





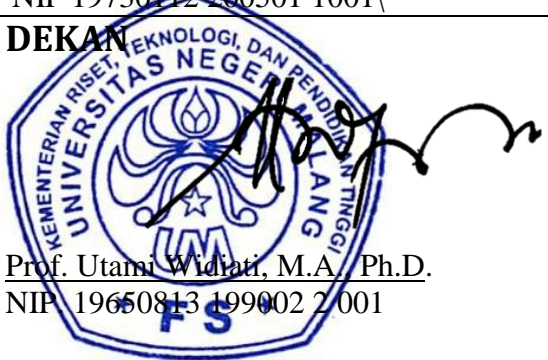
## **PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

### **PEMROSESAN UJIAN AKHIR SEMESTER DAN DAFTAR NILAI AKHIR**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PEMROSESAN UJIAN AKHIR SEMESTER DAN  
DAFTAR NILAI AKHIR  
FAKULTAS SAstra  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	UPM-FS . A2.008
<b>REVISI</b>	1
<b>TANGGAL</b>	1 DESEMBER 2017
<b>Diajukan oleh</b>	WAKIL DEKAN 1   <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	Unit Penjamin Mutu   Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001\
<b>Disetujui oleh</b>	DEKAN  <u>Prof. Utami Widati, 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 dalam melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS)  
Memperlancar tenaga pendidik dan pengadministrasian pelaksanaan UAS  
Memperlancar tenaga pendidik dalam memasukkan Daftar Nilai Akhir (DNA) sampai dapat dilihat mahasiswa secara online  
Penertiban administrasi nilai hasil belajar mahasiswa

## C. Kegiatan yang dilakukan

No	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Keluaran
		1	2		
1.	Menyusun jadwal UAS berdasar pengelompokan matakuliah yang sama berdasar kalender akademik Fakultas Sastra	Subag Akademik	Tenaga pendidik	1 hari	Jadwal UAS berdasarkan kelompok MK

No	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Keluaran
		1	2		
2.	Mempersiapkan bahan yang diperlukan yang meliputi lembar jawaban ujian, serta bahan ujian praktikum	Subag Akademik		2 hari	LJU dan bahan praktikum
3.	Mempersiapkan berita acara pelaksanaan UAS	Subag Akademik		1 hari	Berita acara UAS
4.	Mempersiapkan data DHK dan daftar kehadiran tenaga pendidik dalam mengajar	Subag Akademik		1 hari	Data mentah DHK
5.	Merekam data DHK dan kehadiran tenaga pendidik dalam mengajar	Subag Akademik		2 hari	Rekaman DHK
6.	Mengirim hasil rekaman data DHK dan kehadiran tenaga pendidik dalam mengajar kepada para tenaga pendidik pembina matakuliah	Tenaga pendidik Pembina MK	Tenaga pendidik	1 jam	Rekaman data DHK dan kehadiran tenaga pendidik dalam mengajar
7.	Mengetik, menggandakan, dan mendistribusikan jadwal UAS kepada mahasiswa, tenaga pendidik pembina matakuliah, dan pengawas ujian.	Subag Akademik		2 hari	Jadwal UAS terdistribusi
8.	Mendistribusikan format isian nilai kepada para tenaga pendidik	Subag Akademik		1 hari	Tenaga pendidik menerima format isian nilai
9.	Pengisian DNA online	Tenaga pendidik		7 hari	Sajian DNA dapat dilihat mahasiswa secara online
10.	Membantu permasalahan dalam memasukan DNA online dari para tenaga pendidik pembina matakuliah	Subag Akademik	PTIK	7 hari	Sajian DNA tepat waktu
11.	Mendokumentasikan DNA yang sudah dikirim ke Siakad	Subag Akademik	Subag AP	2 hari	Dokumentasi DNA

## D. Alur Kerja

**BAGAN POB PEMROSESAN UJIAN AKHIR SEMESTER DAN DAFTAR NILAI AKHIR**

