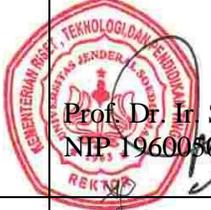
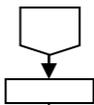


 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	Nomor Prosedur Operasional Standar	1902/UN23/OT.02.01/2021
	KODE SOP	BAK.AKAD.EVAL.04
	Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Pengesahan	24 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. Suwanto, M.S. NIP. 196008051986011002
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengelolaan Akreditasi Program Studi	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Mendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menristekdikti Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme pelaksanaan akreditasi program studi dan perguruan tinggi 3. Mampu menyiapkan bahan-bahan dan instrumen-instrumen penilaian untuk akreditasi 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait akreditasi institusi 5. Mampu menggunakan alat komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pengelolaan Evaluasi Hasil belajar/DO; 2. POS Pengelolaan Buku Panduan; 3. POS Pengelolaan EPSBED; 4. POS Pengelolaan Implementasi SIA; 5. POS Pengelolaan Kalender Akademik; 6. POS Pengelolaan Wisuda; 7. POS Penyusunan Peraturan Akademik; 8. POS Proses Pembelajaran Mahasiswa baru; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data base universitas 2. Peraturan tentang Pendidikan Tinggi 3. PC/Netbook/Laptop 4. Peripheral (printer/scanner) 5. Spidol / alat tulis 6. Kertas 7. Intranet/internet

9. POS Proses Penerimaan Mahasiswa Baru.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila POS tersebut tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan terhambatnya proses akreditasi program studi	Digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam menetapkan kelayakan suatu program studi

No	Kegiatan	Pelaksana								Waktu			Keterangan
		Subbag Akademik dan Evaluasi	WR Bid Akademik	Tim LP3M	Tim Pendamping dari LP3M	Program Studi	Rektor	Kepala Biro	Assesor BAN-PT	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Penyusunan dan Pengajuan Dokumen Akreditasi Program Studi												
	a. Membuat daftar program studi yang akan habis habis masa berlakunya									Komputer, kertas,printer	30 menit	Daftar Program Studi yang diusulkan	
	b. Mengirimkan petunjuk pengisian Dokumen Akreditasi ke program studi									Ekspedisi surat	8 jam	Petunjuk Pengisian Alreditasi	
	c. Melakukan Pendampingan Pembuatan Dokumen Akreditasi									Komputer, kertas,printer	3 bulam	Dokumen Akreditasi	
	d. Membuat Dokumen Akreditasi									Komputer, kertas,printer	6 jam	Borang Fakultas, Borang Prodi, Evaluasi Diri, Lampiran-Lampiran	
	e. Mengirim Dokumen Akreditasi ke Kantor Pusat untuk di kirim ke BAN-PT									Ekspedisi surat	8 jam	Borang Fakultas, Borang Prodi, Evaluasi Diri, Lampiran-Lampiran, CD Data	

No	Kegiatan	Pelaksana								Waktu			Keterangan
		Subbag Akademik dan Evaluasi	WR Bid Akademik	Tim LP3M	Tim Pendamping dari LP3M	Program Studi	Rektor	Kepala Biro	Assesor BAN-PT	Kelengkapan	Waktu	Output	
	f. Membuat Draft pernyataan Rektor									Kertas, komputer, printer	30 menit	Draft pernyataan Rektor	
	g. Menandatangani Pernyataan									ballpoin	15 menit	Surat Pernyataan Rektor	
	h. Membuat Surat pengantar Dokumen Akreditasi									Kertas, komputer, printer	30 menit	Surat pengantar Dokumen Akreditasi	
	i. Mengirim Dokumen Akreditasi ke BAN-PT									Ekspedisi surat	2 hari	Surat pengantar Dokumen Akreditasi, Surat Pernyataan Rektor, Borang Fakultas, Borang Prodi, Evaluasi Diri, Lampiran-Lampiran, CD Data	
3.	Visitasi dan Penilaian												
	a. Informasi Pelaksanaan Visitasi ke Universitas									Kertas, komputer, printer	30 menit	Jadwal Pelaksanaan Visitasi	
	b. Melakukan persiapan kunjungan dari asesor									Kertas, komputer, printer	3 hari	Ruang dan Perlengkapan Data Pendukung	

	c. Melaksanakan Visitasi								↓ □	data	2 hari	Verifikasi Data Akreditasi	
	d. Melakukan Penilaian								↓ ○	Form penilaian	1 hari	Nilai Akreditasi Program Studi	

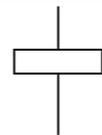
 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	Nomor Prosedur Operasional Standar (POS)	1902/UN23/OT.02.01/2021
	KODE POS	BAK.AKAD.EV AL.01
	Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Pengesahan	24 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. Suwanto, M.S. NIP.196003051986011002
Nama Prosedur Operasional Standar	Evaluasi Hasil Belajar/ <i>Drop Out</i> (DO)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 6 Tahun 2018 jo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Diploma, Sarjana, dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman; 6. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Akademik Pascasarjana Universitas Jenderal Soedirman 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme pengelolaan administrasi kemahasiswaan 3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap evaluasi hasil belajar mahasiswa 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait 5. Mampu menggunakan alat komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pengelolaan Akreditasi; 2. POS Pengelolaan Buku Panduan; 3. POS Pengelolaan EPSBED; 4. POS Pengelolaan Implementasi SIA; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data base mahasiswa 2. Data dosen 3. Kurikulum 4. Data ruang

<ul style="list-style-type: none"> 5. POS Pengelolaan Kalender Akademik; 6. POS Pengelolaan Wisuda; 7. POS Penyusunan Peraturan Akademik; 8. POS Proses Pembelajaran Mahasiswa baru; 9. POS Proses Penerimaan Mahasiswa Baru. 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Jadwal kuliah 6. Pembimbing akademik 7. PC/Netbook/Laptop 8. Peripheral (printer/scanner) 9. Spidol / alat tulis 10. Kertas 11. Intranet/internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila POS tersebut tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan ketidakvalidan data mahasiswa	Digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam menetapkan keputusan pemberhentian mahasiswa

