

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	NOMOR DOKUMEN: SOP.016/11/027.4
		TANGGAL DIKELUARKAN: 23 - 08 - 2019
		NOMOR REVISI: 1
STANDAR KEMAHASISWAAN		
REGISTRASI MAHASISWA		

I.	TUJUAN Prosedur ini untuk memberikan acuan registrasi bagi mahasiswa baru dan lama.
II.	RUANG LINGKUP Lingkup prosedur digunakan pada mahasiswa baru yang akan melakukan registrasi awal semester dan bagi mahasiswa lama yang akan melakukan registrasi setiap awal semester. Mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak melaksanakan registrasi, dianggap sebagai mahasiswa non aktif/mangkir dan diperhitungkan sebagai masastudi. Mahasiswa yang terlambat melakukan registrasi akan dikenai sanksi baik administrasi maupun akademik sesuai ketentuan yang berlaku di tingkat STIKes dan digunakan di tingkat Program Studi dan hanya melingkupi lingkungan STIKes Satria Bhakti Nganjuk.
III.	DEFINISI <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar kemahasiswaan adalah kriteria minimal yang mengatur penerimaan mahasiswa baru, penyelenggaraan pendukung akademik, minat dan bakat, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa, pembinaan akademik dan konseling, pemberdayaan mahasiswa melalui lembaga kemahasiswaan. 2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada STIKes Satria Bhakti Nganjuk. 3. Registrasi administrasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa.

	<p>4. Registrasi akademik adalah suatu kegiatan pendaftaran mata kuliah yang akan diisikan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang akan berjalan dan telah mendapatkan legalisasi dari dosen wali.</p> <p>5. Cybercampus adalah sistem informasi akademik STIKes Satria Bhakti Nganjuk melalui internet yang dapat diakses oleh mahasiswa di manapun berada.</p> <p>6. Bagian Keuangan adalah bagian yang mengurus keuangan STIKes Satria Bhakti Nganjuk.</p>
IV.	<p>REFERENSI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Mutu - Standar Kemahasiswaan 2. Manual Mutu - Standar Kemahasiswaan 3. Statuta STIKes Satria Bhakti Nganjuk 4. Rencana Induk Pengembangan STIKes Satria Bhakti Nganjuk 5. Rencana Strategis STIKes Satria Bhakti Nganjuk 6. Rencana Operasional STIKes Satria Bhakti Nganjuk 7. Pedoman Akademik
V.	<p>PROSEDUR PELAKSANAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur registrasi bagi mahasiswa baru <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Registrasi administrasi</i>: Calon mahasiswa yang telah lulus seleksi/dinyatakan diterima wajib registrasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembayaran biaya kuliah di Bank yang ditunjuk. 2) Mengisi berkas registrasi. 3) Penyerahan berkas dan mahasiswa memperoleh: <ol style="list-style-type: none"> a) Surat bukti registrasi. b) Kartu mahasiswa sementara. c) Surat pengantar pengambilan jas almamater. d) Pengukuran jas almamater. b. <i>Registrasi akademik</i>: Pengisian KRS dilaksanakan pada saat kegiatan prakuliah/orientasi mahasiswa baru/PPS. 2. Prosedur registrasi mahasiswa lama <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa membawa bukti pengesahan administrasi dari Bagian Keuangan. b. Mahasiswa membayar di Bank yang sudah ditentukan. c. Mahasiswa ke Bagian Keuangan menunjukkan bukti pembayaran, Bagian Keuangan mengaktifkan koneksi dengan Cybercampus.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">d. Mahasiswa mengisi KRS <i>onLine</i> dari manapun yang ada koneksi dengan internet.e. Mencetak KRS dan minta tanda tangan Pembimbing Akademik/Ketua Program Studi.f. Mahasiswa mengcopy KRS 4 lembar untuk 1. Pembimbing Akademik, 2. Administrasi Program Studi, 3. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, dan 4. yang asli untuk dirinya sendiri. |
|--|--|