



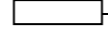
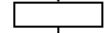
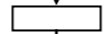

 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	Nomor Prosedur Operasional Standar (POS)	1064/UN23/OT.02.01/2021
	KODE POS	BAK.AKAD.EVAL.02
	Tanggal Pembuatan	15 Maret 2021
	Tanggal Revisi	20 April 2021
	Tanggal Pengesahan	4 Mei 2021
	Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. Suwanto,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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POS Evaluasi Hasil Belajar;</li> <li>2. POS Pengelolaan Akreditasi;</li> <li>3. POS Pengelolaan Buku Panduan;</li> <li>4. POS Pengelolaan EPSBED;</li> <li>5. POS Pengelolaan Implementasi SIA;</li> <li>6. POS Pengelolaan Kalender Akademik;</li> <li>7. POS Pengelolaan Wisuda;</li> <li>8. POS Penyusunan Peraturan Akademik;</li> <li>9. POS Proses Pembelajaran Mahasiswa baru;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data base mahasiswa</li> <li>2. Data dosen</li> <li>3. Kurikulum</li> <li>4. Data ruang</li> <li>5. Jadwal kuliah</li> <li>6. Pembimbing akademik</li> <li>7. PC/Netbook/Laptop</li> <li>8. Peripheral (printer/scanner)</li> <li>9. Spidol / alat tulis</li> <li>10. Kertas</li> <li>11. Intranet/internet</li> </ol>
<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 penerimaan mahasiswa baru

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	
1.	<b>Penetapan Daya Tampung</b>																	
	a. Surat permohonan rencana daya tampung ke Dekan														CPU, printter	1 hari	Surat permohonan	
	b. Rencana/usulan daya tampung per program studi														CPU, printter	2 hari	Surat Rencana daya tampung	
	c. Rekap daya tampung per program studi														CPU, printter	1 hari	Rekap daya tampung	
	d. Draf sk daya tampung														CPU, printter	2 jam	Draft SK	
	e. Memfiat draf sk daya tampung														ballpoin	30 menit	Draft SK	
	f. Memfiat draf sk daya tampung														ballpoin	30 menit	Draft SK	
																		

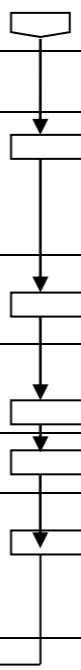








No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu baku			Ket.
		WR BAK	Dekan	Kasub bag Akademik dan Evaluasi	Kabag Akademik	Kepala Biro AK	Subbag HTL	Rektor	Tim Sosialisasi	Peserta SPMB	Bank	Panitia SPMB	Tim IT	Calon MHS Baru	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	<b>Penetapan Hasil Seleksi</b>																	
	a. Lju peserta 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.	<b>Registrasi Calon Mahasiswa</b>																				
	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																		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													Calon MHS Baru ↓ [ ]	CPU, printer, internet	15 menit	Bukti registrasi	
	g. Mahasiswa melakukan registrasi dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan													Calon MHS Baru ↓ [ ]	CPU, internet	1 jam	Berkas pendaftaran	
8.	<b>Penetapan Mahasiswa</b>																	
	Data mahasiswa baru													[ ]	Komputer	1 hari	SK Mahasiswa Baru	