

Standar Pelayanan Minimal

Registrasi Mahasiswa Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Tahun 2020

2020-11-09

Contents

KATA PENGANTAR	5
1 PENDAHULUAN	7
1.1 Latar Belakang	7
1.2 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Strategi Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	11
1.3 Pendidikan Tinggi	13
2 REGISTRASI MAHASISWA BARU	19
2.1 Ketentuan Mahasiswa Baru	19
2.2 Waktu Registrasi	20
2.3 Prosedur Persyaratan Mahasiswa Baru	20
2.4 Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan (BAKP) . . .	22
2.5 Biro Umum, Keuangan, dan Kepegawaian	24
2.6 Bank (BNI 46)	25
2.7 Subbagian Registrasi dan Statistik - BAKP	26
2.8 Pusat Data dan Informasi (PUSDAINFO)	27
2.9 Prosedur Kontrak Mata Kuliah	27
2.10 Petugas Registrasi	27
3 REGISTRASI MAHASISWA LAMA	29
3.1 Ketentuan Mahasiswa Lama	29
3.2 Waktu Registrasi	30
3.3 Prosedur Kontrak Mata Kuliah	31
3.4 Petugas Registrasi	42

4	PENGAJUAN IJIN CUTI KULIAH	45
4.1	Ketentuan Pengajuan Cuti Kuliah	45
4.2	Waktu Registrasi	45
4.3	Prosedur Pengajuan Cuti Kuliah	45
4.4	Petugas Registrasi	45
5	PENGAJUAN AKTIF KULIAH KEMBALI	47
5.1	Ketentuan Pengajuan Aktif Kuliah Kembali	47
5.2	Waktu Registrasi	47
5.3	Prosedur Pengajuan Aktif Kuliah Kembali	47
5.4	Prosedur Kontrak Mata Kuliah	47
5.5	Petugas Registrasi	47
6	PENGAJUAN PINDAH PROGRAM STUDI	49
6.1	Ketentuan Umum Pengajuan Pindah Program Studi	49
6.2	Waktu Registrasi	49
6.3	Prosedur Pengajuan Pindah Program Studi	49
6.4	Prosedur Kontrak Mata Kuliah	49
6.5	Petugas Registrasi	49
7	PENGAJUAN PINDAH KULIAH KE PT LAIN	51
7.1	Ketentuan Umum Pengajuan Pindah Kuliah ke PT Lain	51
7.2	Waktu Registrasi	51
7.3	Prosedur Pengajuan Pindah Kuliah (Keluar dari Untirta)	51
7.4	Petugas Registrasi	51
8	PERMOHONAN PERNYATAAN MASIH KULIAH	53
8.1	Ketentuan Pengajuan Surat Pernyataan Masih Kuliah	53
8.2	Waktu Registrasi	53
8.3	Prosedur Pengajuan Surat Pernyataan Masih Kuliah	53
9	ALIH JENJANG	55
9.1	Dari Luar ke Untirta	55
9.2	D3 FEB ke S1	55

KATA PENGANTAR

Penyempurnaan **Buku Standar Pelayanan Minimal (SPM)** Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa tahun 2020 sesuai dengan perkembangan Ilmu dan Teknologi/IT dengan menggunakan e-administrasi (layanan administrasi akademik *online*) Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, sebagai acuan dalam memberikan pelayanan dan informasi di Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan (BAKP) terhadap mahasiswa Universitas Sultan Ageng Tirtayasa serta mempermudah mahasiswa dalam mengajukan permohonan registrasi (efisiensi waktu) sesuai kebutuhan mahasiswa. Standar Pelayanan Minimal (SPM) Registrasi Mahasiswa ini merupakan penjabaran dari Pedoman Akademik, Program Kerja Universitas Sultan Ageng Tirtayasa tahun 2020, dan Program Kerja Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan (BAKP) tahun 2020.

Standar Pelayanan Minimal (SPM) Registrasi Mahasiswan ini dasar pemikiran pelaksanaan administrasi *online* (e-administrasi) agar dapat terpan-tau dan memiliki keseragaman kegiatan administrasi baik dalam proses maupun prosedur serta kebijakannya. Prinsip implementasi prosedur e-administrasi adalah :

1. Memberikan pelayanan prima kepada mahasiswa,
2. Memberikan kepuasan terhadap layanan akademik terhadap mahasiswa,
3. Melakukan efisiensi penggunaan kertas dalam layanan akademik,
4. Penyergaman prosedur dan kebijakan dalam pelaksanaan layanan akademik,
5. Mendokumentasikan secara akurat proses layanan akademik mahasiswa. Pelaksanaan kegiatan registrasi mahasiswa di Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sesuai dengan permasalahan pendidikan yang berkembang, maka Standar Pelayanan Minimal (SPM) Registrasi mahasiswa inipun terus dilakukan perbaikan dan penyempurnaan setiap waktu, sehingga sesuai dan selaras dengan kebutuhan dan dinamika perkembangan akademik.

Kami berharap **Standar Pelayanan Minimal (SPM)** Registrasi Mahasiswa ini dapat berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan registrasi mahasiswa baik pada tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan atau Program Studi,

Pimpinan, Mahasiswa, Dosen, dan Pegawai di lingkungan Universitas Sultan
Ageng Tirtayasa.

