



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
BAGIAN PENDIDIKAN
PEDOMAN OPERASIONAL BAKU
PENGURUSAN PERUBAHAN DATA MAHASISWA
(NAMA, NIM, TEMPAT TGL LAHIR)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ No. kode POB ▪ Disusun ▪ Diverifikasi ▪ Disahkan 	<p>.....</p> <p>Kasubbag. Registrasi dan Statistik</p> <p>Kabag. Akademik</p> <p>Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan</p>	<p>Tanggal mulai berlaku :</p> <p>Tanggal Revisi Terakhir :</p> <p>Kronologi revisi</p> <p>1. revisi pertama, tanggal.....</p> <p>2. revisi kedua, tanggal.....</p> <p>3. revisi ketiga, tanggal.....</p> <p>4. revisi keempat, tanggal.....</p> <p>5. dan seterusnya</p>
<p>A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :</p> <p>1. Permohonan Perubahan Data</p> <p>2. Pemrosesan Perubahan Data Mahasiswa</p>		
<p>B. Rekaman</p> <p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Surat Perubahan data mahasiswa</p>		
<p>C. Tindakan darurat</p>		

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan :

Kelancaran tahapan mahasiswa yang mengajukan pengurusan perubahan data mahasiswa (Nama, NIM, Tempat Tgl Lahir)

2. Ruang Lingkup

Penyelenggaraan pengurusan data mahasiswa.

3. Tanggung Jawab

Kepala Bagian Akademik

4. Acuan

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16; Lembaran Negara R.I. Nomor 5500);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tatakerja Universitas Sam Ratulangi;
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1354);
- f. Peraturan Rektor Unsrat Nomor : 01 Tahun 2019 tentang pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrat.
- g. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik berjalan

5. Definisi

-

6. Uraian Prosedur

A. Permohonan perubahan data mahasiswa

1. Mengusulkan surat permohonan perubahan data kepada Rektor
2. Mengagendakan surat/mendistribusikan surat permohonan perubahan data
3. Mendisposisi surat permohonan perubahan data untuk diproses
4. Mendisposisi surat, menindaklanjuti sesuai disposisi WR1

B. Pemrosesan surat perubahan data

1. Menerima surat permohonan perubahan data
2. Mencatat/mengagendakan surat permohonan data di buku surat masuk
3. Menindaklanjuti/mendisposisi surat permohonan data ke bawahan
4. Menindaklanjuti sesuai isi disposisi atasan dan meneruskan kepada bawahan surat permohonan perubahan
5. Memeriksa kebenaran penulisan data mahasiswa berupa nama, nim, tempat tanggal lahir, Ijazah Transkrip Kartu keluarga, Akte Kelahiran
6. Membuat surat perubahan data
7. Memeriksa dan mendisposisi surat perubahan data

8. Menandatangani surat perubahan data
9. Membuat pengantar/surat ke PD DIKTI dan TIK

7. Dokumentasi

