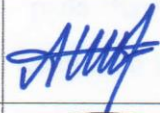


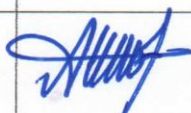


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-MHS/LPMI- STTD/01-003
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/	Tanggal : 3 Februari 2020
	STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 3

Registrasi Ulang Mahasiswa

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		16 Jan 2020
Pemeriksaan	Ir. Yusrizal, M.M	Puket II		21 Jan 2020
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua STT Dumai		03 Feb 2020
Penetapan				03 Feb 2020
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

1. Memberikan acuan dalam tata laksana proses registrasi ulang mahasiswa.
2. Menciptakan tertib administrasi dengan cara melakukan pendataan mahasiswa.

B. DESKRIPSI

1. Registrasi Mahasiswa adalah pendaftaran mahasiswa pada awal semester untuk mengikuti semester berikutnya baik secara administrasi dan akademik.
2. KHS (Kartu Hasil Studi) adalah lembar yang berisi hasil nilai mata kuliah yang telah diikuti oleh mahasiswa semester sebelumnya.
3. KRS (Kartu Rencana Studi) adalah kartu yang berisi daftar mata kuliah yang akan diikuti oleh mahasiswa dalam satu semester dan sudah disetujui oleh PA.
4. Dosen PA adalah dosen Penasihat Akademik yang ditunjuk oleh kampus untuk membantu dan membimbing serta mengarahkan mahasiswa mengenai perkuliahan.

C. ACUAN

1. Buku panduan mahasiswa.
2. Kalender akademik STT Dumai.
3. Pedoman Pembayaran akademik STT Dumai.

D. PROSEDUR

1. BAAK menetapkan jadwal cetak KRS dan pengisian KRS mengulang.
2. BAAK dengan melibatkan dosen PA menginformasikan jadwal pengisian dan cetak KRS kepada mahasiswa.
3. Mahasiswa menyelesaikan administrasi keuangan dengan melakukan pembayaran ke Bank Syariah Mandiri No rek. 7009038382 An. YLPI Dumai.
4. Mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran ke bag. Keuangan untuk pengaktifan pengisian KRS.
5. Untuk mahasiswa baru akan diuruskan KTM untuk pembayaran uang kuliah dan peminjaman buku dipergustakaan.
6. Jika pembayaran TIDAK dilakukan sesuai jadwal yang diumumkan maka mahasiswa tersebut dianggap CUTI/TIDAK AKTIF.
7. Mahasiswa mengisi KRS secara online dan meminta persetujuan Dosen PA melalui online.
8. Dosen PA wajib mengecek dan menyetujui KRS mahasiswa.
9. KRS yang telah dicetak diserahkan kepada Dosen PA, BAAK dan Ketua Prodi.

10. Dosen PA wajib mengecek kembali KRS yang telah di cetak oleh mahasiswa.
11. KRS yang telah disetujui, ditandatangani dan disimpan oleh dosen PA.