekan I	5 menit	Paraf laporan
18.	Meminta tanda tangan Dekan	Subag Akademik	Dekan	5 menit	Pengesahan DHSY
19.	Mengirimkan data laporan kelulusan ke Rektor UM	Subag Akademik		1 jam	Laporan yudisium fakultas
20.	Mengirimkan DHSY ke Subag Akademik dan Evaluasi UM	Subag Akademik		1 jam	Laporan yudisium fakultas

D. Alur Kerja

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

