

REGISTRASI MAHASISWA

1. Umum

- a. Registrasi adalah kegiatan pendaftaran dan pencatatan mahasiswa yang akan mengikuti proses belajar-mengajar pada suatu semester.
- b. Registrasi dilaksanakan sebelum kegiatan akademik semester yang akan berjalan dimulai dan ditetapkan di dalam kalender akademik.
- c. Kegiatan registrasi meliputi :
 - 1) Registrasi administrasi, yaitu kegiatan administratif guna memperoleh status mahasiswa aktif untuk semester yang akan berjalan ;
 - 2) Perwalian terjadwal awal semester, yaitu kegiatan konsultasi mahasiswa kepada dosen wali untuk : evaluasi hasil belajar pada semester sebelumnya, perencanaan studi semester yang akan berjalan, pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), dan pemberian informasi akademik mengenai semester yang akan berjalan ;
 - 3) Registrasi akademik, yaitu kegiatan administratif guna memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik untuk semester yang akan berjalan.

2. Prosedur

a. Registrasi Administrasi

- 1) Ketua Sekolah Tinggi menerbitkan surat keputusan biaya pendidikan dan pengumuman registrasi untuk semester yang akan berjalan ;
- 2) Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendidikan melalui rekening bank yang telah ditentukan ;
- 3) Mahasiswa memperlihatkan tanda bukti pembayaran biaya pendidikan dari bank (bukti setoran atau bukti transfer) dan menyerahkan salinannya kepada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) ;
- 4) Mahasiswa yang telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir 3) di atas, akan memperoleh :
 - a) Status sebagai mahasiswa aktif ;
 - b) Validasi pada tanda bukti pembayaran biaya pendidikan ;
 - c) Blangko KRS.

b. Perwalian

Mahasiswa mengisi blangko KRS untuk disetujui dan ditandatangani oleh dosen wali.

c. Registrasi Akademik

- 1) Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah ditandatangani oleh dosen wali ke Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) ;
- 2) Pada awal pekan pertama perkuliahan, BAAK menerbitkan daftar hadir perkuliahan yang berisi nama-nama mahasiswa yang telah menyelesaikan proses registrasi.

3. Registrasi Susulan

- a. Mahasiswa yang belum menyelesaikan seluruh proses registrasi sampai dengan batas waktu yang ditentukan dengan alasan apapun, diberi kesempatan untuk melaksanakan registrasi susulan.
- b. Batas waktu registrasi susulan adalah 2 pekan setelah batas waktu registrasi.
- c. Pada awal pekan ke-3 perkuliahan, BAAK menerbitkan daftar hadir perkuliahan yang berisi nama-nama mahasiswa yang telah menyelesaikan proses registrasi maupun registrasi susulan.