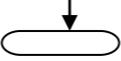
Flow chart Evaluasi Hasil Belajar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Biro AK	WD Bid. Akademik	Subbag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik dan Ka.Biro AK dan WR Bid. Akademik	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Evaluasi 2 (dua) Tahun Pertama									
	a. Membuat surat kepada Dekan tentang calon mahasiswa terkena evaluasi						CPU, printer	30 menit	Surat pemberitahuan pengajuan calon do	
	b. Mengumpulkan Berkas Mahasiswa Calon terkena evaluasi sesuai aturan						Berkas	2 hari	Daftar Calon Mahasiswa Terkena evaluasi	
	c. Menerima Calon DO dari Fakultas						Berkas usul	1 hari	Daftar Calon DO	
	d. Membuat konsep DO Evaluasi 2 (dua) tahun pertama						Kertas	1 jam	Daftar mahasiswa DO	
	e. Mengundang Para WD Bid Akademik guna konfirmasi calon DO						Surat undangan	2 jam	Daftar calon DO	
	f. Membuat Daftar Calon DO untuk diajukan menjadi SK Rektor						Data	1 jam	Daftar SK DO	
	g. Memfiat SK DO						Ballpoin	30 menit	Calon SK DO	
	h. Menandatangani SK DO						Ballpoin	1 jam	SK DO	
	i. Menggandakan SK DO						Mesin fotokopi	1 hari	SK DO	
	j. Mengirim SK DO ke pihak-pihak terkait						Ekspedisi surat	1 hari	SK DO	
										

2.	Evaluasi 2 (dua) Tahun Kedua									
	a. Membuat surat kepada Dekan tentang calon mahasiswa a terkena evaluasi	↓		↓			Printer, kertas, CPU	30 menit	Surat pemberitahuan pengajuan calon do	
	b. Mengumpulkan Berkas Mahasiswa Calon terkena evaluasi sesuai aturan		↓				Berkas usul	2 hari	Daftar Calon Mahasiswa Terkena evaluasi	
	c. Menerima Calon DO dari Fakultas			↓			Berkas usulan	1 hari	Daftar Calon DO	
	d. Membuat konsep DO Evaluasi 2 (dua) tahun kedua			↓			Data, komputer	1 jam	Daftar mahasiswa DO	
	e. Mengundang Para WD Bid Akademik guna konfirmasi calon DO	↓					Undangan	2 jam	Daftar calon DO	
	f. Membuat Daftar Calon DO untuk diajukan menjadi SK Rektor			↓			Komputer, data	1 jam	Daftar SK DO	
	g. Memfiat SK DO				↓		Ballpoin	30 menit	Daftar SK DO	
	h. Menandatangani SK DO					↓	Ballpoin	1 jam	SK DO	
	i. Menggandakan SK DO			↓			Mesin fotokopi	1 hari	SK DO	
	j. Mengirim SK DO ke pihak-pihak terkait			↓			Ekspedisi surat	1 hari	SK DO	
3.	Evaluasi Studi Akhir									
	a. Mengirim daftar calon DO kepada Dekan	↓					Ekspedisi surat	1 hari	Surat pemberitahuan Daftar calon DO	
	b. Menerima konfirmasi Calon DO dari Fakultas			↓			Surat masuk	1 jam	Daftar Calon DO	
	c. Membuat konsep DO Evaluasi studi akhir	↓					Kertas, CPU	2 jam	Daftar mahasiswa DO	



	d. Mengundang Para WD Bid Akademik guna konfirmasi calon DO						Ekspedisi surat	1 jam	Daftar calon DO	
	e. Membuat Daftar Calon DO untuk diajukan menjadi SK Rektor						CPU, kertas	30 menit	Daftar SK DO	
	f. Memfiat SK DO						Ballpoin	1 jam	Daftar SK DO	
	g. Menandatangani SK DO						Ballpoin	1 hari	SK DO	
	h. Menggandakan SK DO						Mesin fotokopi	1 hari	SK DO	
	i. Mengirim SK DO ke pihak-pihak terkait						Ekspedisi surat	1 hari	SK DO	
4.	Evaluasi Administrasi									
	a. Meminta data Mahasiswa yang 2 (dua) smt berturut-turut tidak bayar dan Sub Bagian Registrasi						komputer	1 hari	Daftar calon DO Administrasi	
	b. Mengirim daftar calon DO kepada Dekan						Ekspedisi surat	1 hari	Surat pemberitahuan Daftar calon do	
	c. Mengundang Para WD Bid Akademik guna konfirmasi calon DO						Undangan	2 jam	Daftar calon DO	
	d. Membuat Daftar Calon DO untuk diajukan menjadi SK Rektor						Komputer	30 menit	Daftar SK DO	
	e. Memfiat SK DO						Ballpoin	1 jam	Calon SK DO	
	f. Menandatangani SK DO						Ballpoin	1 jam	SK DO	
	g. Menggandakan SK DO						Mesin fotokopi	1 hari	SK DO	

	h. Mengirim SK DO ke pihak-pihak terkait						Ekspedisi surat	1 hari	SK DO	
--	--	--	--	---	--	--	-----------------	--------	-------	--

 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	Nomor Prosedur Operasional Standar (POS)	1902/UN23/OT.02.01/2021
	KODE POS	BAK.AKAD.EVAL.06
	Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Pengesahan	24 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. Suwanto, M.S. NIP.196003051986011002
Nama Prosedur Operasional Standar	Pengelolaan Implementasi E-SIA	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 6 Tahun 2018 jo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Diploma, Sarjana, dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman; 6. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Akademik Pascasarjana Universitas Jenderal Soedirman 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme pengelolaan administrasi kemahasiswaan 3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap evaluasi hasil belajar mahasiswa 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait 5. Mampu menggunakan alat komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pengelolaan Akreditasi; 2. POS Pengelolaan Buku Panduan; 3. POS Pengelolaan Evaluasi Hasil Belajar/DO; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data base mahasiswa 2. Data dosen 3. Kurikulum 4. Data ruang

<ul style="list-style-type: none"> 4. POS Pengelolaan Implementasi SIA; 5. POS Pengelolaan Kalender Akademik; 6. POS Pengelolaan Wisuda; 7. POS Penyusunan Peraturan Akademik; 8. POS Proses Pembelajaran Mahasiswa baru; 9. POS Proses Penerimaan Mahasiswa Baru. 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Jadwal kuliah 6. Pembimbing akademik 7. PC/Netbook/Laptop 8. Peripheral (printer/scanner) 9. Spidol / alat tulis 10. Kertas 11. Intranet/internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila POS tersebut tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan ketidakvalidan data mahasiswa	Digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam menetapkan keputusan Pengelolaan Kalender Akademik

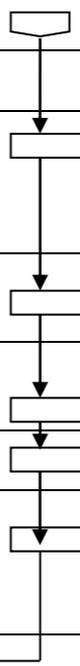
No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Subbag Akad dan Evaluasi	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid Akad	Rektor	Koordinator E-SIA	Operator E-SIA Fakultas	MHS	Dosen Pemb Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	f. Memberikan pelatihan kepada para operator											Materi, laptop, LCD Proyektor	2 jam	Materi pelatihan	
3.	Entri data E-SIA														
	a. Entri data ESIA (Kurikulum, KRS, KHS, Ruang Kelas, Pengampu, Dosen PA, dan lain-lain)											CPU, laptop	2 hari	Prasysrat e-SIA	
	b. Validasi Data per program Studi											CPU, laptop	1 hari	Validasi data e-SIA	
	c. Mengentri KRS											CPU, laptop	1 minggu	KRS	
	d. Mencetak KSM											printer	1 minggu	KSM	
	e. Menandatangani KSM											ballpoin	1 hari	KSM	
	f. Cetak Validasi KRS, KHS,)											printer	3 hari	KRS/KHS	

