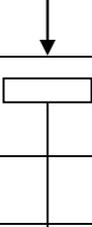


 <p>UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	Nomor Prosedur Operasional Standar (POS)	1902/UN23/OT.02.01/2021
	KODE POS	BAK.AKAD.EVAL.07
	Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	3 September 2021
	Tanggal Pengesahan	24 Oktober 2021
	Disahkan oleh	Rektor,  Prof. Dr. Ir. Suwanto, M.S. NIP. 196005051986011002
Nama Prosedur Operasional Standar	Pengelolaan Proses Kalender Akademik	
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 Buku Panduan; 3. POS Pengelolaan EPSBED; 4. POS Pengelolaan Implementasi SIA; 5. POS Pengelolaan Evaluasi Hasil Belajar/DO; 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. Peripherals (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>

PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
(PENGELOLAAN PROSES PEMBELAJARAN)

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pembuatan Surat Tugas																
	a. Membuat draf surat tugas pelaksanaan proses pembelajaran													CPU, printer, kertas	1 Jam	Draf Surat Tugas	
	b. Meminta fiat kabag, Kepala Biro													Ballpoint	1 Jam	Draf Surat Tugas	
	c. Meminta tandatangan WR Bid. Akademik													Ballpoint	0,5 jam	Surat Tugas	
2.	Persiapan																
	Memandu Entri Prasyarat Sistem Informasi Akademik dari Fak/Program Studi, terdiri dari dosen PA, peralihan Dosen PA, Kelas/ Matakuliah/Mengajar Dosen, status mhs													CPU, internet	2 hari	Prasyarat KRS	

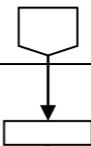
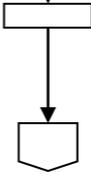
No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
																	
3.	Pelayanan Pembimbingan Akademik																
	a. menetapkan dosen PA dan mahasiswa yang dibimbing atas usul Kajur/WD Bid. Akad													CPU. Printer, kertas	2 hari	Draf SK PA	
	b. melaksanakan proses bimbingan selama mahasiswa studi													Alat tulis, alat komunikasi	1 semester	Kartu konsultasi	
	c. membuat laporan hasil pembimbingan secara periodik kepada Ketua Jurusan/Tim penjamin mutu													CPU. Printer, kertas	2 hari	Laporan Evaluasi bimbingan	
	d. melakukan evaluasi pelaksanaan proses bimbingan													Alat tulis, alat komunikasi	3 hari	Lembar Evaluasi Bimbingan	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
5.	Pengisian KRS																
	a. Menyusun rencana aktivitas akademik dalam kurun waktu satu semester yang akan diambil sesuai dengan prasyarat dan perolehan IP dalam KHS semester sebelumnya;													Blanko KRS	2 hari	Draft jadwal	
	b. Mengkonsultasikan rencana aktivitas akademik satu semester dengan dosen PA;													Blanko KRS	1 hari	Rencana KRS	
	c. mengisikan rencana aktivitas akademik satu semester ke dalam KRS/KSM sesuai dengan prasyarat dan besarnya indeks prestasi (IP) pada semester sebelumnya;													Blanko KRS	1 jam	Rencana KRS	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
																	
	d. mengesahkan KRS/KSM;													KRS/ KSM	1 jam	Rencana KRS	
	e. Mahasiswa selanjutnya menginput rencana aktivitas akademik satu semester ke dalam program SIA;													Aplikasi SIA	1 jam	Rencana KRS	
	f. menyerahkan KRS/KSM ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan dosen PA.													KRS/ KSM	1 hari	KSM	
6.	Perubahan KRS																
	a. menyiapkan perubahan aktivitas akademik yang akan dilakukan;													Blanko perubahan KRS/ KSM	1 hari	Rencana Perubahan KRS	
	b. mengkonsultasikan perubahan KRS/KSM dengan dosen PA; Dosen PA menyetujui perubahan KRS/KSM;									  				Blanko perubahan KRS/ KSM	1 jam	Rencana Perubahan KRS	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
	c. mengisi blanko perubahan KRS/KSM dan menyerahkannya ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan fakultas selambat-lambatnya satu minggu setelah kuliah dimulai;													Blanko KRS	1 jam	Rencana Perubahan KRS	
	d. menginput perubahan KRS/KSM ke dalam program SIA.													Blanko KRS	1 jam	Rencana Perubahan KRS	
	e. menyerahkan satu lembar perubahan KRS/KSM ke dosen PA dan satu Lembar KRS/KSM ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan													Blanko KSM	30 menit	KSM	
7.	Pembatalan Mata Kuliah																
	a. menyiapkan pembatalan aktivitas akademik yang tercantum dalam KRS/KSM													Blanko KRS	1 hari	Rencana Pembatalan KRS	

