

UNIVERSITAS SAM RATULANGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEMAJUAN STUDI MAHASISWA BIDIK MISI,  
MAPALUS, AFFIRMASI

|  |  |                           |                    |                          |                        |                         |
|--|--|---------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>No Kode</b> : .....</li> <li>▪ <b>Disusun</b> : Kasubbag Kemahasiswaan</li> <li>▪ <b>Diverifikasi</b> : Kabag Tata Usaha</li> <li>▪ <b>Disahkan</b> : Dekan</li> </ul>   | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Tanggal revisi terakhir :</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Kronologi revisi :</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">1. Revisi pertama, tgl :</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2. Revisi kedua, tgl :</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3. Revisi ketiga, tgl :</td> </tr> </table> | Tanggal revisi terakhir : | Kronologi revisi : | 1. Revisi pertama, tgl : | 2. Revisi kedua, tgl : | 3. Revisi ketiga, tgl : |
| Tanggal revisi terakhir :  |  |                           |                    |                          |                        |                         |
| Kronologi revisi :   |  |                           |                    |                          |                        |                         |
| 1. Revisi pertama, tgl :   |  |                           |                    |                          |                        |                         |
| 2. Revisi kedua, tgl :   |  |                           |                    |                          |                        |                         |
| 3. Revisi ketiga, tgl :  |  |                           |                    |                          |                        |                         |
| <p><b>A. Sub Kegiatan dan waktu penyelesaian</b></p> <p>1. Persiapan Penyusunan Laporan Kemajuan : 1 jam dan 30 menit</p> <p>2. Pelaksanaan Pengolahan Data : 1 hari dan 140 menit</p> <p>3. Pelaporan : 35 menit</p> <p><b>B. Rekaman :</b></p> <p>1. Daftar nama mahasiswa</p> <p>2. DafKHS mahasiswa</p> <p>3. Tabel kemajuan studi</p> <p><b>C. Tindakan Darurat</b></p> |  |                           |                    |                          |                        |                         |

**1. Tujuan**

Untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa

**2. Ruang Lingkup**

Kemajuan studi mahasiswa penerima beasiswa bidik misi, mapalus, afirmasi

**3. Tanggungjawab**

Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan

**4. Acuan**

- a. Kepmen 098/ D/O/1998 tentang Uraian Tugas Bagian dan Subbagian Unsrat.
- b. Kepmen 0198/O/1995 tentang OTK Universitas Sam Ratulangi
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 30 Tahun 2010 Tanggal 12 November 2010 Tentang Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan Kepada Peserta Didik yang Orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikan
- d. Surat Edaran Dirjen Dikti Nomor 845/E/T/2011 Tanggal 17 Juni 2011 Tentang Program Bidik Misi

**5. Deskripsi**

-----

## 6. Uraian Prosedur

### **Penyusunan Laporan Kemajuan Studi Mahasiswa Bidik Misi, Mapalus, Affirmasi**

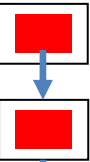
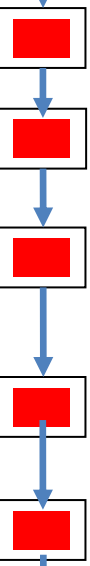
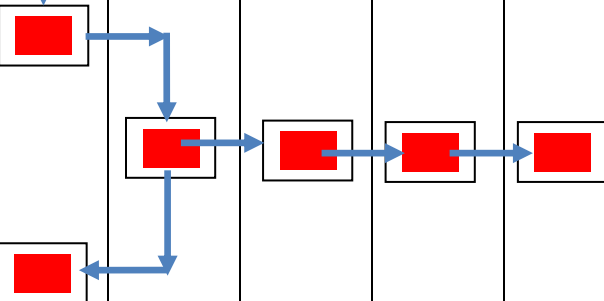
1. Menyiapkan CD/Flashdisk
2. Menerima *printout* dan *softcopy* SK Penerima Beasiswa
3. Membuat format table laporan kemajuan studi
4. Mendapatkan KHS penerima beasiswa
5. Menginput data IP dalam tabel sesuai dengan Tahun Masuk
6. Membuat ranking sesuai dengan perolehan IP
7. Mencetak Tabel kemajuan studi penerima beasiswa sesuai Tahun Masuk dan ranking IP
8. Melaporkan kepada Kasubbag
9. Melaporkan kepada Kabag, WD-III, dan Dekan
10. Mengarsipkan

