

NOTA DINAS

Nomor: PP.02.02/F.XXV/1478/2024

Yth : Para Kajor Poltekkes Kemenkes Surakarta
Dari : Direktur Poltekkes Kemenkes Surakarta
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Pemberitahuan Jadwal Her Registrasi, KRS Online dan Pengajuan Cuti Akademik serta Aktif Kembali Mahasiswa pada Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025
Tanggal : 6 April 2024

Sehubungan dengan akan dimulainya kegiatan pembelajaran semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025, maka kami beritahukan informasi Her Registrasi, KRS Online dan Pengajuan Cuti Akademik serta Aktif Kembali Mahasiswa sebagai berikut:

1. Her Registrasi wajib dilakukan oleh mahasiswa Poltekkes Surakarta secara online sesuai jadwal yang sudah ditentukan:

No	Uraian	Jadwal	Keterangan
1	Pengajuan Cuti Akademik dan Aktif Kembali Mahasiswa setelah cuti akademik	15 April 2024 s.d. 16 Mei 2024	Pengajuan layanan cuti akademik dan aktif kembali melalui akun mahasiswa pada https://sia.poltekkes-solo.ac.id/ Panduan video tutorial untuk dosen dan mahasiswa dan pengelola melalui tautan: a. Cuti akademik https://www.youtube.com/watch?v=OZzjqit1uvs b. Aktif kembali dari cuti akademik https://www.youtube.com/watch?v=NIBGTLJBi28
2	Pembayaran Cuti akademik dan Aktif kembali mahasiswa	20 Mei 2024 s.d. 08 Juni 2024	<i>Mobile Banking</i> , ATM, atau <i>teller</i> BTN
3	Heregistrasi UKT (Pembayaran)	20 Mei 2024 s.d. 08 Juni 2024	<i>Mobile Banking</i> , ATM, atau <i>teller</i> BTN
4	KRS On Line	20 Mei 2024 s.d. 29 Juni 2024	Operator Jurusan masing-masing. Panduan video tutorial Tata Cara KRS untuk dosen dan mahasiswa dan pengelola melalui tautan: https://www.youtube.com/watch?v=Sdum1dRohdw

*) demi kelancaran pembayaran di sistem, mohon dapat diupayakan melakukan pembayaran pada jam kerja.