No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu baku			Ket.
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
	b. mengkonsultasikan pembatalan KRS/KSM dengan dosen PA; Dosen PA menyetujui pembatalan KRS/KSM;													Blanko KRS	1 jam	Rencana Pembatalan KRS	
	c. mengisi blanko pembatalan KRS/KSM dan menyerahkan ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah kuliah dimulai;													Blanko KRS	1 jam	Rencana Pembatalan KRS	
	d. menginput pembatalan KRS ke dalam program SIA.													Blanko KRS	1 jam	Rencana Pembatalan KRS	
	e. menyerahkan satu lembar pembatalan KRS/KSM ke dosen PA dan satu Lembar KRS/KSM ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan													Blanko KSM	30 menit	KSM	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu baku			Ket.					
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output				
8.	Daftar Hadir Kuliah dan Praktikum																				
	a. menyiapkan daftar hadir sementara untuk setiap mata kuliah/praktikum pada setiap kelas sebelum kuliah dimulai;																	CPU, printer, kertas	2 hari	Daftar hadir kuliah sementara	
	b. memperbaiki daftar hadir kuliah apabila ada perubahan KRS yang dilakukan oleh mahasiswa selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah kuliah dimulai;																	CPU, printer, kertas	1 hari	Daftar hadir kuliah sementara	
	c. memperbaiki daftar hadir kuliah apabila ada pembatalan KRS yang dilakukan oleh mahasiswa selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah kuliah dimulai, sehingga dihasilkan daftar hadir kuliah/praktikum yang sudah final																	CPU, printer, kertas	1 hari	Daftar hadir kuliah	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
																	
9.	Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kegiatan Akademik																
	a. membentuk panitia Monev kegiatan akademik													CPU, printer, kertas	1 hari	Draf Panitia	
	b. menetapkan indikator-indikator input, proses, output, dan outcome kegiatan akademik yang akan dimonitoring dan dievaluasi, serta metode pengukurannya.				 									Komputer, laptop	5 hari	Indikator Input, Proses, Output dan Outcome	
	c. menyusun borang Monev kegiatan akademik berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan													Blanko dan berkas2 borang	2 minggu	Borang monev	
	d. mengumpulkan borang, menganalisis dan melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan akademik kepada dekan										  			Blanko dan berkas2 borang	1 bulan	Isian Borang Monev	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
	e. memaparkan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan akademik pada forum rapat pimpinan fakultas, dan dosen													Komputer, printer, kertas, berkas monev	1 hari	Laporan Monev	
	f. menindaklanjuti hasil monev													Berkas monev	1 hari	Lembar Kebijakan	
10.	Pelaksanaan Perkuliahan																
	a. Menetapkan Proses perkuliahan dilaksanakan setiap semester sesuai dengan kalender akademik Unsoed dan jadwal kuliah, diikuti oleh mahasiswa yang telah memiliki Kartu Studi Mahasiswa (KSM)													CPU, printer, kertas	12 minggu	SK Proses perkuliahan	
	b. Membuat Daftar hadir definitif dibuat setelah adanya perubahan dan pembatalan KRS (paling lama 3 minggu setelah kuliah dimulai)													CPU, printer, kertas	2 hari	Dafrat Hadir sementara	
	c. mengisi laporan kegiatan perkuliahan.													CPU, printer, kertas	2 hari	Dafrat Hadir sementara	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu baku			Ket.			
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output		
11.	Pelaksanaan Ujian																		
	a. menyusun daftar peserta ujian setiap mata kuliah berdasarkan daftar mahasiswa yang boleh mengikuti ujian								↓							CPU, printer, kertas	1 hari	Daftar peserta ujian	
	b. menetapkan panitia pelaksana ujian dan daftar pengawas ujian.								↓							CPU, printer, kertas	1 hari	SK Panitia ujian	
	c. menyerahkan soal ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian															↓	Amplop, lem, lakban	1 hari	Soal ujian
	d. melaksanakan ujian sesuai dengan tata tertib															↓	Daftar hadir, jadwal ujian	2 minggu	Soal Ujian
	e. menyerahkan lembar jawaban ujian (LJU) kepada dosen paling lambat satu hari setelah ujian.															↓	CPU, printer, kertas	1 minggu	Lembar jawaban Ujian

No	Kegiatan	Pelaksana												Mutu baku			Ket.
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
	f. menerima daftar peserta ujian, lembar jawaban ujian, dan berita acara pelaksanaan ujian													Daftar hadir, LJU, berita acara	1 hari	Daftar peserta ujian	
	g. menentukan penilaian mata kuliah dengan mengacu pada peraturan akademik sesuai dengan peraturan rektor nomor 17 tahun 2016 tentang pedoman pembelajaran program sarjana dan diploma tiga bab 10 pasal 30;													Rekap nilai	5 hari	Nilai per mata kuliah	
	h. menyerahkan daftar nilai ke Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan paling lambat 2 (dua) minggu setelah naskah lembar jawaban diterima.													Rekap nilai	1 hari	Nilai mata kuliah	

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu baku			Ket.	
		Kasub Akad. dan Evaluasi	Kasub bag Akademik Fakultas/ Operator E-sia	WD Bid. Akad.	Dekan	Dosen PA	Ketua Jurusan / Tim Penjaminan Mutu	Ketua Program Studi	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Mahasiswa	Panitia	Pimpinan Fak.	Dosen	Kelengkapan	Waktu		Output
	i. memasukan nilai kedalam sistem dan dikoreksi oleh Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, apabila terjadi kekeliruan pengisian nilai harus dibuat berita acara pembetulan													CPU, internet	1 hari	Draf KHS	
12.	Pembuatan Kartu Hasil Studi (KHS)																
	a. memasukkan nilai mata kuliah ke sistem berdasarkan daftar nilai matakuliah pada setiap mahasiswa													CPU, internet	5 hari	Nilai mata kuliah	
	b. mencetak kartu hasil studi (KHS)													CPU, printer, kertas	5 hari	Draft KHS	
	c. menandatangani KHS rangkap 4 (empat)													Blako KHS, ballpoin	2 hari	KHS	
	d. membagi KHS masing-masing untuk mahasiswa, orang tua, pembimbing PA, dan arsip													Pos, amplop	5 hari	KHS	