Serang, April 2020
Kepala BAKP Untirta

Drs. Mochamad Ganiadi, M.M.
NIP. 19620422 199203 1 001

Chapter 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dimulai dari Yayasan Pendidikan Tirtayasa (Yapenta) yang didirikan pada tanggal 1 Oktober 1980, Saat ini, Yapenta berubah menjadi Lapenta (Lembaga Pendidikan Tirtayasa). Yapenta berkedudukan dan bertempat di Kabupaten Serang. Pendirian Yapenta dikukuhkan dengan Akte Notaris Rosita Wibowo, SH, Nomor 1, tanggal 1 Oktober 1980. Kemudian dilakukan penyempurnaan dan dikukuhkan kembali dengan Akte Notaris Ny. R. Arie Soetardjo, Nomor 1, tanggal 3 Maret 1986.

Tujuan pendirian Yapenta adalah.

1. Membantu usaha-usaha pemerintah dalam bidang pendidikan umum. Yaitu mulai dari taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi
2. Mendirikan sekolah-sekolah mulai dari taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi, termasuk juga sekolah-sekolah kejuruan.
3. Merencanakan dan mengusahakan sarana pendidikan, termasuk juga sarana olah raga.

Kata Tirtayasa diambil dari nama pahlawan nasional yang berasal dari Banten, yaitu **Sultan Ageng Tirtayasa** (Kepres RI Nomor: 045/TK/1070). Nama asli Sultan Ageng Tirtayasa adalah Abul Fathi Abdul Fatah, pewaris kesultanan Banten keempat, yang dengan gigih menentang penjajahan Belanda dan berhasil membawa kejayaan dan keemasan Banten. Kata Tirtayasa sendiri berarti air mengalir (Sansekerta).

Pada awalnya Yayasan Pendidikan Tirtayasa (Yapenta) Banten menaungi Sekolah Tinggi Ilmu Hukum (STIH), Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan

(STKIP), dan Sekolah Tinggi Teknik (STT). STIH didirikan pada tanggal 1 Oktober 1980, sebagai embrio terbentuknya Universitas Tirtayasa (Untirta). Kemudian tanggal 1 Oktober 1980 disepakati sebagai tanggal kelahiran Untirta, sehingga upacara Dies Natalis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (Untirta) dilaksanakan tiap tanggal 1 Oktober.

Universitas Tirtayasa Banten merupakan penggabungan dari STIH, STT dan STKIP didasarkan pada SK Mendikbud RI Nomor:0596/0/1984, tanggal 28 Nopember 1984, ditingkatkan statusnya, sehingga menjadi Fakultas Hukum, Fakultas Teknik, dan Fakultas Ilmu Keguruan dan Pendidikan. Selanjutnya dengan SK Mendikbud RI Nomor: 0597/0/1984, tanggal 28 Nopember 1984, ketiga Fakultas tersebut ditetapkan sebagai status terdaftar.

Untirta berkembang dengan berdirinya Fakultas Pertanian dan Fakultas Ekonomi secara berturut-turut dengan SK Mendikbud RI Nomor: 0123/0/189, tanggal 8 Maret 1989, dan Nomor: 0331/0/1989, tanggal 30 Mei 1989, masing-masing dengan status terdaftar. Selanjutnya pada tanggal 13 Oktober 1999 keluar Keppres RI Nomor: 130/1999 tentang Persiapan Perguruan Tinggi Negeri Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor: 32 tanggal 19 Maret 2001, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa menjadi Perguruan Tinggi Negeri, maka Universitas Sultan Ageng Tirtayasa beralih dari naungan Yayasan Pendidikan Tirtayasa Banten (Yapenta) masuk kedalam lingkungan Departemen Pendidikan Nasional dan pengalihan aset serta pengelolaan sumber daya dari Yapenta kepada Pemerintah telah dilaksanakan. Tahun 2002.

Universitas Sultan Ageng Tirtayasa saat ini telah menyelenggarakan program pendidikan akademik dan program pendidikan vokasi. Program pendidikan akademik terdiri atas Program Pendidikan Sarjana (S1), Diploma (D3), sebanyak enam fakultas dan satu program pendidikan Magister (Pascasarjana).

1.1.1 Fakultas Hukum

Memiliki satu jurusan/program studi strata satu (S1), yaitu : Ilmu Hukum kemudian berdasarkan keputusann Kemenristek Dikti nomor 257/M/KPT/2017 tentang nama program studi dan ditetapkan dengan SK Rektor Untirta Nomor 932/UN43/AK/SK/2017 menjadi Program Studi Hukum , dengan lima bidang studi yakni, Bidang Hukum Pidana, Bidang Hukum Perdata, Bidang Hukum Tata Negara, Bidang Hukum Administrasi Negara dan Bidang Hukum Internasional.