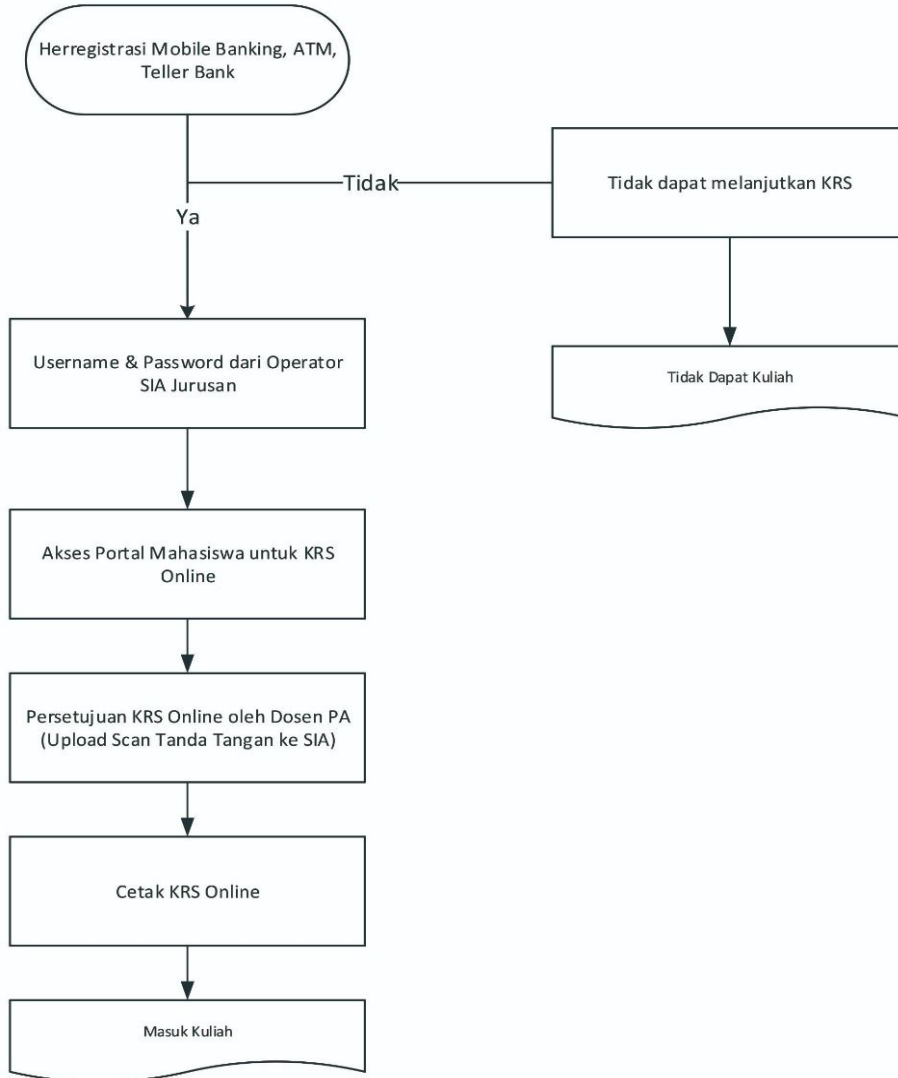
2. Herregistrasi terdiri atas kegiatan administrasi keuangan dan administrasi akademik.
 - a) Administrasi Keuangan dilaksanakan dengan membayar biaya UKT sebagaimana ketentuan yang berlaku.
 - b) Administrasi Akademik dilaksanakan melalui pengisian format registrasi secara online sehingga memperoleh KRS.
3. Mahasiswa yang telah melakukan Her Registrasi dinyatakan AKTIF sesuai dengan pelaporan PD Dikti.
4. Mahasiswa yang dinyatakan AKTIF sesuai poin (3) berhak mengikuti kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler pada semester yang bersangkutan dengan menunjukkan Kartu Rencana Studi (KRS) kepada Kaprodi.
5. Mahasiswa yang tidak melakukan her registrasi setelah 1(satu) bulan setelah penutupan periode Her Registrasi, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan NON AKTIF.
6. Mahasiswa yang dinyatakan NON AKTIF sesuai poin (5) tidak berhak mengikuti segala kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler pada semester yang bersangkutan.
7. Mahasiswa yang dinyatakan NON AKTIF sesuai poin (5) diperhitungkan dalam batas masa studi sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Mahasiswa NON AKTIF dapat aktif kembali di semester berikutnya dengan mengajukan permohonan kepada Direktur Poltekkes Kemenkes Surakarta melalui Ketua Jurusan serta menyelesaikan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Izin aktif kembali hanya diberikan sekali selama periode cuti akademik dan apabila tidak melakukan Registrasi untuk aktif kembali pada waktunya akan diperhitungkan sebagai masa studi (Status NON AKTIF).
10. Izin Aktif kembali setelah Status NON AKTIF harus melewati tahap assessment dari Prodi dengan pertimbangan batas masa studi mahasiswa sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Demikian pemberitahuan ini disampaikan untuk disampaikan kepada Dosen, Mahasiswa dan Pengelola Program Studi masing-masing. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

}{td}

Sudiro, SKp, Ners, M.Pd

ALUR HERREGISTRASI DAN KRS ONLINE MAHASISWA POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA





TATA CARA BAYAR BIAYA PENDIDIKAN POLTEKES SURAKARTA MELALUI VIRTUAL ACCOUNT



Mobile Banking BTN

1



"Login" ke m-Banking BTN

2



Pilih menu Pembayaran

3



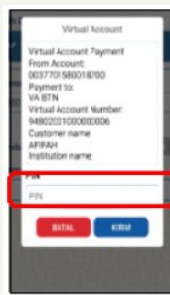
Pilih Virtual Account

4



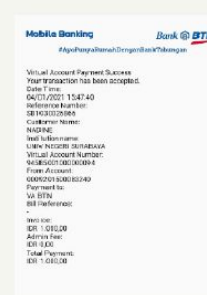
Input Nomor VA

5



Input PIN m-Banking

6

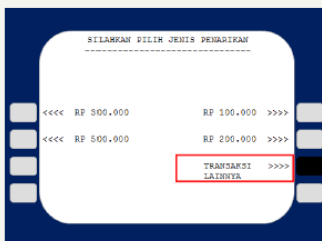


Trx Sukses!



