

**POLTEKKES KEMENKES BANTEN**

KODE : PR - ADAK - 03

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
REGISTRASI ADMINISTRASI DAN AKADEMIK MHS**

Versi : 1

AREA POLTEKKES KEMENKES BANTEN

TANGGAL BERLAKU : 3 Januari 2014

1. TUJUAN (Purpose)

Prosedur ini disusun untuk mengatur tata cara pelaksanaan registrasi Administrasi dan akademik agar sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten.

2. RUANG LINGKUP (Scope)

Prosedur ini berlaku di lingkungan Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten.

Ruang lingkup registrasi yang berlaku di Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten terdiri dari :

- 1) Seluruh mahasiswa yang akan mengikuti proses pendidikan pada setiap awal semester di Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten
- 2) Prosedur registrasi administrasi dan registrasi akademik berlaku untuk mahasiswa Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten yang akan melanjutkan studi.
- 3) Prosedur ini mencakup kegiatan pembayaran biaya kuliah dari mahasiswa, rekapitulasi rekening koran dari bank BRI, update pembayaran secara online oleh bendahara penerima, selanjutnya proses pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) secara online dan cetak kartu.

3. ACUAN (Reference)

- 1) Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan, dari Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan BPPSDM Kesehatan Departemen Kesehatan tahun 2004
- 2) SK.nomor.HK.02.07/4.1.3/070.1/2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan pendidikan Poltekkes Kemenkes Banten tahun 2012

4. DEFINISI (Definition)

- 1) Registrasi adalah kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa dan memperoleh hak untuk mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu di Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten
- 2) Registrasi terbagi 2 yaitu :
 - a. Registrasi Administrasi adalah kegiatan administrasi untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa di Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten dengan melunasi kewajiban mahasiswa terkait dengan pembayaran biaya pendidikan.
 - b. Registrasi Akademik adalah Kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa dan dapat mengikuti pembelajaran mata kuliah tertentu pada semester yang akan diambil di Politeknik Kesehatan Kemenkes Banten.