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		Subbag Akad. dan Evaluasi	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid Akad	Rektor	Koordinator E-SIA	Operator E-SIA Fakultas	MHS	Dosen Pemb Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
	g. Cetak Presensi kuliah											printer	2 jam	Presensi Kuliah	
4.	Laporan														
	a. Mencetak hasil dan Raport-raport -SIA											printer	1 hari	Laporan implementasi E-SIA	
	b. Menandatangani hasil raport E-SIA											ballpoin	1 hari	Presensi Kuliah	

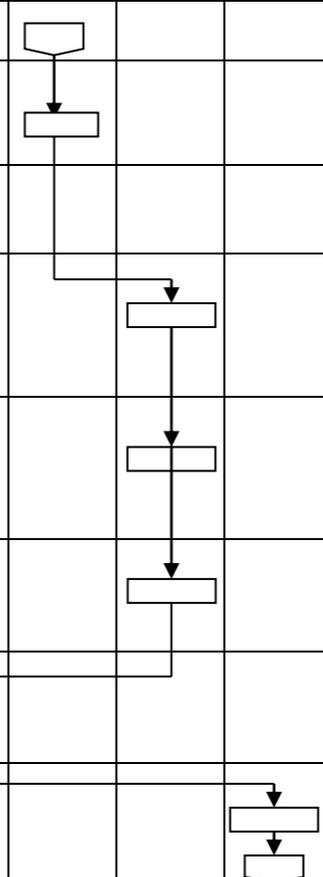
 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	Nomor Prosedur Operasional Standar (POS)	1064/UN23/OT.02.01/2021
	KODE POS	BAK.AKAD.EVAL.02
	Tanggal Pembuatan	15 Maret 2021
	Tanggal Revisi	20 April 2021
	Tanggal Pengesahan	4 Mei 2021
	Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. Suwanto, M.S. NIP 196005051986011002
Nama Prosedur Operasional Standar		Penerimaan Mahasiswa Baru
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Mendikbud Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru program Sarjana Pada Perguruan Tinggi Negeri. 5. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 6 Tahun 2018 jo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Diploma, Sarjana, dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman; 6. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Akademik Pascasarjana Unsoed 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme pengelolaan administrasi kemahasiswaan 3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap evaluasi hasil belajar mahasiswa 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait 5. Mampu menggunakan alat komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan

<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Evaluasi Hasil Belajar; 2. POS Pengelolaan Akreditasi; 3. POS Pengelolaan Buku Panduan; 4. POS Pengelolaan EPSBED; 5. POS Pengelolaan Implementasi SIA; 6. POS Pengelolaan Kalender Akademik; 7. POS Pengelolaan Wisuda; 8. POS Penyusunan Peraturan Akademik; 9. POS Proses Pembelajaran Mahasiswa baru; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data base mahasiswa 2. Data dosen 3. Kurikulum 4. Data ruang 5. Jadwal kuliah 6. Pembimbing akademik 7. PC/Netbook/Laptop 8. Peripheral (printer/scanner) 9. Spidol / alat tulis 10. Kertas 11. Intranet/internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila POS tersebut tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan ketidakvalidan data mahasiswa</p>	<p>Digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam menetapkan keputusan pemberhentian mahasiswa</p>

No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu baku			Ket.
		WR BAK	Dekan	Kasub bag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	Subbag HTL	Rektor	Tim Sosialisasi	Peserta SPMB	Bank	Panitia SPMB	Tim IT	Calon MHS Baru	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Penetapan Hasil Seleksi																	
	a. Lju peserta ujian dikelompokkan sesuai dengan lokasi, ruang dan kelompok ujian																	
	b. Lju di baca dengan OMR																	
	c. Data hasil di validasi lju dengan biodata																	
	d. Dilakukan penilaian																	
	e. Dilakukan perankingan dan dilakukan pemilihan sesuai ranking																	
	f. Ditetapkan oleh rektor																	



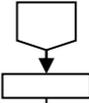
No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu baku			Ket.		
		WR BAK	Dekan	Kasub bag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	Subbag HTL	Rektor	Tim Sosialisasi	Peserta SPMB	Bank	Panitia SPMB	Tim IT	Calon MHS Baru	Kelengkapan	Waktu		Output	
	g. Diumumkan																Website, internet	1 hari	Pengumuman
7.	Registrasi Calon Mahasiswa																		
	a. Data yang diterima di dimasukan ke dalam data base calon mahasiswa																komputer	2 hari	Data Diterima
	b. Data calon yang diterima dibuat tagihan sesuai dengan fak dan program studi																komputer	2 hari	Data Pembayaran
	c. Data dikirim ke bank sebagai dasar tagihan																Komputer, internet	2 jam	Data Pembayaran
	d. Calon mahasiswa membayar dibank																Kartu Mhsw	1 jam	Bukti Bayar dan PIN
	e. Calon mahasiswa mengisi biodata online																Komputer, internet	30 menit	Biodata

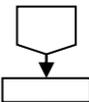


No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu baku			Ket.
		WR BAK	Dekan	Kasub bag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	Subbag HTL	Rektor	Tim Sosialisasi	Peserta SPMB	Bank	Panitia SPMB	Tim IT	Calon MHS Baru	Kelengkapan	Waktu	Output	
	f. Melakukan pencetakan NIM bagi mahasiswa yang sudah mengisi biodata online														CPU, printer, internet	15 menit	Bukti registrasi	
	g. Mahasiswa melakukan registrasi dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan														CPU, internet	1 jam	Berkas pendaftaran	
8.	Penetapan Mahasiswa																	
	Data mahasiswa baru													Komputer	1 hari	SK Mahasiswa Baru		

 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHasiswaAN</p>	Nomor Prosedur Operasional Standar (POS)	1902/UN23/OT.02.01/2021
	KODE POS	BAK.AKAD.EVAL.05
	Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Pengesahan	24 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. Suwanto, M.S. NIP. 196005051986011002
Nama Prosedur Operasional Standar	Pengelolaan Buku Panduan Mahasiswa	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 6. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 6 Tahun 2018 jo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Diploma, Sarjana, dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman; 7. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Akademik Pascasarjana Universitas Jenderal Soedirman. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme pengelolaan administrasi kemahasiswaan 3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap evaluasi hasil belajar mahasiswa 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait 5. Mampu menggunakan alat komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan

