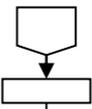
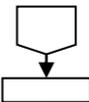


 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	Nomor Prosedur Operasional Standar (POS)	1902/UN23/OT.02.01/2021
	KODE POS	BAK.AKAD.EVAL.05
	Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Pengesahan	24 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. Suwarto, M.S. NIP. 196003051986011002
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
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	
		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
	f. Mendistribusikan SK Penyusun Buku Panduan Mahasiswa										Ekspedisi surat	8 jam	SK Penyusun Buku Panduan Mahasiswa	
2.	Penyusunan Buku Pedoman Universitas													
	a. Melakukan koordinasi penyusunan SK Buku Panduan Mahasiswa										Komputer, printer, kertas	7 hari	Draft buku panduan mahasiswa	
	b. Menyusun Buku sesuai dengan tugas masing-masing										Komputer, printer, kertas	7 hari	Draft buku panduan mahasiswa	
	c. Mengkompilasi hasil penyusunan buku dari petugas masing-masing										Komputer, printer, kertas	3 hari	Draft buku panduan mahasiswa	
	d. Membuat draft buku panduan mahasiswa										Komputer, printer, kertas	2 hari	Draft buku panduan mahasiswa	
	e. Menyetujui Isi Buku Panduan Mahasiswa										Komputer, printer, kertas	1 hari	Draft buku panduan mahasiswa	

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	