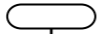
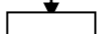

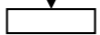

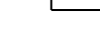
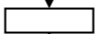









 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	Nomor Prosedur Operasional Standar (POS)	1902/UN23/OT.02.01/2021
	KODE POS	BAK.AKAD.EVAL.07
	Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Pengesahan	24 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. Suwarto, M.S. NIP. 196005051986011002
Nama Prosedur Operasional Standar	Pengelolaan Proses Kalender Akademik	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED</li> <li>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;</li> <li>7. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Akademik Pascasarjana Universitas Jenderal Soedirman.</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 Pengelolaan Akreditasi;</li> <li>2. POS Pengelolaan Buku Panduan;</li> <li>3. POS Pengelolaan EPSBED;</li> <li>4. POS Pengelolaan Implementasi SIA;</li> <li>5. POS Pengelolaan Evaluasi Hasil Belajar/DO;</li> <li>6. POS Pengelolaan Wisuda;</li> <li>7. POS Penyusunan Peraturan Akademik;</li> <li>8. POS Proses Pembelajaran Mahasiswa baru;</li> <li>9. POS Proses Penerimaan 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. Peripherals (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 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.	<b>Persiapan penyusunan kalender akademik</b>								
	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.	<b>Pelaksanaan pembahasan kalender akademik</b>								
	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.	<b>Pengendalian</b>								
	Pemantauan pelaksanaan kalender akademik					internet	5 hari	Kalender akademik	