







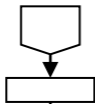





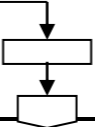
 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	Nomor Prosedur Operasional Standar (POS)	1902/UN23/OT.02.01/2021
	KODE POS	BAK.AKAD.EVAL.10
	Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Pengesahan	24 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. Suwanto, M.S. NIP. 196005051986011002
	Nama Prosedur Operasional Standar	Evaluasi Hasil Belajar/ <i>Drop Out</i> (DO)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 10 Tahun 2016 jo Nomor 23 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNSOED Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 6 Tahun 2018 jo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Diploma, Sarjana, dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman; 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok Mengetahui mekanisme pengelolaan administrasi kemahasiswaan Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap evaluasi hasil belajar mahasiswa Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yg terkait Mampu menggunakan alat komputer
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> POS Pengelolaan Akreditasi; POS Pengelolaan Buku Panduan; POS Pengelolaan EPSBED; POS Pengelolaan Implementasi SIA; POS Pengelolaan Kalender Akademik; 		<ol style="list-style-type: none"> Data base mahasiswa Data dosen Kurikulum Data ruang Jadwal kuliah




6. POS Pengelolaan Wisuda; 7. POS Pengelolaan Evaluasi Hasil Belajar/DO; 8. POS Proses Pembelajaran Mahasiswa baru; 9. POS Proses Penerimaan Mahasiswa Baru.	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 proses pelaksanaan kegiatan
(penyusunan peraturan akademik)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag Akademik dan Evaluasi	Kabag. Akademik	Kepala Biro AK	WR Bidang Akademik	Rektor	Panitia / Tim	Kasubbag. HTL	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Persiapan											
	a. Membuat draf SK Panitia								CPU, printer	2 jam	Draf SK Panitia	
	b. Memvalidasi draf SK								Ballpoin, laptop	30 menit	Draf SK Panitia	
	c. Memvalidasi draf SK								ballpoin	30 menit	Draf SK Panitia	
	d. Memvalidasi dan Menyetujui								ballpoin	30 menit	Draf SK Panitia	
	e. Menandatangani SK								ballpoin	30 menit	SK Panitia	
2.	Pelaksanaan											
	a. Mengumpulkan peraturan rektor yang sudah tidak relevan	 							Peraturan Rektor	1 bulan	referensi	
		Pelaksana						Mutu Baku				

No	Kegiatan	Kasubbag Akademik dan Evaluasi	Kabag. Akademik	Kepala Biro AK	WR Bidang Akademik	Rektor	Panitia / Tim	Kasubbag. HTL	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
	b. Memilah bahan peraturan akademik								Peraturan	2 hari	Bahan peraturan akademik	
	c. Membuat draf peraturan akademik								Komputer	30 menit	Draf peraturan akademik	
	d. Memperbanyak sejumlah peserta rapat								Printer, CPU, mesin fotokopi	30 menit	Draf peraturan akademik	
3.	Pembahasan											
	a. Mengundang panitia								Kertas, printer, CPU	1 jam	Surat undangan	
	b. Menyiapkan draf								Kertas, printer, CPU	30 menit	Draf peraturan akademik	
	c. Menyiapkan aturan yang tidak relevan								Peraturan lama	30 menit	Peraturan akademik	
	d. Melakukan pembahasan dan pembuatan peraturan rektor bidang akademik								Laptop, LCD proyektor	6 jam	Draf peraturan akademik	
		Pelaksana							Mutu Baku			

No	Kegiatan	Kasubbag Akademik dan Evaluasi	Kabag. Akademik	Kepala Biro AK	WR Bidang Akademik	Rektor	Panitia / Tim	Kasubbag. HTL	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
	e. Menghimpun masukan-masukan peserta								Laptop, LCD proyektor	2 jam	Draf peraturan akademik	
	f. Merumuskan hasil pembahasan								Laptop, LCD proyektor	3 jam	Draf peraturan akademik	
4.	Pembuatan peraturan akademik											
	a. Membuat draf aturan hasil pembahasan								komputer	1 jam	Draf peraturan akademik	
	b. Memvalidasi Draf Peraturan								Memo, ballpoint	30 menit	Draf peraturan akademik	
	c. Memvalidasi Draf Peraturan								Memo, ballpoint	30 menit	Draf peraturan akademik	
	d. Menyetujui Kasubbag HTL								Memo, ballpoint	30 menit	Draf peraturan akademik	
	e. Meminta Nomor peraturan								Memo, ballpoint, CPU	30 menit	Draf peraturan akademik	
	f. Menyetujui Isi dan format								Memo,	30 menit	Draf	

	Peraturan								ballpoin		peraturan akademik	
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag Akademik dan Evaluasi	Kabag. Akademik	Kepala Biro AK	WR Bidang Akademik	Rektor	Panitia / Tim	Kasubbag. HTL	Kelengkapan	Waktu		Output
	g. Menandatangani peraturan Rektor								Ballpoin	30 menit	Peraturan akademik	
	h. Menggandakan dan Mendistribusikan peraturan								Mesin fotokopi dan ekspedisi	2 hari	Peraturan akademik	