1.1.2 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Memiliki 18 jurusan program strata satu (S1), mengalami penyesuaian berdasarkan Kemenristek Dikti nomor 257/M/KPT/2017 yaitu :

1. Pendidikan Luar Sekolah (PLS) menjadi Pendidikan Nonformal,
2. Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD),
3. Pendidikan Guru Pendidikan Anak usia Dini (PGPAUD),
4. Pendidikan Luar Biasa menjadi Pendidikan Khusus,
5. Bimbingan dan Konseling,
6. Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (Diksastrasia) menjadi Pendidikan Bahasa Indonesia,
7. Pendidikan Bahasa Inggris,
8. Pendidikan Seni Drama Tari dan Musik (Sendratasik) menjadi Pendidikan Seni Pertunjukan,
9. Pendidikan Matematika,
10. Pendidikan Biologi,
11. Pendidikan Fisika,
12. Pendidikan Kimia,
13. Pendidikan IPA,
14. Pendidikan Sejarah,
15. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan,
16. Pendidikan Sosiologi,
17. Pendidikan Teknik Elektro menjadi Pendidikan Vokasional Teknik Elektro,
18. Pendidikan Teknik Mesin menjadi Pendidikan Vokasional Teknik Mesin,

1.1.3 Fakultas Teknik

Memiliki enam jurusan program strata satu (S1), yaitu:

1. Teknik Mesin,
2. Teknik Elektro,
3. Teknik Industri,
4. Teknik Metalurgi,
5. Teknik Kimia,
6. Teknik Sipil.

1.1.4 Fakultas Pertanian

Memiliki tiga jurusan program strata satu (S1), yaitu:

1. Agribisnis,

2. Agroekoteknologi,
3. Perikanan,
4. Teknologi Pangan.

1.1.5 Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Memiliki empat jurusan program strata satu (S1) dan empat program studi Diploma (D3), mengalami penyesuaian berdasarkan Kemenristek Dikti nomor 257/M/KPT/2017, yaitu:

1. Manajemen,
2. Akuntansi,
3. Ekonomi Studi Pembangunan,
4. Ekonomi Islam menjadi Ekonomi Syariah
5. Akuntansi (D3),
6. Marketing (D3) menjadi Manajemen Pemasaran,
7. Perpajakan (D3),
8. Keuangan dan Perbankan (D3) menjadi Perbankan dan Keuangan.

1.1.6 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Memiliki tiga jurusan program strata satu (S1), yaitu:

1. Ilmu Administrasi Negar menjadi Administrasi Publik,
2. Ilmu Komunikasi,
3. Ilmu Pemerintahan.

1.1.7 Fakultas Kedokteran

Memiliki tiga jurusan program strata satu (S1) dan satu program studi Diploma (D3), yaitu:

1. Kedokteran
2. Gizi
3. Ilmu Keolahragaan
4. Keperawatan (D3)

1.1.8 Pascasarjana

Memiliki program Magister strata dua (S2) dengan enam program studi, yaitu:

1. Pendidikan Bahasa Indonesia,
2. Teknologi Pendidikan,
3. Hukum,
4. Magister Akuntansi,
5. Magister Manajemen,
6. Magister Administrasi Publik.
7. Pendidikan Bahasa Inggris,
8. Pendidikan Matematika,
9. Ilmu Pertanian.
10. Teknik Kimia
11. Ilmu Komunikasi

1.2 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Strategi Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

1.2.1 Visi Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

“Terwujudnya UNTIRTA Sebagai Integrated, Smart, and Green (It’S Green) University yang UNGGUL, BERKARAKTER, DAN BERDAYA SAING, di Kawasan ASEAN tahun 2030”

Berdasarkan visi tersebut di atas dapat dijelaskan antara lain sebagai berikut:

1. **Maju.** Mengandung pengertian terwujudnya kondisi Untirta yang mengalami pertumbuhan, peningkatan dan perubahan secara berkelanjutan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, daya dukung sumber daya dan manajemen serta kerjasama kemitraan.
2. **Bermutu.** Mengandung pengertian tercapainya kualitas layanan yang memberikan kepuasan kepada pelanggan, lulusan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang menguasai Iptek (hard skill), mampu berkolaborasi dan membangun jejaring (networking) berkomunikasi (soft skill) menuju kemajuan bangsa, peradaban dan kesejahteraan umat manusia.
3. **Berdaya Saing.** Mengandung pengertian terwujudnya suatu dorongan pada diri pendidik (dosen, tenaga kependidikan, dan lulusan untuk memenangkan suatu persaingan (kompetisi), lebih berprestasi, memiliki keunggulan komparatif dan keunggulan kompetitif, berupaya lebih baik dari yang lain, tahan menghadapi berbagai kondisi, hambatan dan tantangan serta mampu beradaptasi dengan lingkungan.

4. **Berkarakter.** Mengandung arti tercapainya tenaga pendidik dan kependidikan serta lulusan universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang menguasai Iptek dengan menjunjung tinggi kejujuran, amanah, berwibawa, adil, religius, dan akuntabel.
5. **Kebersamaan.** Dalam mewujudkan misi Untirta perlu terbangun komunikasi kerja di Universitas Sultan Ageng Tirtayasa lebih mengutamakan semangat gotong royong, kolegal, saling pengertian, saling menghargai dan saling menghormati, sebagai sebuah Tim kerja yang menjunjung tinggi solidaritas dan soliditas. Hal ini meniscayakan seluruh komponen Untirta mulai dari level teratas sampai dengan level terbawah bersama-sama berkomitmen memberikan.

1.2.2 Misi Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

Untuk mencapai Visi di atas, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa menetapkan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas, relevansi dan daya saing pendidikan serta lulusan yang unggul, berkarakter, serta berdaya saing di kawasan ASEAN.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang inovatif berbasis kebutuhan nyata sesuai perkembangan zaman.
3. Meningkatkan daya dukung tatakelola perguruan tinggi yang baik sebagai implementasi dari Integrated Smart and Green (It'S Green) University.