<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pengelolaan Akreditasi; 2. POS Pengelolaan Evaluasi Hasil Belajar/DO; 3. POS Pengelolaan EPSBED; 4. POS Pengelolaan Implementasi SIA; 5. POS Pengelolaan Kalender Akademik; 6. POS Pengelolaan Wisuda; 7. POS Penyusunan Peraturan Akademik; 8. POS Proses Pembelajaran Mahasiswa baru; 9. POS Proses Penerimaan Mahasiswa Baru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data base mahasiswa 2. Data dosen 3. Kurikulum 4. Data ruang 5. Jadwal kuliah 6. Pembimbing akademik 7. PC/Netbook/Laptop 8. Peripheral (printer/scanner) 9. Spidol / alat tulis 10. Kertas 11. Intranet/internet
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila POS tersebut tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan ketidakvalidan data mahasiswa</p>	<p>Digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam menetapkan keputusan pemberhentian mahasiswa</p>

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu baku			Ket	
		Sub Bagian Akad. dan Evaluasi	Kepala Bagian Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid Akad.	Rektor	Panitia	Fakultas (PDI)	Mhs dan Dosen PA	Unsoed Press	Kelengkapan	Waktu	Output		
	f. Menyusun <i>lay out</i> buku											Komputer	2 hari	Draft buku panduan mahasiswa	
	g. Mencetak Buku Panduan Mahasiswa Baru											Alat cetak, kertas	1 bulan	Draft buku panduan mahasiswa	
	h. Mendistribusikan buku panduan sesuai dengan daya tampung mahasiswa baru											Ekspedisi surat	3 hari	buku panduan mahasiswa	
3.	Buku Pedoman Fakultas														
	a. Mengirim surat dilampiri buku panduan tahun sebelumnya											Ekspedisi surat	1 hari	Draft Buku panduan fakultas	
	b. Merevisi buku panduan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa baru											Komputer, printer, kertas	7 hari	Draft Buku panduan fakultas	
	c. Menyerahkan Draft buku panduan Fakultas											Ekspedisi surat	1 hari	Draft Buku panduan fakultas	

No	Kegiatan	Pelaksana								Pelaksana			Ket	
		Sub Bagian Akad. dan Evaluasi	Kepala Bagian Akademik	Kepala Biro AK	WR Bid Akad.	Rektor	Panitia	Fakultas (PDI)	Mhswa dan Dosen PA	Unsoed Press	Kelengkapan	Waktu		Output
	d. Mengkompilasi dan Melay out Buku Panduan Fakultas											7 hari	Draft Buku panduan fakultas	
	e. Mengirim kembali draft buku panduan yang sudah di lay out ke fakultas											1 hari	Draft Buku panduan fakultas	
	f. Menyetujui draft buku panduan											1 hari	Draft Buku panduan fakultas	
	g. Mengirim Draft Buku Panduan ke Percetakan											1 jam	Draft Buku panduan fakultas	
	h. Mencetak Buku Panduan Mahasiswa Baru											1 bulan	Buku panduan fakultas	
	i. Mendistribusikan Buku Panduan											3 hari	Buku panduan fakultas	

 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	Nomor Prosedur Operasional Standar (POS)	1902/UN23/OT.02.01/2021
	KODE POS	BAK.AKAD.EVAL.03
	Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Pengesahan	24 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. Suwarto, M.S. NIP. 196003051986011002
Nama Prosedur Operasional Standar	Pengelolaan EPSBED	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 6 Tahun 2018 jo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Diploma, Sarjana, dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman; Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Akademik Pascasarjana Universitas Jenderal Soedirman 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok Mengetahui mekanisme pengelolaan administrasi kemahasiswaan Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap evaluasi hasil belajar mahasiswa Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait Mampu menggunakan alat komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> POS Pengelolaan Evaluasi Hasil belajar/DO; POS Pengelolaan Akreditasi; POS Pengelolaan Buku Panduan; POS Pengelolaan Implementasi SIA; POS Pengelolaan Kalender Akademik; POS Pengelolaan Wisuda; 		<ol style="list-style-type: none"> Data base mahasiswa Data dosen Kurikulum Data ruang Jadwal kuliah Pembimbing akademik PC/Netbook/Laptop

7. POS Penyusunan Peraturan Akademik; 8. POS Proses Pembelajaran Mahasiswa baru; 9. POS Proses Penerimaan Mahasiswa Baru.	8. Peripheral (printer/scanner) 9. Spidol / alat tulis 10. Kertas 11. Intranet/internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila POS tersebut tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan ketidakvalidan data mahasiswa	Digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam menetapkan keputusan pemberhentian mahasiswa

Flow chart proses pelaksanaan kegiatan
(pengelolaan Epsbed)

No	Kegiatan	Pelaksana									Waktu			Ket
		Subbag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Ka. Biro AK	WR Bid Akad	Rektor	Koord. EPSBED	Operator EPSBED Fakultas	Ketua Program Studi	Operator EPSBED Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembentukan Pengelola dan Operator EPSBED													
	a. Membuat draf sk pengelola dan Operator EPSBED										CPU, printer, kertas	1 hari	Draf SK	
	b. Mengajukan draf SK pengelola dan Operator EPSBED										Ekspedisi surat	30 menit	Draft SK Pengelola dan pelaksana	
	c. Memfiat Draf SK										Ballpoin	30 menit	Draft SK Pengelola dan pelaksana	
	d. Memfiat Draf SK										ballpoin	30 menit	Draft SK Pengelola dan pelaksana	
	e. Menyetujui dan Memfiat SK										ballpoin	30 menit	Draft SK Pengelola dan pelaksana	
	f. Menandatangani dan menetapkan SK										ballpoin	15 menit	SK Pengelola dan Pelaksana	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Subbag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Ka. Biro AK	WR Bid Akad	Rektor	Koord. EPSBED	Operator EPSBED Fakultas	Ketua Program Studi	Operator EPSBED Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
	g. Menggandakan SK										Mesin fotokopi	2 jam	SK Pengelola dan Pelaksana	
	h. Mendistribusikan dan Mengarsipkan SK										Ekspedisi surat	1 hari	SK Rektor	
2.	Sosialisasi Aplikasi Epsbed													
	a. Mengundang Para Operator										Ekspedisi surat	1 hari	Undangan	
	b. Melaksanakan Sosialisasi Aplikasi EPSBED										Laptop, LCD proyektor	2 hari	Materi Sosialisasi EPSBED	
	c. Memberikan motivasi dan pemahaman tentang data dan menyajikan data										Laptop, LCD proyektor	2 jam	Materi Sosialisasi / pelatihan data base	
	d. Memberikan Program EPSBED kepada operator										Laptop, LCD proyektor	2 jam	Program EPSBED	
	e. Menyiapkan dan mengentri master data Umum										internet	2 hari	Data Master EPSBED	
	f. Memberikan data yang sudah valid kepada para operator										komputer	1 hari	SK Rektor	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Subbag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Ka. Biro AK	WR Bid Akad	Rektor	Koord. EPSBED	Operator EPSBED Fakultas	Ketua Program Studi	Operator EPSBED Pusat	Kelengkapan	Waktu		Output
3.	Entri Data EPSBED													
	a. Entri data EPSBED (Kurikulum, Transaksi Aktifitas Dosen, Transaksi Mahasiswa, Status Mahasiswa, Nilai Mahasiswa, Penelitian Dosen, Status Dosen, Kapasitas Mahasiswa dan persyaratan Lain)							↓			Internet, komputer	1 minggu	Data Transaksi	
	b. Validasi Data per program Studi							↓			Internet, komputer	1 hari	Laporan validasi	
	c. Cetak Validasi data							↓			CPU, printer	15 menit	Laporan validasi	
	d. Cetak Laporan Per Program Studi							↓			CPU, printer	30 menit	Laporan EPSBED	
	e. Pengesahan Laporan Per program Studi							↓	↓		Alat tulis, stempel	15 menit	Laporan EPSBED	
	f. Penyerahan data ke Universitas							↓	↓		ekspedisi	1 hari	Laporan EPSBED	
								↓						

