



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU



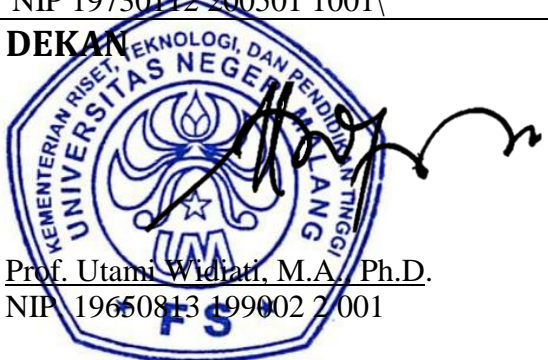
**LAYANAN DAFTAR HADIR
PERKULIAHAN**

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

LAYANAN DAFTAR HADIR PERKULIAHAN FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS. A2. 0014
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 Widati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

PROSEDUR OPERASI BAKU

LAYANAN DAFTAR HADIR PERKULIAHAN

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 2017/2018;
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.
2. Memperlancar pelaksanaan tugas Subag Akademik
3. Sebagai media informasi secara cepat dan akurat

C. Kegiatan yang dilakukan

No	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Keluaran
		1	2		
1.	Menyiapkan data-data matakuliah meliputi: jadwal kuliah, jumlah matakuliah yang dikeluarkan beserta offeringnya, peserta matakuliah setiap offering (DHK), jurnal perkuliahan, dan daftar hadir tenaga pendidik	Subag Akademik		2 hari	Data tenaga pendidik dan mahasiswa
2.	Mendistribusikan daftar hadir kuliah, daftar hadir tenaga pendidik, jurnal perkuliahan, dan penggunaan ruang ke gedung terkait	Subag Akademik	Petugas gedung	1 hari	Dafar hadir sudah berada di gedung kuliah
3.	Mengisi daftar kehadiran tenaga pendidik dan mengambil daftar hadir kuliah sebelum pelaksanaan perkuliahan	Tenaga pendidik	Petugas gedung	1 hari	
4.	Mengembalikan daftar hadir kuliah setelah perkuliahan berakhir	Tenaga pendidik	Petugas gedung	3 jam	
5.	Meng-input daftar hadir kuliah dan daftar hadir PAda setiap perkuliahan berakhir ke sistem informasi akademik	Petugas gedung		30 menit	
6.	Merekap daftar hadir kuliah dan daftar hadir PAda awal, tengah, dan akhir semester	Subag Akademik		1 hari	
7.	Mengarsipkan daftar hadir kuliah dan daftar hadir tenaga pendidik untuk keperluan penjaminan mutu	Subag Akademik		30 menit	Jumlah mahasiswa yang mengikuti perkuliahan per semester

D. Alur Kerja

BAGAN POB LAYANAN DAFTAR HADIR KULIAH

