Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**LAYANAN YUDISIUM MAHASISWA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**LAYANAN YUDISIUM MAHASISWA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **A close-up of a key chain  Description automatically generated with low confidenceDiajukan oleh** | **A close-up of a spoon  Description automatically generated with low confidenceWAKIL DIREKTUR**  Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd  NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**  Prof. Dr. Parno, M.Si  NIP 196501181990011001 |
| **Logo  Description automatically generatedDisetujui oleh** | **A close-up of a chain  Description automatically generated with low confidenceDIREKTUR** 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 menyelesaikan studinya
2. Mempermudah mahasiswa dalam mendokumentasian nilai matakuliah yang sudah lulus dan yang belum
3. Mempercepat dalam memberikan informasi kepada mahasiswa tentang jumlah IPK dan SKS yang telah ditempuh
4. Memperlancar pencetakan Daftar Hasil Studi dan Yudisium (DHSY) Memperlancar proses pelaporan kelulusan mahasiswa

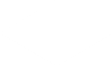
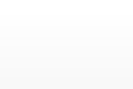
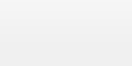
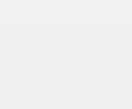
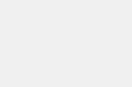
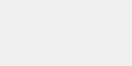
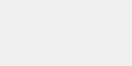
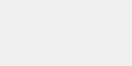
## Kegiatan yang dilakukan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Waktu** | **Keluaran** |
| **1** | **2** |
| 1. | Membuat pengumuman pendaftaran dan jadwal kegiatan yudisium | Subag Akademik | Wakil Dekan I | 1 jam | Pengumuman jadwal yudisium |
| 2. | Mendokumentasian data nilai yang telah ditempuh dan yang belum untuk calon peserta yudisium | Subag Akademik |  | 2 jam | Dokumentasi nilai |
| 3. | Menerima pendaftaran mahasiswa yang berminat sebagai calon peserta yudisium | Subag Akademik |  | 12 hari | Melayani pendaftar |
| 4. | Meng-input pendaftar ke https://yudisium.um.ac.id dengan mamasukan NIM, nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, input, kurikulum, dan judul skripsi | Subag Akademik |  | 5 hari | Daftar nama pendaftar yudisium menurut jurusan/program studi |
| 5. | Memperbaharui kode dan nama mata kuliah yang sudah di tempuh | Subag Akademik |  | 5 hari | Kodefikasi matakuliah yang disamakan dengan kurikulum |
| 6. | Mengidentifikasi dan memodifikasi mata kuliah yang belum ditempuh atau baru ditempuh semester berjalan | Subag Akademik |  | 5 hari | Data terbaru matakuliah yang sudah ditempuh |
| 7. | Mencetak DHSS mahasiswa calon peserta yudisium | Subag Akademik |  | 1 hari | Cetakan DHSS |
| 8. | Membagi DHSS kepada para mahasiswa untuk dicek kebenaran data dengan PA dan Ketua Jurusan sesuai dengan kurikulumnya | Subag Akademik | PA dan Kajur | 3 hari | Konsultasi mahasiswa dengan PA-nya |
| 9. | Menerima kembali DHSS hasil koreksian dari mahasiswa | Subag Akademik |  | 2 hari | DHSS yang akan di revisi |
| 10. | Mengetik perbaikan data dan memasukkan data nilai matakuliah yang baru diprogram dan judul skripsi | Subag Akademik |  | 5 hari | Revisi DHSS menjadi dasar DHSY |
| 11. | Mencetak DHSY | Subag Akademik |  | 1 hari | Cetakan DHSY |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Waktu** | **Keluaran** |
| **1** | **2** |
| 12. | Meminta pengesahan dan penetapan DHSY kepada ketua jurusan dan dekan | Subag Akademik | Kajur | 1 hari | Pengesahan DHSY |
| 13. | Membuat dan menerbitkan surat keputusan dekan tentang kelulusan | Subag Akademik | Dekan | 1 hari | SK Dekan FS tentang daftar mahasiswa yang lulus |
| 14. | Mengumumkan kelulusan kepada para mahasiswa | Subag Akademik |  | 1 hari | Pengumunan yudisium |
| 15. | Melaksanakan upacara yudisium | Subag Akademik |  | 1 hari |  |
| 16. | Membuat data laporan kelulusan | Subag Akademik | Kabag TU | 1 hari | Laporan kelulusan |
| 17. | Meminta paraf Ketua Jurusan Wakil Dekan I | Subag Akademik | Wakil Dekan I | 5 menit | Paraf laporan |
| 18. | Meminta tanda tangan Dekan | Subag Akademik | Dekan | 5 menit | Pengesahan DHSY |
| 19. | Mengirimkan data laporan kelulusan ke Rektor UM | Subag Akademik |  | 1 jam | Laporan yudisium fakultas |
| 20. | Mengirimkan DHSY ke Subag Akademik dan Evaluasi UM | Subag Akademik |  | 1 jam | Laporan yudisium fakultas |

1. **Alur Kerja**

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



Mulai

T

REVISI

Y

Menerima laporan kelulusan yang sudah di tandatangani

Selesai

Laporan pelaksanaan yudisium

Evaluasi pelaksanaan yudisium

Menggandakan, mendokumentasikan, dan mengirimkan laporan kepada Rektor UM, jurusan/ program studi, dan Subag Akademik dan Evaluasi UM

Tanda tangan laporan kelulusan

Paraf laporan kelulusan

Paraf laporan kelulusan

Melaporkan kelulusan

Melaksanakan upacara yudisium

Membuat dan menerbitkan SK dekan tentang kelulusan

Pengesahan DHSY

Memberi paraf

Validasi dan tanda tangan

Memberi paraf

Cek hasil cetak DHSY dan minta ttd

Cetak DHSY

Cek matakuliah, nilai, dan jumlah SKS disetujui oleh dosen PA dan ketua jurusan

Menerima DHSS dan tanda tangan

Mencetak DHSS

Menerima pendaftaran dan cek kelengkapan

Mengumumkan ke mahasiswa melalui papan penguman dan laman FS

Mendaftar dan melengkapi peryaratan pendaftaran yudisium sesuai dengan jadwal

Memberi tanda tangan

Memberi paraf

Merevisi pengumuman dan memaraf

Membuat peng- umuman dan mene- rima pendaftaran

Mengikuti upacara yudisium

Melihat pengumuman kelulusan yudisium beserta peringkat

Berkas kembali semester depan



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAHASISWA** | **STAF AKADEMIK** | **KASUBAG AKADEMIK** | **KABAG TU** | **KETUA JURUSAN/ DOSEN PA** | **WAKIL DEKAN I** | **DEKAN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Menerima laporan pelaksanaan yudisium |  |