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Subbag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Ka. Biro AK	WR Bid Akad	Rektor	Koord. EPSBED	Operator EPSBED Fakultas	Ketua Program Studi	Operator EPSBED Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Penggabungan Data													
	a. Menerima laporan EPSBED dari Operator Program Studi										Berkas EPSBED	30 menit	Laporan EPSBED per prodi	
	b. Memvalidasi data laporan EPSBED dari Program Studi										CPU, printer	15 menit	Laporan validasi data per prodi	
	c. Menggabungkan Laporan EPSBED seluruh program studi										CPU, printer	15 menit	Laporan validasi seluruh prodi	
	d. Mencetak laporan validasi										CPU, printer	15 menit	Laporan Validasi EPSBED	
	e. Menandatangani laporan EPSBED										Ballpoint	15 menit	Laporan EPSBED	
	f. Melaporkan EPSBED secara Elsketronik ke Dikti										Data	2 hari	Laporan EPSBED	
5.	Maintenance Data EPSBED													
	a. Melakukan pemeliharaan data Master (Program Studi, Mahasiswa, Dosen)										data	Sepanjang waktu	Data EPSBED	
														

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.
		Subbag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Ka. Biro AK	WR Bid Akad	Rektor	Koord. EPSBED	Operator EPSBED Fakultas	Ketua Program Studi	Operator EPSBED Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	
														
	b. Mengajukan NIDN (untuk dosen baru atau dosen mengajar)										berkas NIDN	Periodik	NIDN	
	c. Membuat Dokumen File Elektronik untuk data Dosen (Ijazah, Kepangkatan dan lain-lain)										CPU, scanner	periodik	Dokumen elektronik	
6.	Pengajuan Perpanjangan Izin Program Studi													
	a. Melakukan verifikasi data Prodi										Komputer, internet	periodik	Data EPSBED	
	b. Menginventarisir Prodi yang akan habis masa ijinnya										Komputer, internet	periodik	Data Prodi	
	c. Melakukan perbaikan/perubahan data EPSBED bagi yang belum memenuhi syarat										Komputer, internet	periodik	Data EPSBED	
	d. Mendownload draf SK perpanjangan izin Prodi										Komputer, internet	30 menit	Draf izin Perpanjangan	
	e. Mengajukan pengesahan /Penandatanganan SK ijin oleh Rektor atas nama Dirjen										Komputer, internet, printer	1 Jam	SK Perpanjangan Izin Penyelenggaraan	

 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	Nomor Prosedur Operasional Standar (POS)	1902/UN23/OT.02.01/2021
	KODE POS	BAK.AKAD.EVAL.07
	Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Pengesahan	24 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. Suwanto, M.S. NIP. 196005051986011002
Nama Prosedur Operasional Standar	Pengelolaan Proses Kalender Akademik	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 6. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 6 Tahun 2018 jo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Diploma, Sarjana, dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman; 7. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Akademik Pascasarjana Universitas Jenderal Soedirman. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme pengelolaan administrasi kemahasiswaan 3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap evaluasi hasil belajar mahasiswa 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait 5. Mampu menggunakan alat komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan

<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pengelolaan Akreditasi; 2. POS Pengelolaan Buku Panduan; 3. POS Pengelolaan EPSBED; 4. POS Pengelolaan Implementasi SIA; 5. POS Pengelolaan Evaluasi Hasil Belajar/DO; 6. POS Pengelolaan Wisuda; 7. POS Penyusunan Peraturan Akademik; 8. POS Proses Pembelajaran Mahasiswa baru; 9. POS Proses Penerimaan Mahasiswa Baru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data base mahasiswa 2. Data dosen 3. Kurikulum 4. Data ruang 5. Jadwal kuliah 6. Pembimbing akademik 7. PC/Netbook/Laptop 8. Peripheral (printer/scanner) 9. Spidol / alat tulis 10. Kertas 11. Intranet/internet
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Apabila POS tersebut tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan ketidakvalidan data mahasiswa</p>	<p>Digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam menetapkan keputusan pemberhentian mahasiswa</p>

Flow chart proses pelaksanaan kegiatan
(pengelolaan proses kalender akademik)

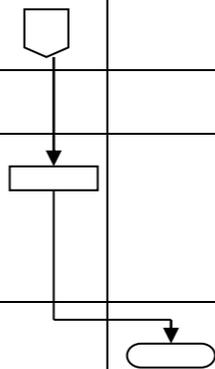
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Subbag akademik dan Evaluasi	WR Bidang Akademik	Rektor	Biro AK, Kabag Akademik, Subbag Akademik dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Persiapan penyusunan kalender akademik								
	a. Pembentukan SK Panitia penyusun Kalender Akademik					Komputer, printer, kertas	2 hari	SK Panitia	
	b. Penyusunan Jadwal Pembahasan					Komputer, printer, kertas	1 hari	Jadwal pertemuan	
	c. Membuat draf undangan WD Bid Akademik dan pihak terkait					Komputer, printer, kertas	1 hari	Undangan	
2.	Pelaksanaan pembahasan kalender akademik								
	a. Menyiapkan Draft Kalender					Komputer, printer, kertas	1 jam	Draft kalender akademik	
	b. Menyiapkan Informasi tentang kalender akademik SLTA dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten					Komputer, printer, kertas	2 hari	Kalender Dikdasmen Kabupaten	
	c. Mengundang Para WD Bidang Akademik, Ketua Lembaga guna melakukan koordinasi					Komputer, printer, kertas	9 jam	Draft Kalender akademik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu pelaksanaan			Ket.
		Subbag akademik dan Evaluasi	WR Bidang Akademik	Rektor	Biro AK, Kabag Akademik, Subbag Akademik dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
	d. Menyusun Hasil rumusan Kalender Akademik					Komputer, printer, kertas	1 jam	Draft Kalender Akademik	
	e. Menetapkan SK Kalender Akademik					Komputer, printer, kertas	30 menit	SK Kalender	
	f. Mendistribusikan SK Kalender Akademik					Ekspedisi surat	1 hari	SK Kalender Akademik	
	g. Melakukan Sosialisasi					Laptop, LCD proyektor	2 hari	SK Kalender Akademik	
	h. Mengarsipkan SK Kalender Akademik					Filing kabinet, odner	15 menit	Dokumen SK Kalender Akademik	
3.	Pengendalian								
	Pemantauan pelaksanaan kalender akademik					internet	5 hari	Kalender akademik	

