



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENGHIMPUNAN DAN PENGKLASIFIKASIAN DATA  
KURIKULUM**



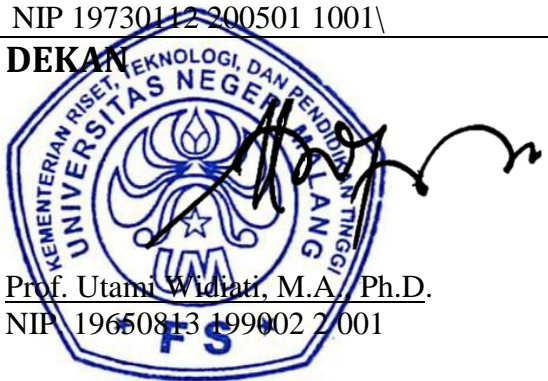
**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PENGHIMPUNAN DAN PENGKLASIFIKASIAN DATA**

**KURIKULUM**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	UPM-FS . A2.002
<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 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. Mempermudah dalam penyusunan jadwal perkuliahan sesuai dengan sebaran matakuliah setiap semester

Mempermudah mahasiswa dan merencanakan perkuliahan setiap semester

Mempermudah dalam proses pembuatan DHSY mahasiswa

### C. Kegiatan yang dilakukan

No	Kegiatan	Pelaksana		Waktu	Keluaran
		1	2		
1.	Menginventarisir data katalog masing-masing jurusan menyangkut kurikulum, jumlah sks, tempat kuliah, kapasitas kelas, dan kodifikasi mata kuliah	Subag Akademik		1 hari	Data baku kurikulum dan kode matakuliah yang pernah digunakan
2.	Mengajukan konsep perbaikan data katalog/kurikulum ke masing-masing jurusan	Subag Akademik	Jurusan/ Program Studi	1 hari	Konsep kurikulum masing-masing jurusan/prodi
3.	Menerima dan mengetik konsep perbaikan data katalog/kurikulum dari jurusan	Subag Akademik		2 jam	Konsep kurikulum yang terrevisi
4.	Mengetik, mencetak, dan mengirim kembali hasil ketikan untuk diperiksa jurusan	Subag Akademik	Kajur/ Kaprosdi	30 menit	Hasil revisi (validasi) kurikulum
5.	Mengetik dan mencetak ulang hasil perbaikan dari jurusan	Subag Akademik		30 menit	Revisi kurikulum dari jurusan
6.	Meminta paraf ke Ketua Jurusan, Kabag Tata Usaha, dan Wakil Dekan I	Subag Akademik	Kabag TU	5 menit	Persetujuan/paraf pimpinan fakultas
7.	Meminta tanda tangan/persetujuandekan	Subag Akademik	Dekan	5 menit	Persetujuan dekan
8.	Menggandaan katalog	Subag Akademik		6 hari	Cetakan katalog fakultas dan jurusan
9.	Mengirimkan kepada para mahasiswa, tenaga pendidik serta unit kerja yang terkait	Subag Akademik		1 hari	Unit terkait menerima kurikulum
10.	Memasukan kurikulum ke sistem informasi akademik universitas	Subag Akademik	TIK	2 jam	Sajian kurikulum di siakad UM

## D. Alur Kerja

### BAGAN POB PENGHIMPUNAN DAN PENGKLASIFIKASIAN DATA KURIKULUM