4. Penundaan Pembayaran

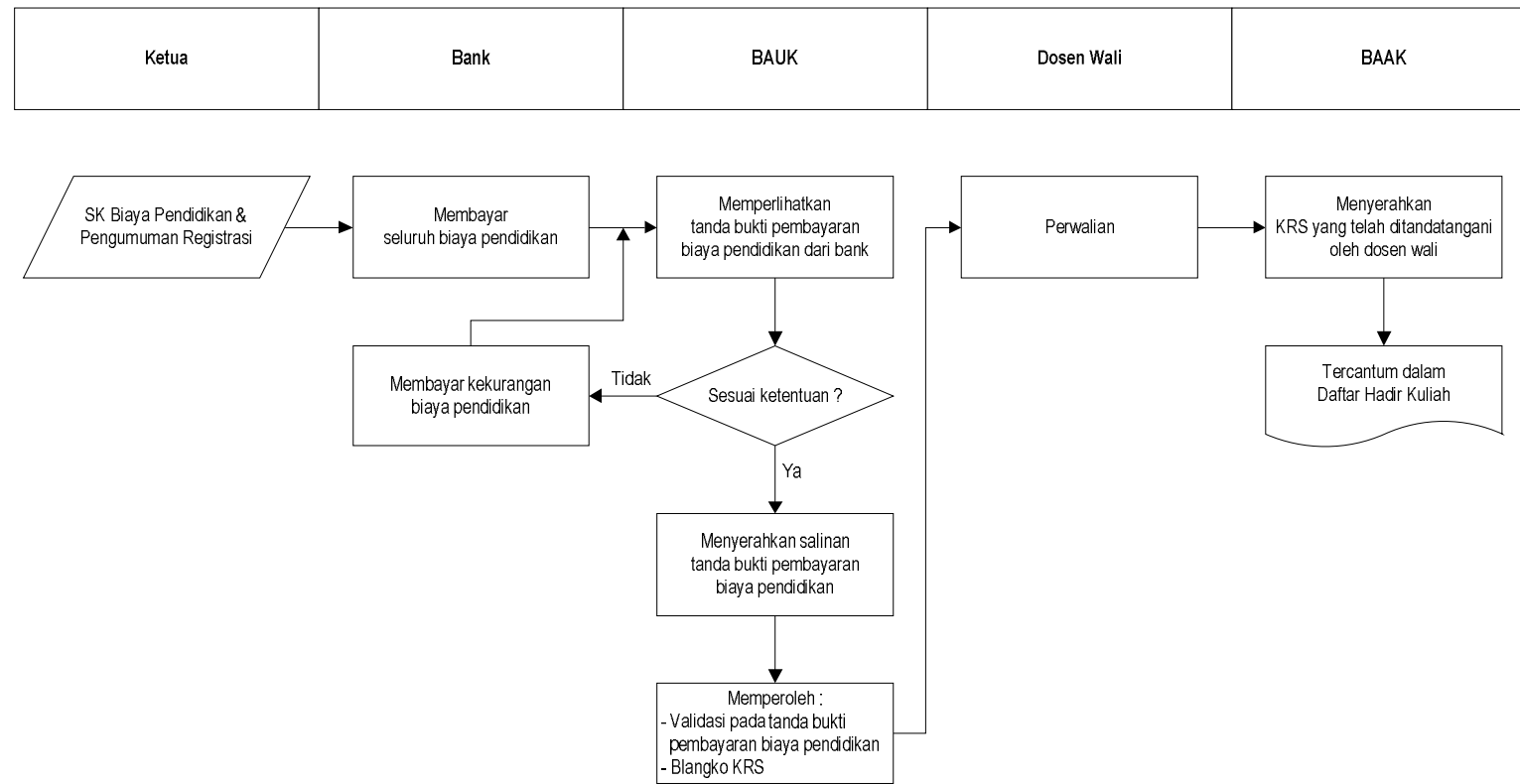
- a. Bagi mahasiswa yang belum mampu membayar seluruh biaya pendidikan semester pada waktu yang telah ditentukan, diberikan kesempatan untuk melakukan penundaan pembayaran biaya pendidikan.
- b. Pelaksanaan penundaan pembayaran biaya pendidikan dilakukan dengan mengajukan surat permohonan kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rajawali dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Menyampaikan besarnya biaya pendidikan yang akan ditunda pembayarannya ;
 - 2) Menyampaikan alasan tidak dapat membayar seluruh biaya pendidikan semester pada waktu yang telah ditentukan ;
 - 3) Menyampaikan rencana waktu penyelesaian pembayaran biaya pendidikan yang ditunda ;
 - 4) Diketahui dan ditandatangani oleh orang tua / wali, dosen wali, dan Ketua Program Studi mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Apabila dinilai perlu, dapat dilakukan pemanggilan orang tua dan/atau wali mahasiswa oleh Ketua Sekolah Tinggi atau pejabat yang ditunjuk untuk mengklarifikasi kebenaran data yang dicantumkan pada surat permohonan yang diajukan.
- d. Sebelum permohonan disetujui / ditolak, mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan proses registrasi untuk semester yang bersangkutan.
- e. Apabila permohonan disetujui, mahasiswa melakukan proses registrasi berikutnya dengan melakukan pembayaran sebagian biaya pendidikan yang tidak ditunda, memperlihatkan bukti setoran atau bukti transfer dan menyerahkan salinannya ke BAUK, perwalian, serta registrasi akademik.
- f. Apabila permohonan ditolak, mahasiswa melakukan proses registrasi sesuai butir 2 di atas.
- g. Setelah waktu registrasi susulan berakhir, BAUK membuat laporan tentang status mahasiswa dan rekapitulasi mahasiswa yang disetujui melakukan penundaan pembayaran biaya pendidikan pada semester yang berjalan kepada Ketua Sekolah Tinggi dan ditembuskan kepada para Pembantu Ketua, para Ketua Program Studi, dan Kepala BAAK.

5. Sanksi

- a. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administrasi, akan memperoleh status sebagai mahasiswa tidak aktif pada semester berjalan dan masa studi diperhitungkan.
- b. Mahasiswa yang tidak melaksanakan registrasi administrasi 3 (tiga) semester berturut-turut dikenakan sanksi putus studi.
- c. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akademik tidak dapat mengikuti kegiatan akademik pada semester berjalan dan masa studi diperhitungkan.
- d. Mahasiswa yang namanya tidak tercantum di dalam daftar hadir tidak diperkenankan mengisi daftar hadir dan dianggap tidak mengikuti kegiatan akademik.