 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	Nomor Prosedur Operasional Standar (POS)	1902/UN23/OT.02.01/2021
	KODE POS	BAK.AKAD.EVAL.09
	Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Pengesahan	24 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. Suwarto, M.S. NIP. 196005051986011002
	Nama Prosedur Operasional Standar	Evaluasi Hasil Belajar/ <i>Drop Out</i> (DO)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 5. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 6 Tahun 2018 jo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Diploma, Sarjana, dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman; 6. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Akademik Pascasarjana Universitas Jenderal Soedirman. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme pengelolaan administrasi kemahasiswaan 3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap evaluasi hasil belajar mahasiswa 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait 5. Mampu menggunakan alat komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan

<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pengelolaan Akreditasi; 2. POS Pengelolaan Buku Panduan; 3. POS Pengelolaan EPSBED; 4. POS Pengelolaan Implementasi SIA; 5. POS Pengelolaan Kalender Akademik; 6. POS Pengelolaan Evaluasi Hasil Belajar/DO; 7. POS Penyusunan Peraturan Akademik; 8. POS Proses Pembelajaran Mahasiswa baru; 9. POS Proses Penerimaan Mahasiswa Baru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data base mahasiswa 2. Data dosen 3. Kurikulum 4. Data ruang 5. Jadwal kuliah 6. Pembimbing akademik 7. PC/Netbook/Laptop 8. Peripheral (printer/scanner) 9. Spidol / alat tulis 10. Kertas 11. Intranet/internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila POS tersebut tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan ketidakvalidan data mahasiswa	Digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam menetapkan keputusan pemberhentian mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket	
		Dekan	Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	Sub Bagian Registrasi dan Statistik	Kepala Biro AK	Mhsw	Kepala Bagian Akademik	WR Bid Akad	Rektor	Unsoed Press	Sekretariat	Panitia	Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Pelaksanaan Wisuda															
	a. Melakukan koordinasi pelaksanaan wisuda												Alat komunikasi, ruang rapat	2 jam	Daftar dan tata tertib wisuda	
	b. Melaksanakan prosesi wisuda												Tata tempat, gedung	4 jam	Prosesi wisuda	

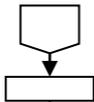
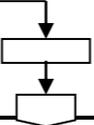


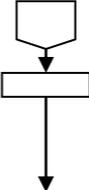
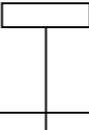
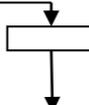
 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	Nomor Prosedur Operasional Standar (POS)	1902/UN23/OT.02.01/2021
	KODE POS	BAK.AKAD.EVAL.10
	Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Pengesahan	24 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. Suwanto, M.S. NIP. 196005051986011002
	Nama Prosedur Operasional Standar	Evaluasi Hasil Belajar/ <i>Drop Out</i> (DO)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 6 Tahun 2018 jo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Diploma, Sarjana, dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman; 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok Mengetahui mekanisme pengelolaan administrasi kemahasiswaan Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap evaluasi hasil belajar mahasiswa Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait Mampu menggunakan alat komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> POS Pengelolaan Akreditasi; POS Pengelolaan Buku Panduan; POS Pengelolaan EPSBED; POS Pengelolaan Implementasi SIA; POS Pengelolaan Kalender Akademik; 		<ol style="list-style-type: none"> Data base mahasiswa Data dosen Kurikulum Data ruang Jadwal kuliah

6. POS Pengelolaan Wisuda; 7. POS Pengelolaan Evaluasi Hasil Belajar/DO; 8. POS Proses Pembelajaran Mahasiswa baru; 9. POS Proses Penerimaan Mahasiswa Baru.	6. Pembimbing akademik 7. PC/Netbook/Laptop 8. Peripheral (printer/scanner) 9. Spidol / alat tulis 10. Kertas 11. Intranet/internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila POS tersebut tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan ketidakvalidan data mahasiswa	Digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam menetapkan keputusan pemberhentian mahasiswa

Flow chart proses pelaksanaan kegiatan
(penyusunan peraturan akademik)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag Akademik dan Evaluasi	Kabag. Akademik	Kepala Biro AK	WR Bidang Akademik	Rektor	Panitia / Tim	Kasubbag. HTL	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Persiapan											
	a. Membuat draf SK Panitia								CPU, printer	2 jam	Draf SK Panitia	
	b. Memvalidasi draf SK								Ballpoin, laptop	30 menit	Draf SK Panitia	
	c. Memvalidasi draf SK								ballpoin	30 menit	Draf SK Panitia	
	d. Memvalidasi dan Menyetujui								ballpoin	30 menit	Draf SK Panitia	
	e. Menandatangani SK								ballpoin	30 menit	SK Panitia	
2.	Pelaksanaan											
	a. Mengumpulkan peraturan rektor yang sudah tidak relevan	 							Peraturan Rektor	1 bulan	referensi	
		Pelaksana						Mutu Baku				

No	Kegiatan	Kasubbag Akademik dan Evaluasi	Kabag. Akademik	Kepala Biro AK	WR Bidang Akademik	Rektor	Panitia / Tim	Kasubbag. HTL	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
	b. Memilah bahan peraturan akademik								Peraturan	2 hari	Bahan peraturan akademik	
	c. Membuat draf peraturan akademik								Komputer	30 menit	Draf peraturan akademik	
	d. Memperbanyak sejumlah peserta rapat								Printer, CPU, mesin fotokopi	30 menit	Draf peraturan akademik	
3.	Pembahasan											
	a. Mengundang panitia								Kertas, printer, CPU	1 jam	Surat undangan	
	b. Menyiapkan draf								Kertas, printer, CPU	30 menit	Draf peraturan akademik	
	c. Menyiapkan aturan yang tidak relevan								Peraturan lama	30 menit	Peraturan akademik	
	d. Melakukan pembahasan dan pembuatan peraturan rektor bidang akademik								Laptop, LCD proyektor	6 jam	Draf peraturan akademik	
		Pelaksana							Mutu Baku			