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEMAJUAN STUDI MAHASISWA  
BIDIK MISI, MAPALUS, AFFIRMASI**

| NO       | Sub Kegiatan                                 | Langkah Kegiatan   | Pelaksanaan / Unit Kerja | Produk                 | Waktu    |
|----------|--|--|--------------------------|------------------------|----------|
| <b>A</b> | <b>Persiapan Penyusunan Laporan Kemajuan</b> | 1. Menyiapkan CD/Flashdisk   | Staf                     | CD/Flash               | 1 jam    |
|          |  | 2. Menerima <i>printout</i> dan <i>softcopy</i> SK Penerima Beasiswa                 | Staf                     | SK dan <i>softcopy</i> | 30 menit |
| <b>B</b> | <b>Pelaksanaan Penyusunan laporan</b>        | 1. Membuat format table laporan kemajuan studi                                       | Staf                     | Tabel                  | 30 menit |
|          |  | 2. Mendapatkan KHS penerima beasiswa   | Staf                     | KHS                    | 1 hari   |
|          |  | 3. Menginput data IP dalam tabel sesuai dengan Tahun Masuk                           | Staf                     | Tabel                  | 30 menit |
|          |  | 4. Membuat ranking sesuai dengan perolehan IP  | Staf                     | Tabel                  | 1 jam    |
|          |  | 5. Mencetak Tabel kemajuan studi penerima beasiswa sesuai Tahun Masuk dan ranking IP | Staf                     | Tabel                  | 20 menit |
| <b>C</b> | <b>Pelaporan</b>                             | 1. Melaporkan kepada Kasubbag  | Staf                     | Tabel                  | 10 menit |
|          |  | 2. Melaporkan kepada Kabag, WD-III, dan Dekan  | Kasubbag                 | Tabel                  | 20 menit |
|          |  | 3. Mengarsipkan  | Staf                     | Laporan                | 5 menit  |

# ALUR

## PENYUSUNAN LAPORAN KEMAJUAN STUDI MAHASISWA BIDIK MISI, MAPALUS, AFFIRMASI

| N<br>o   | Sub Kegiatan / Langkah   | Staf /   | Kasub | KTU | WD 3 | Dekan | Waktu  |
|----------|--|--|-------|-----|------|-------|--|
| <b>A</b> | <b>Persiapan Penyusunan Laporan Kemajuan</b>   |  |       |     |      |       |  |
|          | 1 Menyiapkan CD/Flashdisk<br>2 Menerima <i>printout</i> dan <i>softcopy</i> SK Penerima Beasiswa   |     |       |     |      |       | 10 Menit   |
| <b>B</b> | <b>Pelaksanaan Penyusunan Laporan Kemajuan</b>   |  |       |     |      |       | 10 Menit   |
|          | 1. Membuat format table laporan kemajuan studi<br>2. Mendapatkan KHS penerima beasiswa<br>3. Menginput data IP dalam tabel sesuai dengan Tahun Masuk<br>4. Membuat ranking sesuai dengan perolehan IP<br>5. Membuat <i>printout</i> Tabel kemajuan studi penerima beasiswa sesuai Tahun Masuk dan ranking IP |    |       |     |      |       | 30 menit<br><br>1 hari<br><br>30 menit<br><br>60 menit<br><br>20 menit |
| <b>C</b> | <b>Pelaporan</b>   |  |       |     |      |       |  |
|          | 1. Melaporkan kepada Kasubbag<br>2. Melaporkan kepada Kabag, WD-III, dan Dekan<br>3. Mengarsipkan  |  |       |     |      |       | 10 menit<br><br>20 menit<br><br>5 menit                                |