1.2.3 Tujuan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, terdidik, terlatih, berdaya saing, dan berkarakter sesuai kebutuhan *stakeholders*.
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang inovatif berbasis kebutuhan nyata serta berorientasi pada pemanfaatan oleh dunia industri, pembangunan daerah, dan masyarakat.
3. Menghasilkan daya dukung tatakelola yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dalam mengembangkan tri dharma perguruan tinggi.

1.2.4 Sasaran

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, perlu ditetapkan sasaran sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas, kuantitas, relevansi, dan daya saing lulusan.

2. Meningkatnya kualitas dan kuantitas Program Studi sesuai Kebutuhan *Stakeholders*.
3. Meningkatnya kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Tersedianya daya dukung SDM sesuai Standar Kompetensi.
5. Meningkatnya daya dukung administrasi akademik dan non akademik.
6. Tersedianya daya dukung sarana prasarana yang memadai.
7. Kerjasama kemitraan strategis nasional dan internasional.

1.2.5 Strategi

1. Penguatan Kualitas Layanan Pendidikan dan Organisasi Kemahasiswaan.
2. Penguatan Program Studi (akademik, vokasi, dan profesi) memenuhi standar Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Penguatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang inovatif berbasis kebutuhan industri, pembangunan daerah, dan masyarakat.
4. Penguatan SDM dosen dan tenaga kependidikan sesuai kompetensi.
5. Penguatan layanan administrasi akademik dan nonakademik.
6. Penguatan Sarana dan prasarana perguruan tinggi.
7. Penguatan Kerjasama dan kemitraan.

1.3 Pendidikan Tinggi

Program pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Universitas Sultan Ageng Tirtayasa: (1) Program Pendidikan Akademik, (2) Program Pendidikan Vokasi. Adapun pengertiannya adalah sebagai berikut:

1.3.1 Program Pendidikan Akademik

Bertujuan menyiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dalam menerapkan, mengembangkan, dan/atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian, serta menyebarluaskan dan mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional. Program pendidikan akademik di Untirta terdiri atas Program Sarjana (S1) dan Program Pascasarjana (S2).

1.3.1.1 Tujuan Pendidikan Program Magister

Program Magister diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Mampu menguasai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam bidangnya dengan cara menguasai dan memahami teori-teori yang mutakhir, pendekatan, metode, dan kaidah-kaidah ilmiah disertai penerapannya.
2. Mampu memecahkan permasalahan di bidang keahliannya melalui kegiatan penelitian dan pengembangan berdasarkan kaidah ilmiah.
3. Mampu mengembangkan kinerja profesionalnya yang ditunjukkan dengan ketajaman analisis permasalahan dan kepaduan pemecahan masalah.
4. Mampu berkomunikasi efektif termasuk berbahasa internasional.

1.3.1.2 Tujuan Program Sarjana

Program Sarjana diarahkan pada hasil lulusan yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya.
2. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimilikinya sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bermasyarakat.
3. Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawa diri berkarya di bidang keahliannya maupun dalam kehidupan bersama dalam masyarakat.
4. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian yang merupakan keahliannya.
5. Mampu bersaing dan beradaptasi dalam lingkungan persaingan global.

1.3.2 Program Pendidikan Vokasi

Bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang kerja serta memiliki tanggungjawab profesional terhadap pekerjaannya, serta mampu melaksanakan pengawasan dan bimbingan atas dasar keterampilan manajerial yang dimilikinya. Program pendidikan vokasional yang diselenggarakan adalah Program Diploma III.

1.3.2.1 Tujuan Pendidikan Program Vokasi

Program vokasi diarahkan untuk menghasilkan tenaga ahli madya yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

1. Mampu menguasai perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam bidangnya kearah kegiatan yang produktif.
2. Terampil dan profesional kearah pemecahan masalah serta pelayanan langsung kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Memiliki integritas kepribadian yang tinggi serta berjiwa entrepreneurial.

Program Studi, Kode Fakultas, dan Kode Jurusan/Program Studi Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

1. Program Pascasarjana (S2)

No	Program Studi	Kode	
		Fakultas	Program Studi
1	Pendidikan Bahasa Indonesia	77	71
2	Teknologi Pendidikan	77	72
3	Hukum	77	73
4	Magister Akuntansi	77	74
5	Magister Administrasi Publik	77	75
6	Magister Manajemen	77	76
7	Pendidikan Bahasa Inggris	77	77
8	Pendidikan Matematika	77	78
9	Ilmu Pertanian	77	79
10	Teknik Kimia	77	80
11	Ilmu Komunikasi	77	81
12	Pendidikan (S3)	77	82

2. Program Sarjana (S1)

Fakultas/Program Studi	Kode	
	Fakultas	Program Studi
Hukum		
Hukum	11	11
Keguruan dan Ilmu Pendidikan		
Pendidikan Nonformal	22	21
Pendidikan Bahasa Indonesia	22	22
Pendidikan Bahasa Inggris	22	23
Pendidikan Biologi	22	24
Pendidikan Matematika	22	25
Pendidikan Guru Sekolah Dasar	22	27
Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	22	28
Pendidikan Fisika	22	80
Pendidikan IPA	22	81

