

Prepared by: Head of MIS	PENGOLAHAN DATA MAHASISWA	Date : 01 Maret 2020
Checked by: Vice Rector II		Revision : 00
Approved by: QA & MR	Doc. No.: sop-mis/pdm/01/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 02

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:

Objectives:

Standart Prosedur Pengolahan & Pelayanan Data Mahasiswa di Dept. MIS sebagai supporting unit untuk kegiatan KBM dan supporting untuk kebutuhan data dari suatu Departemen, staff dan Management.

2. Ruang Lingkup:

Scope:

- Pengolahan Data Mahasiswa Baru
- SIA (Sistem Informasi Akademik)
- Persiapan KRS Online
- Pengolahan Nilai
- Pembuatan ID Card, Study Plan, Absensi kelas, Absen Ujian, LCR, Counseling Form, Form Graduation, Ijazah & Transkrip Resmi
- Backup Data

3. Tanggung Jawab:

Responsibilities:

- Manajer MIS : Memastikan data konfigurasi & hasil pengolahan data telah valid & sesuai kebutuhan setiap Departemen
- Staff MIS : Melakukan konfigurasi & pengolahan data sesuai data yg diterima dari setiap Departemen

4. Referensi:

Reference:

- MIS Quality Policy

5. Definisi:

Definition:

- SIA WEB/Groupware/Internal Login = Sistem Informasi Akademik berbasiskan WEB/php+mysql, digunakan untuk pengisian KRS dan Informasi Nilai Mahasiswa (User/Student Site)
DB SIA WEB = Database Mahasiswa SIA WEB menggunakan MySql
- SIA Local = Sistem Informasi Akademik berbasiskan LAN VB + MS. Sql Server digunakan untuk pengolahan data mahasiswa, sebagai Aplikasi Utama & Database Master
DB SIA Local = Master Database Mahasiswa SIA Local menggunakan SQL Server

Approved by :



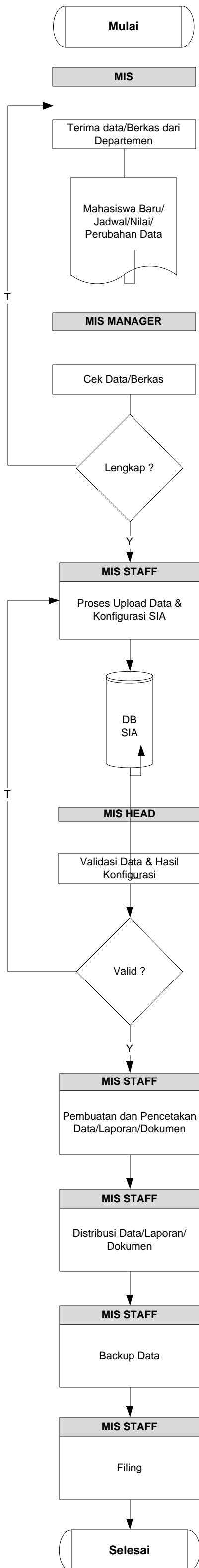
Head Departement

QA/MR

Document Control

Prepared by: Head MIS	Pengolahan Data Mahasiswa	Date : 01 Maret 2020
Checked by: Mgmt Representative		Revision :00
Approved by: Ketua	Doc. No.: sop-mis/pdm/01/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 02

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi/Keterangan
<p>Data yg diterima :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. List Mahasiswa baru 2. Berkas Student Profile yg sudah lengkap 3. Revision Student Data Form 4. Jadwal kelas 5. LCR 6. Form Perubahan Nilai 7. Thesis Defense Final Grade 8. Form Graduation 9. Data Mahasiswa Cuti & Aktif Kembali 10. Jadwal LPE 	<p>PIC Data :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. List Mahasiswa baru diterima dari team (Admission, Accounting, Academic & MIS) 2. Berkas Student Profile diterima dari Admission 3. Revision Student Data Form diterima dari Student Service 4. Jadwal kelas diterima dari masing-masing AM perkampus 5. LCR diterima dari masing-masing AM perkampus 6. Form perubahan nilai di terima dari masing-masing AM perkampus 7. Thesis Defense Final Grade diterima dari Dept, Thesis 8. FG dari Thesis 9. Data Mahasiswa Cuti & Aktif Kembali dari PUKET 2 (S1)/AM PGP (S2) 9. Jadwal LPE dari PUKET 2 (S1)/AM PGP (S2) <p><i>*Data yg tidak lengkap akan dikembalikan ke masing-masing Departemen</i></p>
<p><i>WI Mahasiswa Baru & Student Profile</i> <i>WI Registrasi Semester</i> <i>WI Pengolahan Data Nilai</i> <i>WI Pengolahan Data Kelulusan</i></p>	<p>Durasi Waktu Proses Upload/ Perubahan Data/konfigurasi SIA mengacu kepada Quality Policy MIS</p>
<p><i>WI Maintenance Data Mahasiswa</i></p>	<p>MIS Head memastikan data hasil upload/input/konfigurasi telah sesuai dengan data yg diterima MIS</p>
<p>Dokumen yg di cetak :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ID Card • Absensi Kelas • Absensi Ujian • Study Card • Form Graduation • Thesis • Counseling Form • Ijazah & transkrip Official <p>Dokumen softcopy :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan LCR • Pembuatan Laporan PDPT • Pembuatan Laporan LPE 	<p>Durasi Waktu Pencetakan dan Pembuatan Dokumen mengacu kepada Quality Policy MIS</p> <p>Durasi Waktu Distribusi & Pelayanan data/dokumen mengacu kepada Quality Policy MIS</p> <p>Internal back-up data mahasiswa dilakukan minimal dua kali seminggu.</p> <p>Dokumen yg di filing Hardcopy : Study Card, Form Graduation, Copy Ijazah & Transkrip Official Softcopy : scan Ijazah & Transkrip Official</p>
<p><i>WI Maintenance Data Mahasiswa</i></p>	

