Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

[**PEMROSESAN UJIAN AKHIR SEMESTER DAN DAFTAR NILAI AKHIR**](https://sastra.um.ac.id/wp-content/uploads/2019/05/8.POB-PEMROSESAN-UJIAN-AKHIR-SEMESTER-DAN.pdf)

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

[**PEMROSESAN UJIAN AKHIR SEMESTER DAN DAFTAR NILAI AKHIR**](https://sastra.um.ac.id/wp-content/uploads/2019/05/8.POB-PEMROSESAN-UJIAN-AKHIR-SEMESTER-DAN.pdf)

**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 |

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

[**PEMROSESAN UJIAN AKHIR SEMESTER DAN DAFTAR NILAI AKHIR**](https://sastra.um.ac.id/wp-content/uploads/2019/05/8.POB-PEMROSESAN-UJIAN-AKHIR-SEMESTER-DAN.pdf)

## 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 dalam melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) Memperlancar tenaga pendidik dan pengadministrasian pelaksanaan UAS

Memperlancar tenaga pendidik dalam memasukan Daftar Nilai Akhir (DNA) sampai dapat dilihat mahasiswa secara online

Penertiban administrasi nilai hasil belajar mahasiswa

## Kegiatan yang dilakukan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Waktu** | **Keluaran** |
| **1** | **2** |
| 1. | Menyusun jadwal UAS berdasar pengelompokan matakuliah yang sama berdasar kalender akademik Fakultas Sastra | Subag Akademik | Tenaga pendidik | 1 hari | Jadwal UAS berdasarkan kelompok MK |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | | **Waktu** | **Keluaran** |
| **1** | **2** |
| 2. | Mempersiapkan bahan yang diperlukan yang meliputi lembar jawaban ujian, serta bahan ujian praktikum | Subag Akademik |  | 2 hari | LJU dan bahan praktikum |
| 3. | Mempersiapkan berita acara pelaksanaan UAS | Subag Akademik |  | 1 hari | Berita acara UAS |
| 4. | Mempersiapkan data DHK dan daftar kehadiran tenaga pendidik dalam mengajar | Subag Akademik |  | 1 hari | Data mentah DHK |
| 5. | Merekam data DHK dan kehadiran tenaga pendidik dalam mengajar | Subag Akademik |  | 2 hari | Rekaman DHK |
| 6. | Mengirim hasil rekaman data DHK dan kehadiran tenaga pendidik dalam mengajar kepada para tenaga pendidik pembina matakuliah | Tenaga pendidik Pembina MK | Tenaga pendidik | 1 jam | Rekaman data DHK dan kehadiran tenaga pendidik dalam mengajar |
| 7. | Mengetik, menggandakan, dan mendistribusikan jadwal UAS kepada mahasiswa, tenaga pendidik pembina matakuliah, dan pengawas ujian. | Subag Akademik |  | 2 hari | Jadwal UAS terdistribusi |
| 8. | Mendistribusian format isian nilai kepada para tenaga pendidik | Subag Akademik |  | 1 hari | Tenaga pendidik menerima format isian nilai |
| 9. | Pengisian DNA online | Tenaga pendidik |  | 7 hari | Sajian DNA dapat dilihat mahasiswa secara online |
| 10. | Membantu permasalahan dalam memasukan DNA online dari para tenaga pendidik pembina matakuliah | Subag Akademik | PTIK | 7 hari | Sajian DNA tepat waktu |
| 11. | Mendokumentasikan DNA yang sudah dikirim ke Siakad | Subag Akademik | Subag AP | 2 hari | Dokumentasi DNA |

1. **Alur Kerja**

**BAGAN POB PEMROSESAN UJIAN AKHIR SEMESTER DAN DAFTAR NILAI AKHIR**



**STAF AKADEMIK**

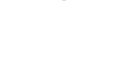
**KASUBAG AKADEMIK**

**DOSEN**

**WAKIL DEKAN I**

**UPT TIK**

**MAHASISWA**



Mulai

Terkendala

DNA online

Lancar

SIAKAD

Melihat dan cetak KHS online

Selesai

Cetak tervalidasi DNA mahasiswa per-program studi, perkelas/offering, per-angkatan Mendokumentasikan permasalahan pada saat pelaksanaan UAS dan DNA

Membantu memasukan DNA sesuai dengan prodi

Membantu dosen MK memasukan DNA

DHK dan daftar isian DNA

DHK dosen dan mahasiswa

Meniyapkan DHK dosen dan mahasiswa

Melaksanakan UAS sesuai jadwal

Malaksanakan UAS

Mendistribusikan ke Petugas Gedung

Persiapan LJU, berita acara pelaksanaan UAS

Menerima laporan pelaksanaan DNA

Menerima laporan pelaksanaan UAS