(continued)

Fakultas/Program Studi	Fakultas	Program Studi
Pendidikan Kimia	22	82
Pendidikan (Vokasional) Teknik Elektro	22	83
Pendidikan (Vokasional) Teknik Mesin	22	84
Bimbingan dan Konseling	22	85
Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	22	86
Pendidikan Khusus	22	87
Pendidikan Sejarah	22	88
Pendidikan Seni Pertunjukan	22	89
Pendidikan Sosiologi	22	90
Teknik		
Teknik Mesin	33	31
Teknik Elektro	33	32
Teknik Industri	33	33
Teknik Metalurgi	33	34
Teknik Kimia	33	35
Teknik Sipil	33	36
Pertanian		
Agribisnis	44	41
Agroekoteknologi	44	42
Perikanan	44	43
Teknologi Pangan	44	44
Ekonomi dan Bisnis		
Manajemen	55	51
Akuntansi	55	52
Ekonomi Pembangunan	55	53
Ekonomi Syariah	55	54
Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		
Administrasi Publik	66	61
Ilmu Komunikasi	66	62
Ilmu Pemerintahan	66	70
Kedokteran		
Kedokteran	88	81
Gizi	88	82
Ilmu Keolahragaan	88	83

3. Program Diploma (D3)

Fakultas/Program Studi	Kode	
	Fakultas	Program Studi
Ekonomi dan Bisnis		
Akuntansi	55	01

(continued)

Fakultas/Program Studi	Fakultas	Program Studi
Manajemen Pemasaran	55	02
Perpajakan	55	03
Perbankan dan Keuangan	55	04
Kedokteran		
Keperawatan	88	01

Chapter 2

REGISTRASI MAHASISWA BARU

Registrasi merupakan prosedur awal bagi mahasiswa baru Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Mahasiswa Universitas Sultan Ageng Tirtayasa adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan ketentuan dan prosedur yang berlaku. Pada prosesnya prosedur ini melibatkan 6 (enam) entitas, yaitu:

1. Mahasiswa.
2. Subbagian Registrasi & Statistik/BAKP.
3. Subbagian Kemahasiswaan/BAKP.
4. Subbagian PNBK/BUKK.
5. Pusat Data dan Informasi (PUSDAINFO).
6. Jurusan/Program Studi/Fakultas/Pascasarjana.

2.1 Ketentuan Mahasiswa Baru

Bagi calon mahasiswa baru sudah ***lulus tes seleksi*** / ujian masuk perguruan tinggi di Universitas Sultan Ageng Tirtayasa melalui beberapa jalur masuk : Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) dengan Program Sarjana (S1), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) dengan Program Sarjana (S1), Seleksi Masuk Mandiri Perguruan Tinggi Negeri (SMPTN) dengan Program Sarjana (S1), Ujian Masuk Mandiri (UMM) dengan Program Diploma (D3) dan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) dengan Program Magister (S2/S3) diselenggarakan oleh Pascasarjana Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Setelah lulus seleksi bukti lulusnya dituangkan dalam dokumen Surat Keputusan Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa tentang hasil seleksi peneri-

maan mahasiswa baru dari beberapa jalur masuk yang diterbitkan pada tahun akademik oleh Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Selanjutnya calon mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi akademik dan administrasi keuangan / sudah membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT)/ Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP) bagi mahasiswa baru Program Sarjana (S1) dan Program Diploma (D3) dan calon mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi akademik dan administrasi keuangan serta sudah membayar Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP) bagi mahasiswa baru Program Magister (S2/S3).

Bagi mahasiswa baru baik Program Sarjana (S1) dan Program Diploma (D3) melakukan registrasi akademik dengan melengkapi persyaratan dan ketentuan yang telah ditetapkan.

2.2 Waktu Registrasi

Pelaksanaan registrasi mahasiswa baru mengacu pada ketentuan yang telah di tuangkan dalam kalender akademik pada semester gasal (Program Sarjana (S1) dan Diploma (D3), semester gasal dan genap (Program Magister (S2)) sehingga mahasiswa sudah punya dasar dan gambaran yang pasti akan waktu pelaksanaan kegiatan Registrasi Mahasiswa Baru tersebut dan proses perkuliahan dapat berjalan dengan baik.

2.3 Prosedur Persyaratan Mahasiswa Baru

2.3.1 Mahasiswa Baru

Calon mahasiswa melihat informasi ke <http://admisi.untirta.ac.id>,

- Surat Keputusan Rektor Tentang Hasil Seleksi Mahasiswa Baru sesuai dengan jalur masuk SNMPTN, SBMPTN, SMMPPTN, UMM.
- Pengumuman Registrasi mahasiswa baru sesuai dengan jalur masuk SNMPTN, SBMPTN, SMMPPTN, UMM.
- Alur Registrasi Mahasiswa Baru sesuai dengan jalur masuk SNMPTN, SBMPTN, SMMPPTN, UMM.

2.3.2 Pengisian/Pengambilan Persyaratan Berkas Registrasi

Calon Mahasiswa Baru *login* ke <http://admisi.untirta.ac.id>, dengan *username*: Nomor Peserta SNMPTN, SBMPTN, SMMPPTN, UMM serta *password*: Tanggal Lahir.