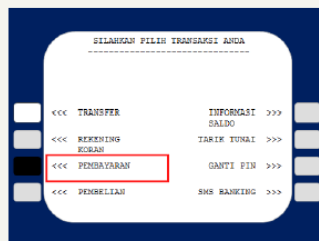
ATM BTN

1



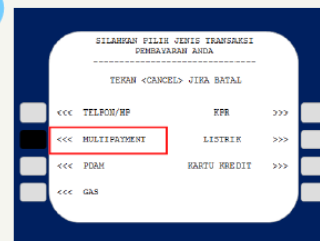
Pilih **Transaksi Lainnya**

2



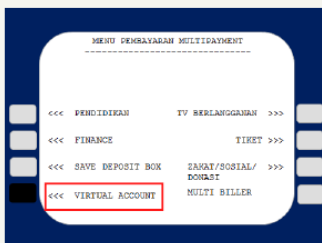
Pilih **Pembayaran**

3



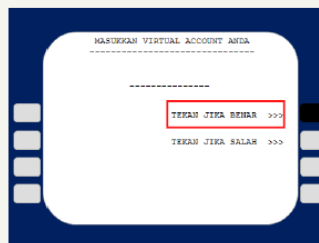
Pilih **Multipayment**

4



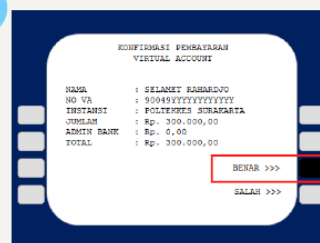
Pilih **Virtual Account**

5



Masukkan **No Virtual Account**

6



Pastikan Data Sudah Benar, kemudian Pilih **Benar**. Cetak Resi



Teller BTN



Berikan nomor VA pada *teller* Bank BTN terdekat



Teller akan menginfokan nominal yang harus dibayar



Serahkan uang pada *teller* sesuai nominal tagihan

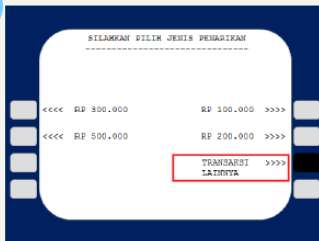


Terima resi pembayaran dari *teller* sebagai bukti pembayaran



ATM Bank Lain

1



Pilih **Transaksi Lainnya**

2



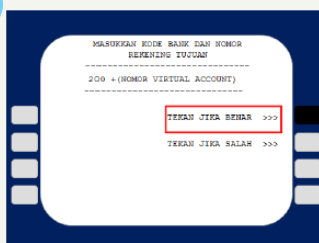
Pilih **Transfer**

3



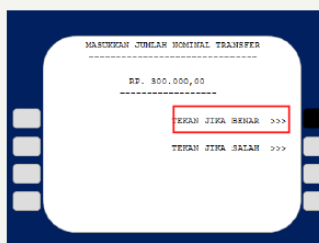
Pilih **Rek Bank Lain**

4



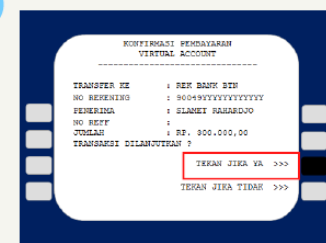
Masukan **Kode Bank BTN (200)** diikuti dengan **Nomor VA**. Contoh : 20090049YYYYYYYYYYY

5



Input Jumlah Tagihan kemudian pilih **Benar**

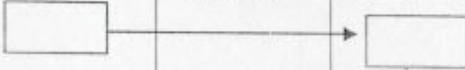
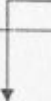
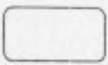
6



Pastikan Data yang tertera adalah nama Anda kemudian pilih **Ya**. Lanjutkan konfirmasi hingga Struk keluar dari mesin ATM

SOP HER REGISTRASI

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	DP.03.01/1-01/010.8/2017
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
	Tanggal Revisi	3 Januari 2017
	Tanggal Efektif	3 Januari 2017
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh	 Direktur DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA Satino SKM, MScN NIP. 196001021989031001
	POLTEKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP
Dasar Hukum : 1. Pedoman penyelenggaraan pendidikan Diploma Bidang Kesehatan dari Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumberdaya Manusia Kesehatan Kemenkes RI. 2. Buku Panduan Peraturan Akademik Poltekkes Kemenkes Surakarta.	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Memiliki data secara pasti mengenai kondisi dan jumlah mahasiswa aktif semester berjalan. 2. Syarat wajib untuk dapat ditetapkan sebagai mahasiswa AKTF semester berjalan dengan SK Penetapan Mahasiswa Poltekkes Kemenkes Surakarta 3. Syarat untuk dapat melakukan KRS online	
Keterkaitan dengan SOP lain : 1. SOP Kartu Hasil Studi (KHS)	Peralatan Yang digunakan : 1. KTM 2. Slip pembayaran	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		MAHASISWA	OPERATOR JURUSAN			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mahasiswa membayar ke BANK dengan menunjukkan KTM					KTM	1 hari	Mahasiswa mendapatkan slip pembayaran SPP yang sudah divalidasi oleh bank	
2.	Mahasiswa melapor ke operator jurusan untuk KRS online					Slip Pembayaran	30 menit	Slip Pembayaran	
3.	Mahasiswa mendapat KRS					Slip Pembayaran	1 jam	Slip Pembayaran	