


**POB PENDAFTARAN MATAKULIAH (REGISTRASI AKADEMIK)**

 <p align="center"> <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM) FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN</b> </p>	<b>NO POB</b>	<b>AKA/AP-FIP-UM/002/2017</b>
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2017
	Tanggal Revisi	6 Pebruari 2017
	Tanggal Efektif	7 Pebruari 2017
	Pengesahan	Ketua Jurusan AP,  Dr. Mustiningsih, M.Pd
	Judul POB	Prosedur Operasional Baku Pendaftaran Matakuliah (Registrasi Akademik)
<b>Dasar Hukum</b> (halaman 6)	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> Kemampuan dan Keterampilan Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki kemampuan mengoperasikan computer</li> <li>• Bertanggung jawab terhadap penyelesaian pekerjaan dengan cepat dan cermat</li> </ul>	
Batas Waktu: 1 tahun	<b>Peralatan dan Perlengkapan</b> Komputer dan Alat Tulis Kantor	

## **I. Dasar Hukum dan Tujuan POB Pendaftaran Matakuliah (Registrasi Akademik)**

### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Standar Pendidikan Nasional.
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Sertifikat Pendidik Untuk Dosen.
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 68 Tahun 2009 Tentang Pedoman Akreditasi Berkala Ilmiah.
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
14. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu.
15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 Tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana.
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang.
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang.

18. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
19. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 004/U/2002 tentang Akreditasi Program Studi pada Perguruan Tinggi.
20. Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
21. Peraturan Rektor UM Nomor 8 Tahun 2013 tentang Suplemen Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang tahun 2013.
22. Keputusan Rektor UM Nomor 8 tahun 2012 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang.

## **B. Tujuan**

1. Memberikan acuan bagi pimpinan jurusan dan semua yang terkait dalam penyelenggaraan pendidikan dan layanan administrasi.
2. Memperlancar mahasiswa dalam memprogram mata kuliah, mempercepat dalam memberikan informasi perkuliahan, memperlancar dosen dalam mengaministrasi perkuliahan dan menertibkan administrasi perkuliahan.
3. Membantu dosen dan mahasiswa agar pelaksanaan proses perkuliahan dapat berjalan dengan lancar dan tertib.

## II. Bagan Alur POB Pendaftaran Matakuliah (Registrasi Akademik)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		WD I	Mahasiswa	Subag Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat pengumuman pendaftaran matakuliah dan disampaikan kepada mahasiswa dan Jurusan/Prodi				Surat pengumuman	1 hari	Pengumuman	
2	Mengadakan pendaftaran matakuliah				internet/siakad, jadwal kuliah	1 hari	Pendaftaran	
3	Memposting matakuliah ke KRS mahasiswa berdasarkan angkatan, program studi, kelas, offering, matakuliah, dan daya tampung				Internet/siakad, jadwal kuliah, KRS online	3 hari	KRS yang telah Diposting	
4	Mencetak KRS sementara				Internet/siakad, KRS online	1 hari	KRS sementara	
5	Mengadakan modifikasi mata kuliah, konsultasi dengan Dosen PA, mencetak KRS akhir dan minta pengesahan Dosen PA				Internet/siakad, KRS, Dosen PA	1 hari	KRS	
6	Mencetak DHK, menyiapkan map DHK di setiap ruang kuliah dan mendistribusikan ke setiap gedung Kuliah				Internet/akademik, DHK, map DHK	1 hari	DHK	
7	Mencetak dan menempel jadwal kuliah di setiap ruang kuliah				internet/siakad, jadwal kuliah	1 hari	Jadwal Kuliah	
8	Menerbitkan surat tugas mengajar dan mendistribusikannya ke setiap dosen Pembina matakuliah				internet/siakad, surat tugas	1 hari	Surat Tugas Mengajar	
9	Melaksanakan Perkuliahan				Ruang kuliah	1 semester	Perkuliahan	

