

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**LAYANAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, PELAKSANAAN UJIAN, DAN YUDISIUM**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**LAYANAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, PELAKSANAAN**

**UJIAN, DAN YUDISIUM**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **WAKIL DIREKTUR** Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**Prof. Dr. Parno, M.Si NIP 196501181990011001 |
| **Disetujui oleh** | **DIREKTUR**Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## 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 Penyelenggaaan 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

## Tujuan

* 1. Memperlancar mahasiswa, tenaga pendidik, pegawai, unit terkait dalam mencari data dengan benar.

Memperlancar pelaksanaan tugas Subag Akademik Sebagai media informasi secara cepat dan akurat

## Kegiatan yang dilakukan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Keluaran** |
| **1** | **2** |
| 1. | Melakukan pengumpulan data-data pendaftaran matakuliah meliputi: jadwalkuliah, beban mengajar tenaga pendidik, | Subag Akademik |  | 2 hari | Data tenaga pendidik danmahasiswa |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Keluaran** |
| **1** | **2** |
|  | jumlah matakuliah yang dikeluarkan beserta peminat untuk setiap offering matakuliah, peserta matakuliah setiap offering; pengumpulan data nilai mahasiswa hasil UAS; pengumpulandata kelulusan |  |  |  |  |
| 2. | Melakukan pengelompokan mahasiswa yang telah regestrasi administrasiberdasar kelasnya | Subag Akademik |  | 1 hari | Pengelompokan mahasiswa |
| 3. | Membuat pencetakan dan pemasanganalur pendaftaran matakuliah | SubagAkademik | WakilDekan I | 1 hari | Alur pendaftaranmatakuliah |
| 4. | Memposting matakuliah ke KRS mahasiswa berdasar: angkatan mahasiswa, program studi, kelas, offering Matakuliah, dan kapasitas (daya tampung ruang kuliah, laboratorium,dan/atau aula) | Subag Akademik | TIK | 3 jam | Sajian KRS online mahasiswa |
| 5. | Mencetak daftar mahasiswa yang dinyatakan lulus | Subag Akademik |  | 30 menit | Daftar mahasiswayang dinyatakan lulus |
| 6. | Mengumpulkan DHSY mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh ketua jurusandan dekan | Subag Akademik | Kajur | 1 hari | DHSY tanda tangan dekan |
| 7. | Menghitung berapa jumlah mahasiswa yang mengikuti perkuliahan setiap semester | Subag Akademik |  | 30 menit | Jumlah mahasiswa yang mengikuti perkuliahan persemester |
| 8. | Mencetak peminat mahasiswa untuk tiap matakuliah | Subag Akademik |  | 2 jam | Minat mahasiswa untuk tiapmatakuliah |
| 9. | Mencetak beban tugas mengajar tenaga pendidik tiap semester | Subag Akademik |  | 4 jam | Beban tugasmengajar tenaga pendidik |
| 10. | Menghitung berapa jumlah mahasiswalulus beserta IPK | SubagAkademik |  | 2 jam | Rengking IPK |
| 11. | Mencetak rekap KRS mahasiswa | SubagAkademik |  | 2 jam | Rekap KRS |
| 12. | Mencetak daftar kepenasihatan | SubagAkademik |  | 2 jam | Daftarkepenasihatan |

1. **Alur Kerja**

**BAGAN POB LAYANAN PERKULIAHAN, PRAKTIKUM, PELAKSANAAN UJIAN, DAN YUDISIUM**



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAHASISWA** | **STAF AKADEMIK** | **KASUBAG AKADEMIK** | **KETUA JURUSAN/KEPALA PROGRAM STUDI** | **WAKIL DEKAN I** | **DEKAN** |

Mulai

Selesai

Rekap mahasiswa lulus, rekap mahasiswa aktif per kelas/offering, per jurusan, per program studi, per angkatan, dan rekap beban mengajar dosen

Mengumpulkan DHSY

mengikuti yudisium

Menerima DHSY dan

Menerima DHSY yang sudah di ttd jurusan dan dekan

Memberikan tanda tangan

Memberikan paraf

Paraf/ttd kaprodi/ Kajur

Meminta paraf dan ttd DHSY

Mengadminstrasikan mahasiswa yang dinyatakan lulus dan mencetak DHSY

Cetak KRS dan mengikuti perkuliahan

Meposting matakuliah ke KRS mahasiswa berdasarkan kelas, angkatan, dan program studi

Pencetakan dan membuat alur pendaftaran matakuliah

Data kurikulum dan kelas/offering

Mengkategorikan mahasiswa menurut angkatan, kelas/ offering, program studi, dan daya tampung

Mengumpulkan data perkuliahan mahasiswa, hasil UAN, kelulusan, dan hasil yudisium

Rekap peminat vs matakuliah, beban kinerja dosen, dan dosen PA

Paraf/ttd kaprodi

Melakukan pandaftaran matakuliah