- a. Pengisian Biodata Mahasiswa dan mengunggah Foto terbaru (latar belakang merah dan memakai kemeja putih).
- b. Mengunduh Pakta Integritas Uang Kuliah Tunggal (UKT)/Biaya Pendidikan
- c. Mengunduh dan Surat Pernyataan Mentaati Peraturan Untirta

2.3.3 Data Pendukung Lampiran Berkas Registrasi

Calon Mahasiswa Baru setelah melengkapi persyaratan, *login* kembali ke <http://admisi.untirta.ac.id> dan kemudian **WAJIB** mengunggah seluruh persyaratan tanpa terkecuali antara lain:

- a. Hasil pindah (*scan*) Kartu Peserta SNMPTN, SBMPTN, SMMPTN, UMM.
- b. Hasil pindai Ijazah atau SKHUN atau Surat Keterangan Lulus (SKL) bagi yang belum keluar ijasahnya.
- c. Hasil pindai Tes Kesehatan
- d. Hasil pindai Tes Narkoba
- e. Hasil pindai Tes Buta Warna bagi jurusan tertentu:
 1. **FKIP** : Pendidikan Biologi, Pendidikan Kimia, Pendidikan Fisika, Pendidikan IPA, Pendidikan Teknik Elektro, Pendidikan Teknik Mesin. PAUD.
 2. **Fakultas Teknik** : Teknik Kimia, Teknik Metalurgi, Teknik Mesin, Teknik Elektro.
 3. **Fakultas Pertanian** : Agribisnis, Agroekoteknologi, Perikanan, Teknologi Pangan.
 4. **Fakultas Kedokteran** : Keperawatan (D3).
- f. Hasil pindai Akte Kelahiran.
- g. Hasil pindai Tagihan Rekening Listrik Bulan terbaru dan tahun berjalan
- h. Hasil pindai Pajak Bumi dan Bagunan (PBB) terbaru.
- i. Hasil pindai Kartu Keluarga (KK).
- j. Hasil pindai Slip Penghasilan orang tua bagi calon mahasiswa yang orang tuanya bekerja sebagai PNS/Swasta, yang ditanda-tangani oleh pejabat/pimpinan instansi tempat kerja, atau Hasil pindai Surat Keterangan Penghasilan yang ditandatangani oleh kelurahan atau kecamatan, jika orang tua bekerja sebagai Wiraswasta / Pedagang / Buruh / Petani / Pensiunan. (Jika kedua orang tua bekerja).

2.3.4 Verifikasi data registrasi oleh Subbagian Registrasi dan Statistik terhadap data yang telah diunggah oleh calon mahasiswa baru

Tim dari Subbagian Registrasi dan statistik akan memeriksa data yang telah diunggah. Apabila data yang diunggah tidak lengkap maka tim akan menghubungi calon mahasiswa baru tersebut. Data ini diperlukan untuk menentukan dasar penentuan besaran UKT calon mahasiswa baru

2.3.5 Pengisian/Pengambilan Persyaratan Berkas Registrasi Program Magister (S2)

Calon Mahasiswa Baru pengambilan persyaratan di Subbagian Akademik Pascasarjana, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Persyaratan yang harus dilengkapi calon mahasiswa baru:

- a. Kartu Tanda Peserta Ujian SPMB
- b. Pengisian Biodata Mahasiswa.
- c. Ijazah S1, Akta IV (bagi yang memiliki AKTA IV) dan Transkrip Akademik di legalisir/Surat Keterangan Lulus asli bagi yang belum keluar Ijazah, Akta IV dan Transkrip Akademik.
- d. Slip Pembayaran SPP.
- e. Pas Photo terbaru berwarna (ukuran: 3x4): 2 Lembar.

2.4 Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan (BAKP)

2.4.1 Subbagian Registrasi dan Statistik memverifikasi Berkas Registrasi Mahasiswa Baru

2.4.1.1 Program Sarjana (S1) dan Diploma (D3)

Bagi calon mahasiswa setelah melakukan pengisian / pengambilan persyaratan registrasi secara *online* (mengunduh dan mengunggah), persyaratan poin 3 nomor 3.1. – 3.6 dan 3.12 – 3.13 dibawa untuk dicek kebenarannya (membawa persyaratan asli) Ke Subbagian Registrasi dan Statistik, Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan (BAKP).

2.4. BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN PERENCANAAN (BAKP)²³

2.4.1.2 Program Magister (S2)

Bagi calon mahasiswa setelah melakukan pengisian/pengambilan persyaratan dan sudah melengkapi persyaratan registrasi diserahkan ke Subbagian Akademik Pascasarjana, berkas persyaratan tersebut secara kolektif oleh Subbagian Akademik Pascasarjana di serahkan ke Subbagian Registrasi dan Statistik (BAKP) untuk diverifikasi.

