












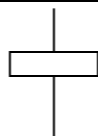
 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	Nomor Prosedur Operasional Standar (POS)	1902/UN23/OT.02.01/2021
	KODE POS	BAK.AKAD.EV AL.01
	Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Pengesahan	24 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. 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

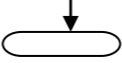
Flow chart Evaluasi Hasil Belajar

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	
--	------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------	--------	-------	--