3	
UNIVERSITAS SAM RATULANGI KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGELOLAAN DATA MAHASISWA TERDAFTAR	
▪ **No Kode** : . . . . . . ▪ **Disusun** : Kasubbag Kemahasiswaan ▪ **Diverifikasi** : Kabag Tata Usaha ▪ **Disahkan** : Dekan	Tanggal revisi terakhir : Kronologi revisi : 1. Revisi pertama, tgl : 2. Revisi kedua, tgl : 3. Revisi ketiga, tgl :

A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian

1. Persiapan Pengelolaan Data : 1 hari dan 5 menit
2. Pelaksanaan Pengelolaan Data : 2 hari dan 30 menit
3. Melaporkan hasil Pengelolaan Data : 25 menit

B. Rekaman :

1. Data mahasiswa dari SIM
2. Data mahasiswa dalam Buku Registrasi
3. Rekapitulasi data mahasiswa

C. Tindakan Darurat

1. Tujuan

Tersedianya rekapitulasi data mahasiswa

2. Ruang Lingkup

Rekapitulasi data mahasiswa terdaftar

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

5. Deskripsi :

-----

6. Uraian Prosedur

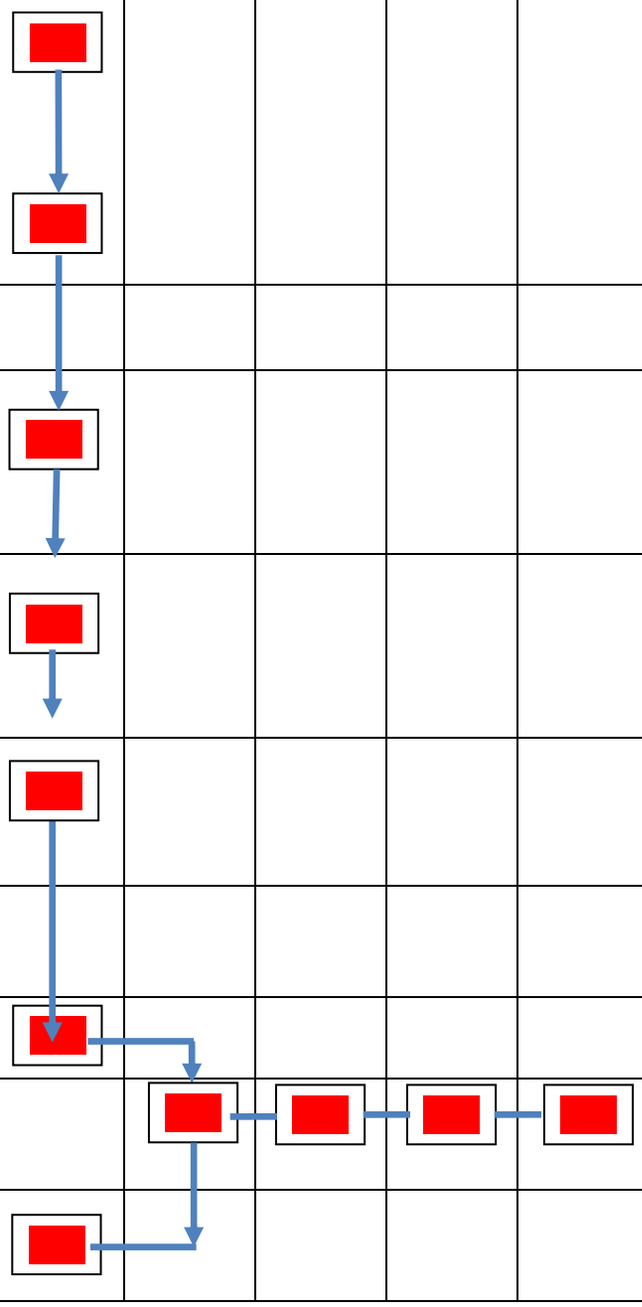
Pengelolaan Data Mahasiswa Terdaftar

1. Mendapatkan data jumlah mahasiswa yang teregistrasi di SIM
2. Mengambil arsip buku registrasi
3. Membuat tabel rekapitulasi jumlah mahasiswa berdasarkan Tahun Masuk, Jenis Kelamin
4. Merekapitulasi jumlah mahasiswa berdasarkan Tahun Masuk
5. Merekapitulasi jumlah mahasiswa berdasarkan jenis kelamin
6. Melaporkan hasil rekapitulasi kepada Kasubbag
7. Melaporkan hasil rekapitulasi kepada KTU, WD3, Dekan
8. Mengarsipkan hasil rekapitulasi

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGELOLAAN DATA MAHASISWA TERDAFTAR

NO	Sub Kegiatan	Langkah Kegiatan	Pelaksana / Unit Kerja	Produk	Waktu
A	**Persiapan Pengelolaan data**	1. Mendapatkan data jumlah mahasiswa yang teregistrasi di SIM	Staf	Daftar nama	1 hari
		2. Mengambil arsip buku registrasi	Staf	Buku registrasi	5 menit
B.	**Pelaksanaan Pengelolaan data**	1. Membuat tabel rekapitulasi jumlah mahasiswa berdasarkan Tahun Masuk, Jenis Kelamin,	Staf	Jumlah mhs	30 menit
		2. Merekapitulasi jumlah mahasiswa berdasarkan Tahun Masuk	Staf	Rekap	1 hari
		3. Merekapitulasi jumlah mahasiswa berdasarkan jenis kelamin	Staf	Rekap	1 hari
C	**Pelaporan**	1. Melaporkan hasil rekapitulasi kepada Kasubbag	Staf	Rekap	5 menit
		2. Melaporkan hasil rekapitulasi kepada KTU, WD-III, dan Dekan	Kasubbag	Rekap	20 menit
		3. Mengarsipkan hasil rekapitulasi	Staf	Rekap	5 menit

A L U R

PENGELOLAAN DATA MAHASISWA TERDAFTAR

	Sub Kegiatan / Langkah	Staf	Kasubbag	KTU	WD3	Dekan	Waktu
A	**Persiapan** Persiapan Pendaftaran						
	1. Mendapatkan data jumlah mahasiswa yang teregistrasi di SIM 2. Mengambil arsip buku registrasi						1 hari 5 menit
B	**Pelaksanaan Pendaftaran**						
	1. Membuat tabel rekapitulasi berdasarkan Tahun Masuk dan Jenis Kelamin,						30 menit
	2. Merekapitulasi jumlah mahasiswa berdasarkan Tahun Masuk						1 hari
	3. Merekapitulasi jumlah mahasiswa berdasarkan jenis kelamin						1 hari
C	**Pelaporan Jumlah Mahasiswa Terdaftar**						
	1. Melaporkan kepada Kasubbag						5 menit
	2. Melporkan kepada KTU, WD3, Dekan						20 menit
	3. Mengarsipkan						5 menit