2.4.2 Subbagian Kemahasiswaan memverifikasi Berkas Bidikmisi Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1)

Bagi Calon Mahasiswa Bidikmisi di harap melakukan registrasi Bidikmisi dengan melengkapi persyaratan sebagai mahasiswa baru Bidikmisi dengan menyerahkan persyaratan Bidikmisi untuk di verifikasi berkas Bidikmisi ke Subbagian Kemahasiswaan, Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan (BAKP), diantaranya:

- a. Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- b. Kopi Kartu Keluarga (KK).
- c. Kopi Kartu Indonesia Pintar.
- d. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari kelurahan setempat.
- e. Kopi Rekening Listrik (Bulan Terakhir).
- f. Slip Penghasilan Orang Tua/Slip Gaji
- g. Pas Photo Ukuran 3x4 Berwarna = 2 Lembar.
- h. Photo Rumah Tinggal Ukuran Poscard Berwarna, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Photo Rumah Tapak Depan.
 - Photo Rumah Tampak Belakang.
 - Photo Ruang Dapur
- i. Mengisi Form Surat Pernyataan Bermaterai Beasiswa Bidikmisi (Form bisa dapat di Subbagian Kemahasiswaan)
- j. Esai yang ditulis tangan tentang kondisi perekonomian, rutinitas belajar dan kondisi keluarga, dalam kertas folio bergaris maksimal 2 lembar dan ditandatangani.

Semua berkas tersebut dimasukan ke dalam map berwarna dengan ketentuan sebagai berikut:

- Fakultas Hukum: MERAH.
- Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan: HIJAU.
- Fakultas Teknik: BIRU.
- Fakultas Ekonomi: KUNING.
- Fakultas Pertanian: COKLAT.
- Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik: ORANGE.
- Fakultas Kedokteran:

Catatan :

1. Proses Verifikasi tidak dapat diwakilkan dan harus hadir sesuai dengan jadwal registrasi yang telah ditetapkan.
2. Bagi calon mahasiswa yang tidak melakukan registrasi dan pembayaran UKT pada tanggal yang telah ditetapkan dianggap **MENGUNDURKAN DIRI**.
3. Bagi Calon Mahasiswa Bidikmisi diharap melakukan registrasi Akademik dengan melengkapi persyaratan sebagai mahasiswa secara online dan menyerahkan persyaratan aslinya ke Subbagian Registrasi dan Statistik, Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan (BAKP), untuk diverifikasi.
4. Bagi calon mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pemberkasan Mahasiswa Baru Bidikmisi pada tanggal yang telah ditetapkan dianggap **MENGUNDURKAN DIRI**.

2.5 Biro Umum, Keuangan, dan Kepegawaian

Subbagian Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) memverifikasi Berkas Registrasi Mahasiswa Baru

Bagi calon mahasiswa setelah melakukan pengisian/pengambilan persyaratan registrasi secara *online* (mengunduh dan mengunggah), persyaratan poin 1 nomor 7-11 akan diverifikasi oleh Subbagian Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) Biro Umum Keuangan dan Kepegawaian (BUKK) dan sebagai dasar untuk menentukan besaran UKT yang akan diterima oleh Mahasiswa Baru.

Catatan :

1. Proses Registrasi bagi Mahasiswa Warga Negara Asing (WNA) didampingi oleh UPT Pusat Layanan Internasional (PLI) Untirta.

2. Ketentuan umum yang berlaku bagi Mahasiswa Warga Negara Asing (WNA) mengikuti ketentuan yang berlaku di Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.

2.6 Bank (BNI 46)

2.6.1 Program Sarjana (S1) dan Diploma (D3).

Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) berdasarkan PERMENDIKBUD No.50 Tentang Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang disesuaikan berdasarkan data penghasil orang tua/kedua orang tua jika kedua orang tua memiliki/mendapatkan penghasilan yang diberikan sebagai persyaratan mahasiswa baru, dituangkan dalam dokumen Surat Keputusan Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa tentang Penetapan Biaya Pendidikan Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa Baru Program Sarjana (S1) dan Diploma (D3) dari beberapa jalur masuk pada tahun akademik oleh Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Pembayaran dilakukan di seluruh cabang Bank BNI, dengan menyebutkan nomor ujian, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

2.6.2 Program Magister (S2)

Pembayaran Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP) berdasarkan penetapan Surat Keputusan Rektor Tentang Penetapan Besaran Pembayaran Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP), Bagi Mahasiswa Baru Program Magister (S2) berdasarkan penerimaan mahasiswa baru pada tahun masuk/gelombang. Pembayaran dilakukan di seluruh cabang Bank BNI, dengan menyebutkan nomor ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

2.6.3 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM plus ATM)

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang juga berfungsi sebagai ATM, diberikan kepada mahasiswa baru setelah menyelesaikan persyaratan akademik, keuangan, sudah mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan sudah mendapatkan dari Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Sementara, serta sudah membuka rekening Bank BNI Cabang Serang, sebagai persyaratan pembuatan KTM/ATM yang berfungsi sebagai identitas mahasiswa Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang dikeluarkan oleh Bank BNI Cabang Serang.

2.7 Subbagian Registrasi dan Statistik - BAKP

2.7.1 Program Sarjana (S1) dan Program Diploma (D3)

Pemberian Nomor Induk (NIM) dan PIN

Pemberian Nomor Induk Mahasiswa (NIM) setelah melengkapi persyaratan tersebut di atas maka mahasiswa baru diberikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) diverifikasi sebagai identitas mahasiswa dan pemberian PIN setelah diverifikasi sebagai Password untuk melakukan registrasi on-line SIAKAD : pengisian / pengambilan mata kuliah / Kartu Rencana Studi (KRS) Program Sarjana dan Diploma (D3), Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan PIN diberikan di Sub.Bagian Registrasi dan Statistik, Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan (BAKP).

