

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PENJEJAKAN KELULUSAN MAHASISWA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PENJEJAKAN KELULUSAN 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 |

**PROSEDUR OPERASI BAKU**

**PENJEJAKAN KELULUSAN MAHASISWA**

## 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 2017/2018;
	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

Mengetahui jejak tanggungan kewajiban yang harus diselesaikan mahasiswa selama masa studi

## Kegiatan yang dilakukan

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Kegiatan** | **Pelaksana** | **Waktu** | **Keluaran** |
| **1** | **2** |
| 1. | Mengambil form penjejakan di Subag AE UM (mahasiswa yang sudah lulus yudisium) | Mahasiswa | Subag AE UM | 5 menit | Form penjejakan |
| 2. | Mengisi form penjejakan dan meminta tanda tangan PA | Mahasiswa | PA |  | Tandatangan PA |
| 3. | Meminta tandatangan atau persetujuan ketua jurusan | Mahasiswa | Kajur |  | Persetujuan kajur |
| 4. | Meminta tandatangan atau persetujuan tidak ada tanggungan di perpustakaan fakultas | Mahasiswa | Kepala Perpust akaan | 5 menit | Persetujuan Kepala Perpustakaan |
| 5. | Meminta tandatangan atau persetujuan tidak ada tanggungan di laboratorium jurusan | Mahasiswa | Kepala Lab jurusan | 5 menit | Persetujuan Kepala Lab |
| 6. | Meminta tandatangan atau persetujuan tidak ada tanggungan di Subag Kemahasiswaan | Mahasiswa | Kasubag Kemahasis waan | 5 menit | Persetujuan Kasubag Kemahasiswaan |
| 7. | Meminta tandatangan atau persetujuan tidak ada tanggungan di Subag Akademik | Mahasiswa | Kasubag Akademik | 5 menit | Persetujuan Kasubag Akademik |
| 8. | Menyerahkan form penjejakan ke subag Registrasi dan Statistik UM | Mahasiswa | Subag RS UM | 5 menit | Form penjejakan diterima Subag RS |

1. **Alur Kerja**

**BAGAN POB PENJEJAKAN KELULUSAN MAHASISWA**



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAHASISWA** | **SUBAG AKADEMIK DAN EVALUASI UM** | **KEPALA PERPUS dan KEPALA LAB JURUSAN** | **KASUBAG AKADEMIK** | **KASUBAG KEMAHASISWAAN** | **SUBAG KEUANGAN** | **DOSEN PA/JURUSAN/ PRODI** |

Mulai

Selesai

Menyerahkan form ke Subag Regristasi dan Statistik UM

Cek dan persetujuan

Cek dan persetujuan

Cek dan persetujuan

Cek dan persetujuan

Cek dan persetujuan

Mengisi form penjejakan

Membuat form penjejakan