





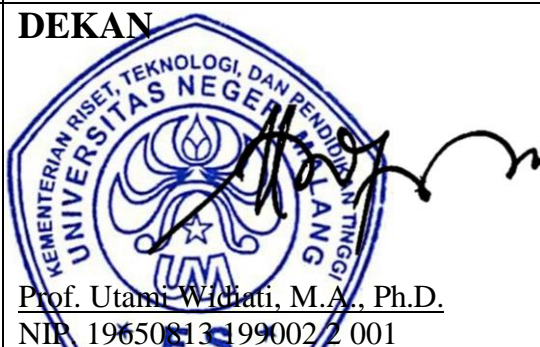
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

KLARIFIKASI NILAI MATAKULIAH

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2020**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
KLARIFIKASI NILAI MATAKULIAH
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS.A1. 0026
REVISI	2
TANGGAL	29 Mei 2020
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 19640917 198802 2001
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan 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

**PROSEDUR OPERASI BAKU
KLARIFIKASI NILAI MATAKULIAH**

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 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5007).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang;
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;

B. Tujuan

Sebagai pedoman alur kerja klarifikasi nilai matakuliah oleh mahasiswa di lingkungan Fakultas Sastra.

C. Ruang Lingkup

Klarifikasi nilai adalah usul perbaikan nilai karena:

- Salah memasukkan unsur-unsur nilai
- Salah memasukkan nilai karena baris atas atau baris bawah pada format penilaian kosong
- Salah koreksi, misalnya tugas mahasiswa lengkap tetapi hanya sebagian saja yang dikoreksi
- Salah penghitungan rata-rata
- Sebab lain yang sejenis

Tidak termasuk dalam klarifikasi nilai:

- Nilai yang dihasilkan secara otomatis oleh sistem yang dikarenakan dosen terlambat mengunggah nilai ke Siakad
- Tugas diperbaiki setelah nilai diumumkan
- Tugas dilengkapi setelah nilai diumumkan
- Tugas dikumpulkan setelah nilai diumumkan
- Alasan lain yang sejenis

D. Kegiatan yang Dilakukan

No	Aktivitas	Pelaksana		Waktu
		1	2	
1.	Mahasiswa mengajukan klarifikasi nilai dengan mengisi Form Klarifikasi Nilai (Mahasiswa), yang akan diterima oleh Dosen dan Jurusan	Mahasiswa	Dosen, Jurusan	2 hari
2.	Dosen menanggapi permintaan klarifikasi nilai dengan mengisi Form Klarifikasi Nilai (Dosen), yang akan diterima oleh Mahasiswa dan Jurusan	Dosen	Jurusan, Mahasiswa	
3.	Jurusan memeriksa dan memastikan apakah klarifikasi nilai dapat diterima dan terdapat kesepakatan. a. Jika klarifikasi nilai dapat diterima oleh kedua pihak, maka dilanjutkan ke langkah selanjutnya (aktivitas 4) b. Jika klarifikasi nilai belum dapat diterima oleh kedua pihak, maka Jurusan memfasilitasi proses komunikasi antara Dosen dan Mahasiswa hingga tercapai kesepakatan, kemudian dilanjutkan ke langkah selanjutnya (aktivitas 4)	Jurusan	Dosen, Jurusan	
4.	Jurusan memeriksa dan memastikan apakah terdapat perubahan nilai. a. Jika terdapat perubahan nilai, maka dilanjutkan ke langkah selanjutnya (aktivitas 5) b. Jika tidak terdapat perubahan nilai, maka proses selesai	Jurusan		
5.	Jurusan menyampaikan laporan adanya perubahan nilai ke WD 1	Jurusan	WD 1	
6.	WD 1 menyampaikan laporan adanya perubahan nilai ke WR 1	WD 1	WR 1	
7.	WR 1 menginstruksikan PTIK untuk membuka akses DNA di Siakad	WR 1	PTIK	
8.	Dosen merevisi nilai/DNA di Siakad	Dosen		

E. Alur Kerja

