



**MANUAL PROSEDUR
PEMBUATAN DPNA
PROGRAM STUDI KEDOKTERAN GIGI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.03.05./16
Revisi ke	:	1
Tanggal	:	30 Agustus 2017
Disiapkan oleh	:	Ketua Prodi Kedokteran Gigi
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	:	GPM Program Studi Kedokteran Gigi

UNIVERSITAS DIPONEGORO		MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN DPNA	Disetujui oleh: Ketua Program Studi
Revisi ke 1	Tanggal 30 Agustus 2017	SPMI-UNDIP/MP/04.03.05./16	 drg. Gunawan Wibisono, M.Si.Med

1. TUJUAN

Untuk memberikan panduan kepada pihak yang terkait dalam proses pembuatan DPNA

2. PENGERTIAN

- a. DPNA adalah Daftar Peserta dan Nilai Akhir.
- b. Staf Sub Bag Akademik adalah staf administrasi Bagian Akademik Prodi Kedokteran Gigi yang memiliki tugas melakukan pembuatan DPNA.
- c. Panitia Ujian adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang ditunjuk sebagai panitia pelaksana ujian dan diangkat dengan surat keputusan Dekan.
- d. Koordinator Pengampu Mata Kuliah (PMK) adalah dosen yang ditunjuk sebagai koordinator tim pengampu mata kuliah.

3. RUANG LINGKUP

- a. Tahap kegiatan dalam prosedur pembuatan DPNA.
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan DPNA.
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan DPNA.
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pembuatan DPNA.

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- c. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- d. SK Rektor Nomor : 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- e. Pedoman Akademik Prodi Kedokteran Gigi Fakultas Kedokteran UNDIP;

5. PROSEDUR PEMBUATAN DPNA

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				BAKU MUTU		Keterangan
		Operator SIAKAD	Panitia ujian	Koordinator PMK	Kasubag Akademik	Waktu	Output	
1	Operator SIAKAD mengelompokkan peserta kuliah per dosen wali, mencetak DPNA dan mengirimkan ke panitia ujian.					3 hari	DPNA kosong	
2	Panitia ujian memasukkan DPNA ke amplop soal ujian untuk ditandatangani peserta ujian yang hadir pada saat ujian					1 hari	DPNA kosong	
3	Panitia menyerahkan DPNA yang sudah ditandatangani peserta ujian kepada PJMK atau dosen penguji.					*)	DPNA telah ditanda-tangani peserta ujian	waktu bergantung jadwal ujian
4	Koordinator PMK mengisi nilai pada DPNA dan mengirimkan ke ka sub bag akademik.					5 hari	DPNA terisi nilai akhir MK	
5	Kasubbag akademik menerima DPNA						DPNA terisi nilai akhir MK	