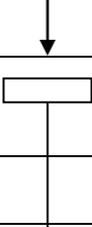
No	Kegiatan	Kasubbag Akademik dan Evaluasi	Kabag. Akademik	Kepala Biro AK	WR Bidang Akademik	Rektor	Panitia / Tim	Kasubbag. HTL	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
	e. Menghimpun masukan-masukan peserta								Laptop, LCD proyektor	2 jam	Draf peraturan akademik	
	f. Merumuskan hasil pembahasan								Laptop, LCD proyektor	3 jam	Draf peraturan akademik	
4.	Pembuatan peraturan akademik											
	a. Membuat draf aturan hasil pembahasan								komputer	1 jam	Draf peraturan akademik	
	b. Memvalidasi Draf Peraturan								Memo, ballpoin	30 menit	Draf peraturan akademik	
	c. Memvalidasi Draf Peraturan								Memo, ballpoin	30 menit	Draf peraturan akademik	
	d. Menyetujui Kasubbag HTL								Memo, ballpoin	30 menit	Draf peraturan akademik	
	e. Meminta Nomor peraturan								Memo, ballpoin, CPU	30 menit	Draf peraturan akademik	
	f. Menyetujui Isi dan format								Memo,	30 menit	Draf	
												

	Peraturan								ballpoin		peraturan akademik	
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag Akademik dan Evaluasi	Kabag. Akademik	Kepala Biro AK	WR Bidang Akademik	Rektor	Panitia / Tim	Kasubbag. HTL	Kelengkapan	Waktu		Output
	g. Menandatangani peraturan Rektor								Ballpoin	30 menit	Peraturan akademik	
	h. Menggandakan dan Mendistribusikan peraturan								Mesin fotokopi dan ekspedisi	2 hari	Peraturan akademik	

 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	Nomor Prosedur Operasional Standar (POS)	1902/UN23/OT.02.01/2021
	KODE POS	BAK.AKAD.EVAL.07
	Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Pengesahan	24 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. Suwanto, M.S. NIP. 196005051986011002
Nama Prosedur Operasional Standar	Pengelolaan Proses Kalender Akademik	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED 6. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 6 Tahun 2018 jo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Diploma, Sarjana, dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman; 7. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Akademik Pascasarjana Universitas Jenderal Soedirman. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok 2. Mengetahui mekanisme pengelolaan administrasi kemahasiswaan 3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap evaluasi hasil belajar mahasiswa 4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait 5. Mampu menggunakan alat komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan

<ol style="list-style-type: none"> 1. POS Pengelolaan Akreditasi; 2. POS Pengelolaan Buku Panduan; 3. POS Pengelolaan EPSBED; 4. POS Pengelolaan Implementasi SIA; 5. POS Pengelolaan Evaluasi Hasil Belajar/DO; 6. POS Pengelolaan Wisuda; 7. POS Penyusunan Peraturan Akademik; 8. POS Proses Pembelajaran Mahasiswa baru; 9. POS Proses Penerimaan Mahasiswa Baru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data base mahasiswa 2. Data dosen 3. Kurikulum 4. Data ruang 5. Jadwal kuliah 6. Pembimbing akademik 7. PC/Netbook/Laptop 8. Peripherals (printer/scanner) 9. Spidol / alat tulis 10. Kertas 11. Intranet/internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila POS tersebut tidak dilaksanakan maka dapat menyebabkan ketidakvalidan data mahasiswa	Digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam menetapkan keputusan pemberhentian mahasiswa

PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
(PENGELOLAAN PROSES PEMBELAJARAN)

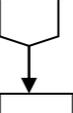
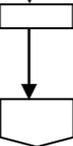
No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.		
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Pembuatan Surat Tugas																	
	a. Membuat draf surat tugas pelaksanaan proses pembelajaran														CPU, printer, kertas	1 Jam	Draf Surat Tugas	
	b. Meminta fiat kabag, Kepala Biro														Ballpoint	1 Jam	Draf Surat Tugas	
	c. Meminta tandatangan WR Bid. Akademik														Ballpoint	0,5 jam	Surat Tugas	
2.	Persiapan																	
	Memandu Entri Prasyarat Sistem Informasi Akademik dari Fak/Program Studi, terdiri dari dosen PA, peralihan Dosen PA, Kelas/ Matakuliah/Mengajar Dosen, status mhs														CPU, internet	2 hari	Prasyarat KRS	

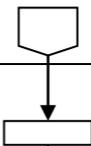
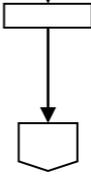
No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
																	
3.	Pelayanan Pembimbingan Akademik																
	a. menetapkan dosen PA dan mahasiswa yang dibimbing atas usul Kajur/WD Bid. Akad													CPU. Printer, kertas	2 hari	Draf SK PA	
	b. melaksanakan proses bimbingan selama mahasiswa studi													Alat tulis, alat komunikasi	1 semester	Kartu konsultasi	
	c. membuat laporan hasil pembimbingan secara periodik kepada Ketua Jurusan/Tim penjamin mutu													CPU. Printer, kertas	2 hari	Laporan Evaluasi bimbingan	
	d. melakukan evaluasi pelaksanaan proses bimbingan						 							Alat tulis, alat komunikasi	3 hari	Lembar Evaluasi Bimbingan	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
5.	Pengisian KRS																
	a. Menyusun rencana aktivitas akademik dalam kurun waktu satu semester yang akan diambil sesuai dengan prasyarat dan perolehan IP dalam KHS semester sebelumnya;													Blanko KRS	2 hari	Draft jadwal	
	b. Mengkonsultasikan rencana aktivitas akademik satu semester dengan dosen PA;													Blanko KRS	1 hari	Rencana KRS	
	c. mengisikan rencana aktivitas akademik satu semester ke dalam KRS/KSM sesuai dengan prasyarat dan besarnya indeks prestasi (IP) pada semester sebelumnya;													Blanko KRS	1 jam	Rencana KRS	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
																	
	d. mengesahkan KRS/KSM;													KRS/ KSM	1 jam	Rencana KRS	
	e. Mahasiswa selanjutnya menginput rencana aktivitas akademik satu semester ke dalam program SIA;													Aplikasi SIA	1 jam	Rencana KRS	
	f. menyerahkan KRS/KSM ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan dosen PA.													KRS/ KSM	1 hari	KSM	
6.	Perubahan KRS																
	a. menyiapkan perubahan aktivitas akademik yang akan dilakukan;													Blanko perubahan KRS/ KSM	1 hari	Rencana Perubahan KRS	
	b. mengkonsultasikan perubahan KRS/KSM dengan dosen PA; Dosen PA menyetujui perubahan KRS/KSM;									  				Blanko perubahan KRS/ KSM	1 jam	Rencana Perubahan KRS	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
	c. mengisi blanko perubahan KRS/KSM dan menyerahkannya ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan fakultas selambat-lambatnya satu minggu setelah kuliah dimulai;													Blanko KRS	1 jam	Rencana Perubahan KRS	
	d. menginput perubahan KRS/KSM ke dalam program SIA.													Blanko KRS	1 jam	Rencana Perubahan KRS	
	e. menyerahkan satu lembar perubahan KRS/KSM ke dosen PA dan satu Lembar KRS/KSM ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan													Blanko KSM	30 menit	KSM	
7.	Pembatalan Mata Kuliah																
	a. menyiapkan pembatalan aktivitas akademik yang tercantum dalam KRS/KSM													Blanko KRS	1 hari	Rencana Pembatalan KRS	