5. PROSEDUR (*Procedure*)

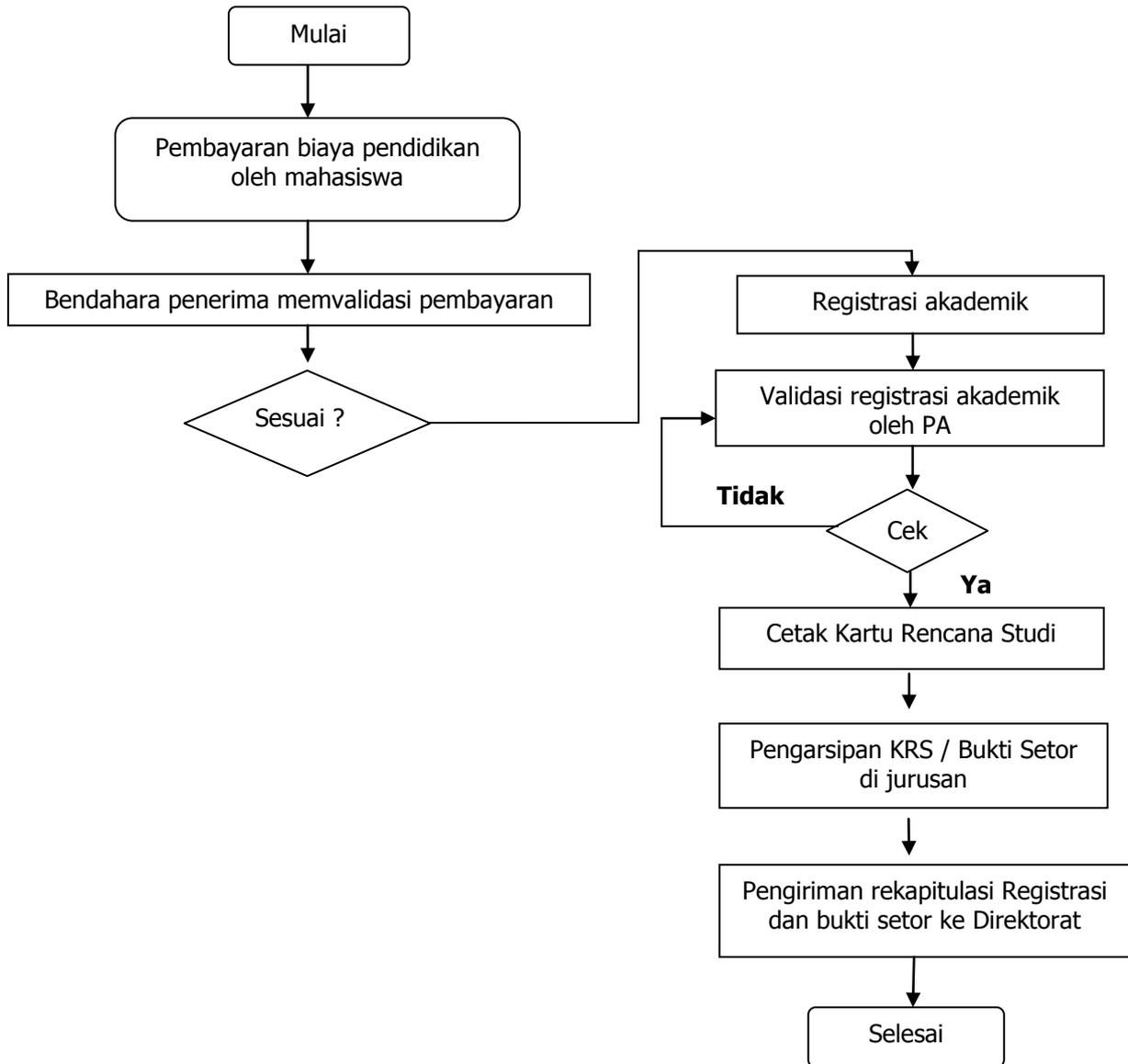
1) Tanggung Jawab dan wewenang

Adalah tanggung jawab Pudir 1

2) Pelaksanaan

1. Pemberitahuan Registrasi administrasi dan akademik mahasiswa melalui website poltekkes Banten di alamat www.poltekkesbanten.ac.id
2. Proses registrasi dilakukan satu minggu sebelum perkuliahan di mulai
3. Mahasiswa melakukan registrasi administrasi dengan melakukan pembayaran pada Bank yang ditunjuk
4. Bendahara penerima melakukan validasi pembayaran melalui akun bendahara penerima di web resmi
5. Setelah memperoleh validasi registrasi administrasi, mahasiswa melakukan registrasi akademik dilakukan secara online melalui akun mahasiswa diaplikasi SIAK.
6. Dosen pembimbing mahasiswa melakukan validasi terhadap rencana studi mahasiswa bimbingan melalui akun dosen diaplikasi SIAK.
7. Setelah memperoleh validasi registrasi akademik dari dosen pembimbing, mahasiswa mencetak kartu rencana studi dan menyerahkannya ke dosen pembimbing, pengadministrasi mahasiswa di jurusan dan kepala urusan kemahasiswaan direktorat, arsip mahasiswa yang bersangkutan dengan format KRS sesuai dengan ketentuan
8. KRS yang telah disetujui dosen pembimbing harus mendapat pengesahan berupa tanda tangan di bagian kosong di bawah KRS
9. Bendahara Penerima membuat rekapitulasi mahasiswa yang melakukan registrasi administrasi dan mengirimkan ke Adak
10. Rekapitulasi mahasiswa yang melakukan registrasi akademik harus disusun oleh Pengadministrasi Kemahasiswaan dan dilaporkan ke adak
11. Perkuliahan hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administrasi dan akademik.

7. DIAGRAM ALIR



Dibuat Oleh :
Kasubag Adak

Ida Lindawati
Tgl : 2 januari 2014

Diperiksa oleh : Pudir I

H. Ahmad
Tgl : 2 Januari 2014

Disahkan oleh : Direktur

Een Sukaedah
Tgl : 3 Januari 2014

Distribusi :

Ka.UPM
Jurusan dan Mahasiswa