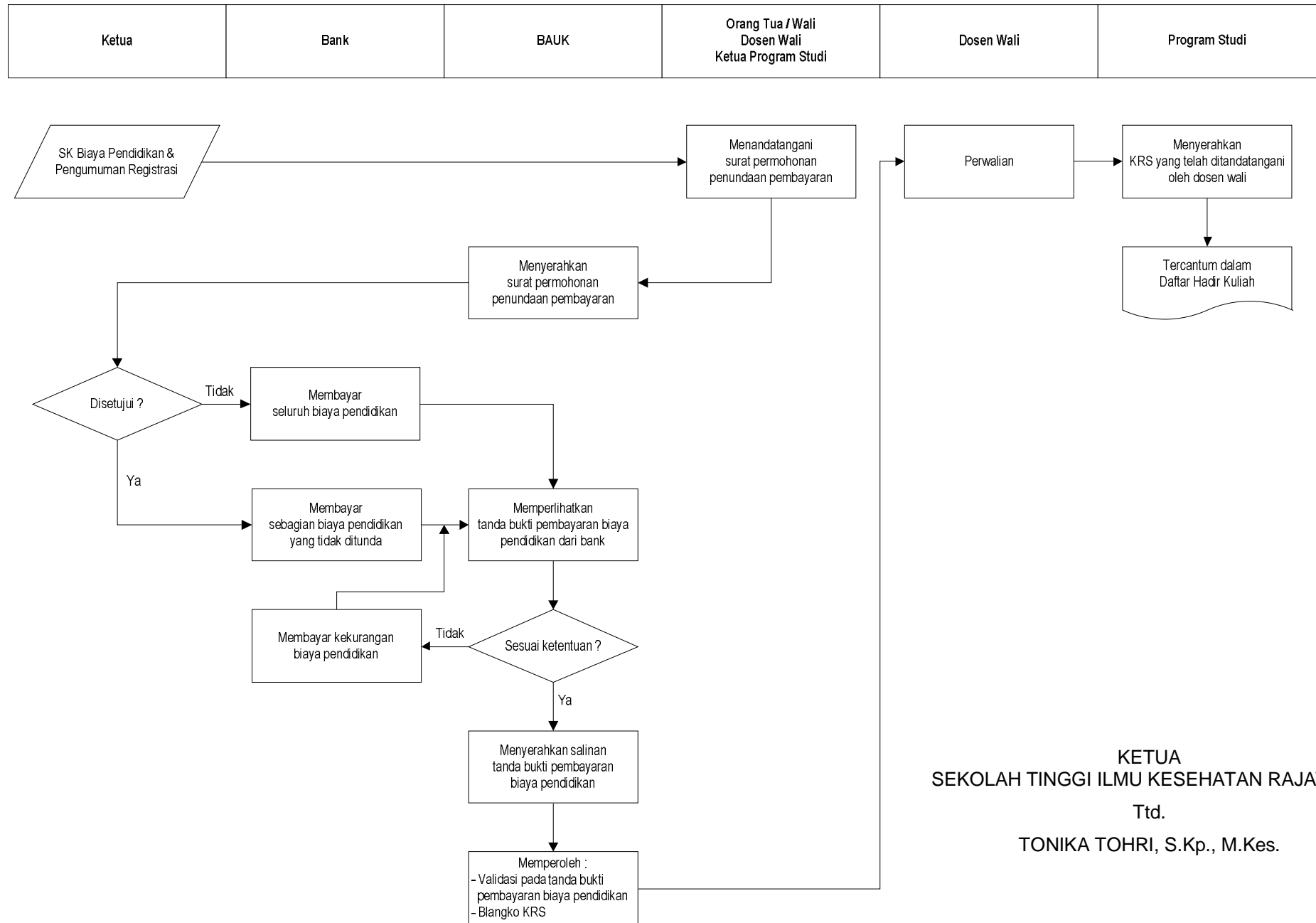
KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RAJAWALI,
Ttd.
TONIKA TOHRI, S.Kp., M.Kes.

ALUR REGISTRASI MAHASISWA TANPA PENUNDAAN BIAYA PENDIDIKAN



KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RAJAWALI,
Ttd.
TONIKA TOHRI, S.Kp., M.Kes.

ALUR REGISTRASI MAHASISWA DENGAN PENUNDAAN BIAYA PENDIDIKAN



KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RAJAWALI,
 Ttd.
TONIKA TOHRI, S.Kp., M.Kes.

Bandung,

Perihal : Permohonan penundaan pembayaran biaya pendidikan

Kepada
Yth. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rajawali
di
Tempat.

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

- Nama :
- Program Studi :
- Nomor Pokok Mahasiswa :

dengan ini mengajukan permohonan penundaan pembayaran biaya pendidikan untuk Semester Gasal / Genap*) Tahun Akademik / sebesar Rp ,00 (terbilang rupiah), dengan alasan

Saya berencana menyelesaikan pembayaran biaya pendidikan yang ditunda tersebut paling lambat pada tanggal Apabila sampai dengan tanggal tersebut Saya belum menyelesaikan pembayaran biaya pendidikan yang ditunda, Saya bersedia menerima sanksi yang akan diberikan oleh Sekolah Tinggi.

Demikian surat permohonan ini Saya buat. Atas perhatiannya, Saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Orang tua / Wali^{*)},

Hormat Saya,

(.....)

(.....)

Ketua Program Studi,

Mengetahui

Dosen Wali,

(.....)

(.....)

^{*)} coret yang tidak perlu