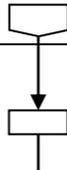
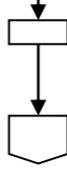
No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu baku			Ket.		
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output	
	b. mengkonsultasikan pembatalan KRS/KSM dengan dosen PA; Dosen PA menyetujui pembatalan KRS/KSM;														Blanko KRS	1 jam	Rencana Pembatalan KRS	
	c. mengisi blanko pembatalan KRS/KSM dan menyerahkan ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah kuliah dimulai;														Blanko KRS	1 jam	Rencana Pembatalan KRS	
	d. menginput pembatalan KRS ke dalam program SIA.														Blanko KRS	1 jam	Rencana Pembatalan KRS	
	e. menyerahkan satu lembar pembatalan KRS/KSM ke dosen PA dan satu Lembar KRS/KSM ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan														Blanko KSM	30 menit	KSM	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu baku			Ket.				
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output			
8.	Daftar Hadir Kuliah dan Praktikum																			
	a. menyiapkan daftar hadir sementara untuk setiap mata kuliah/praktikum pada setiap kelas sebelum kuliah dimulai;																	CPU, printer, kertas	2 hari	Daftar hadir kuliah sementara
	b. memperbaiki daftar hadir kuliah apabila ada perubahan KRS yang dilakukan oleh mahasiswa selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah kuliah dimulai;																	CPU, printer, kertas	1 hari	Daftar hadir kuliah sementara
	c. memperbaiki daftar hadir kuliah apabila ada pembatalan KRS yang dilakukan oleh mahasiswa selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah kuliah dimulai, sehingga dihasilkan daftar hadir kuliah/praktikum yang sudah final																	CPU, printer, kertas	1 hari	Daftar hadir kuliah

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
																	
9.	Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kegiatan Akademik				↓												
	a. membentuk panitia Monev kegiatan akademik													CPU, printer, kertas	1 hari	Draf Panitia	
	b. menetapkan indikator-indikator input, proses, output, dan outcome kegiatan akademik yang akan dimonitoring dan dievaluasi, serta metode pengukurannya.													Komputer, laptop	5 hari	Indikator Input, Proses, Output dan Outcome	
	c. menyusun borang Monev kegiatan akademik berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan				↓									Blanko dan berkas2 borang	2 minggu	Borang monev	
	d. mengumpulkan borang, menganalisis dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan akademik kepada dekan				↓									Blanko dan berkas2 borang	1 bulan	Isian Borang Monev	
					↓												

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
	e. memaparkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan akademik pada forum rapat pimpinan fakultas, dan dosen													Komputer, printer, kertas, berkas monev	1 hari	Laporan Monev	
	f. menindaklanjuti hasil monev													Berkas monev	1 hari	Lembar Kebijakan	
10.	Pelaksanaan Perkuliahan																
	a. Menetapkan Proses perkuliahan dilaksanakan setiap semester sesuai dengan kalender akademik Unsoed dan jadwal kuliah, diikuti oleh mahasiswa yang telah memiliki Kartu Studi Mahasiswa (KSM)													CPU, printer, kertas	12 minggu	SK Proses perkuliahan	
	b. Membuat Daftar hadir definitif dibuat setelah adanya perubahan dan pembatalan KRS (paling lama 3 minggu setelah kuliah dimulai)													CPU, printer, kertas	2 hari	Dafrat Hadir sementara	
	c. mengisi laporan kegiatan perkuliahan.													CPU, printer, kertas	2 hari	Dafrat Hadir sementara	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Pelaksanaan Ujian																
	a. menyusun daftar peserta ujian setiap mata kuliah berdasarkan daftar mahasiswa yang boleh mengikuti ujian								↓						CPU, printer, kertas	1 hari	Daftar peserta ujian
	b. menetapkan panitia pelaksana ujian dan daftar pengawas ujian.								↓						CPU, printer, kertas	1 hari	SK Panitia ujian
	c. menyerahkan soal ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian													↓	Amplop, lem, lakban	1 hari	Soal ujian
	d. melaksanakan ujian sesuai dengan tata tertib													↓	Daftar hadir, jadwal ujian	2 minggu	Soal Ujian
	e. menyerahkan lembar jawaban ujian (LJU) kepada dosen paling lambat satu hari setelah ujian.								↓					↓	CPU, printer, kertas	1 minggu	Lembar jawaban Ujian

No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu baku			Ket.
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
	f. menerima daftar peserta ujian, lembar jawaban ujian, dan berita acara pelaksanaan ujian													Daftar hadir, LJU, berita acara	1 hari	Daftar peserta ujian	
	g. menentukan penilaian mata kuliah dengan mengacu pada peraturan akademik sesuai dengan peraturan rektor nomor 17 tahun 2016 tentang pedoman pembelajaran program sarjana dan diploma tiga bab 10 pasal 30;													Rekap nilai	5 hari	Nilai per mata kuliah	
	h. menyerahkan daftar nilai ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan paling lambat 2 (dua) minggu setelah naskah lembar jawaban diterima.													Rekap nilai	1 hari	Nilai mata kuliah	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
	i. memasukan nilai kedalam sistem dan dikoreksi oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, apabila terjadi kekeliruan pengisian nilai harus dibuat berita acara pembetulan													CPU, internet	1 hari	Draf KHS	
12.	Pembuatan Kartu Hasil Studi (KHS)																
	a. memasukkan nilai mata kuliah ke sistem berdasarkan daftar nilai matakuliah pada setiap mahasiswa													CPU, internet	5 hari	Nilai mata kuliah	
	b. mencetak kartu hasil studi (KHS)													CPU, printer, kertas	5 hari	Draft KHS	
	c. menandatangani KHS rangkap 4 (empat)													Blako KHS, ballpoin	2 hari	KHS	
	d. membagi KHS masing-masing untuk mahasiswa, orang tua, pembimbing PA, dan arsip													Pos, amplop	5 hari	KHS	