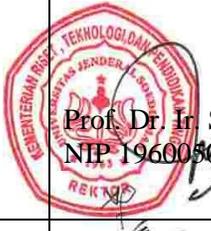


 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	Nomor Prosedur Operasional Standar (POS)	1902/UN23/OT.02.01/2021
	KODE POS	BAK.AKAD.EVAL.09
	Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Pengesahan	24 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. 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
<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.	
		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
																
	c. Melakukan rekap wisuda (jumlah pendaftar, predikat dan lain-lain)											komputer	2 jam	Rekapitulasi wisudawan		
4.	Penerbitan SK Wisuda															
	a. Membuat draft SK Wisuda											komputer	2 jam	Draft sk wisuda		
	b. Memfiat Draft SK Wisuda											ballpoin	15 menit	Draft sk wisuda		
	c. Memfiat Draft SK Wisuda											ballpoin	15 menit	Draft SK wisuda		
	d. Menyetujui dan Memfiat Drat SK Wisuda											ballpoin	30 menit	Drfat sk wisuda		
	e. Menandatangani SK Wisuda											ballpoin	15 menit	Sk wisuda		
																

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	