Keterangan: Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang terdiri-dari kode Fakultas, Kode Jurusan/Program Studi, Kode Angkatan dan Nomor Urut Mahasiswa.

Identifikasi Kode: Fakultas: 2 (dua) digit. Jurusan/Program Studi: 2 (dua) digit. Tahun Masuk/Angkatan: 2 (dua) digit. Nomor Urut: 4 (empat) digit.

Contoh: Fakultas: Hukum, Program Studi: Ilmu Hukum, NIM: 1111160001.

2.7.2 Program Magister (S2)

Pemberian Nomor Induk (NIM)

Pemberian Nomor Induk Mahasiswa (NIM) diverifikasi sebagai identitas mahasiswa setelah melengkapi persyaratan tersebut di atas, maka mahasiswa baru diberikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) secara kolektif dari Sub.Bagian Registrasi dan Statistik, Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan (BAKP) diserahkan ke Sub.Bagian Akademik Pascasarjana. Pengambilan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) ke Sub.Bagian Akademik Pascasarjana.

Keterangan: Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang terdiri-dari Kode Pascasarjana, Kode Program Studi, Kode Angkatan dan Nomor Urut Mahasiswa.

Identifikasi Kode: Pascasarjana: 2 (dua) digit. Program Studi: 2 (dua) digit. Tahun Masuk/Angkatan: 2 (dua) digit. Nomor Urut: 4 (empat) digit.

Contoh: Pascasarjana, Program Studi: Pendidikan Bahasa Indonesia, NIM: 7771160001.

2.7.3 Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Sementara.

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Sementara diberikan kepada mahasiswa baru setelah menyelesaikan persyaratan akademik, keuangan dan sudah mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM), yang sifatnya KTM sementara sebagai

identitas mahasiswa diberikan di bagian Sub Bagian Registrasi dan Statistik BAKP.

2.8 Pusat Data dan Informasi (PUSDAINFO)

Program Sarjana (S1) dan Diploma (D3)

Pusat data dan Informasi (PUSDAINFO) menyiapkan Aplikasi Sistem Registrasi *Online* /SIREG *Online* dan Aplikasi Sistem Akademik *Online*/SIKAD *Online* berupa elektronik.

2.9 Prosedur Kontrak Mata Kuliah

2.10 Petugas Registrasi

Chapter 3

REGISTRASI MAHASISWA LAMA

Ketentuan registrasi mahasiswa lama setiap mahasiswa Untirta diwajibkan melakukan registrasi sebelum melakukan perkuliahan dengan melakukan registrasi keuangan dan akademik, prosedur ini dilakukan untuk menghindari mahasiswa dari sanksi akademik dicutikan.

Pada prosesnya prosedur ini melibatkan 6 (enam) entitas:

1. Mahasiswa
2. Bank
3. Jurusan/Program Studi/Fakultas/Pascasarjana
4. Subbagian Registrasi & Statistik/BAKP
5. Subbagian PNBPN/BUKK.
6. Pusat Data dan Informasi (PUSDAINFO).

3.1 Ketentuan Mahasiswa Lama

3.1.1 Program Sarjana (S1) dan Program Diploma (D3)

1. Mahasiswa melakukan registrasi keuangan/membayar SPP/UKT yaitu membayar ke Bank BNI sampai mendapatkan bukti pembayarannya (Slip Pembayaran).
2. Mahasiswa setelah membayar SPP/UKT ke Bank BNI, sebagai bukti mahasiswa aktif ataupun status lainnya.
3. Mahasiswa mengambil Kartu Hasil Studi (KHS) dan melakukan registrasi kontrak mata kuliah/pengambilan mata kuliah / Kartu Rencana Studi (KRS) melakukan registrasi *online* / SIAKAD *online*.

3.1.2 Program Magister (S2)

1. Mahasiswa melakukan registrasi keuangan/membayar SPP yaitu membayar ke Bank BNI yang ditunjuk sampai mendapatkan bukti pembayarannya (Slip Pembayaran).
 2. Mahasiswa setelah membayar SPP ke Bank BNI kemudian menyerahkan bukti pembayaran/slip bank ke Pascasarjana sebagai bukti mahasiswa aktif ataupun status lainnya.
 3. Mahasiswa mengambil Kartu Hasil Studi (KHS) dan melakukan registrasi kontrak mata kuliah/pengambilan mata kuliah / Kartu Rencana Studi (KRS) di Pascasarjana.
-

Keterangan :

Bagi Program Sarjana (S1) dan Program Diploma (D3) :

1. Laman <https://siakad.untirta.ac.id/portal/> atau : <https://siakad.untirta.ac.id/sia fak>.
 2. Adanya http (HyperTex Transfer Protocol Secured).
 3. Jika pada saat mau ke laman tersebut kemudian ada warning untrusted certificate, klik continue saja.
 4. Registrasi Ulang (Herregistrasi) mahasiswa lama tidak lagi dilakukan dengan mengubah (mereset) PIN SIAKAD.
 5. Setiap Mahasiswa Untirta yang pernah memiliki PIN dapat menggunakan KHS tanpa harus membayar SPP/UKT terlebih dahulu.
 6. Setiap mahasiswa yang tidak memiliki PIN berhak mendapatkan PIN selama yang bersangkutan masih tercatat sebagai mahasiswa Untirta.
-

3.2 Waktu Registrasi

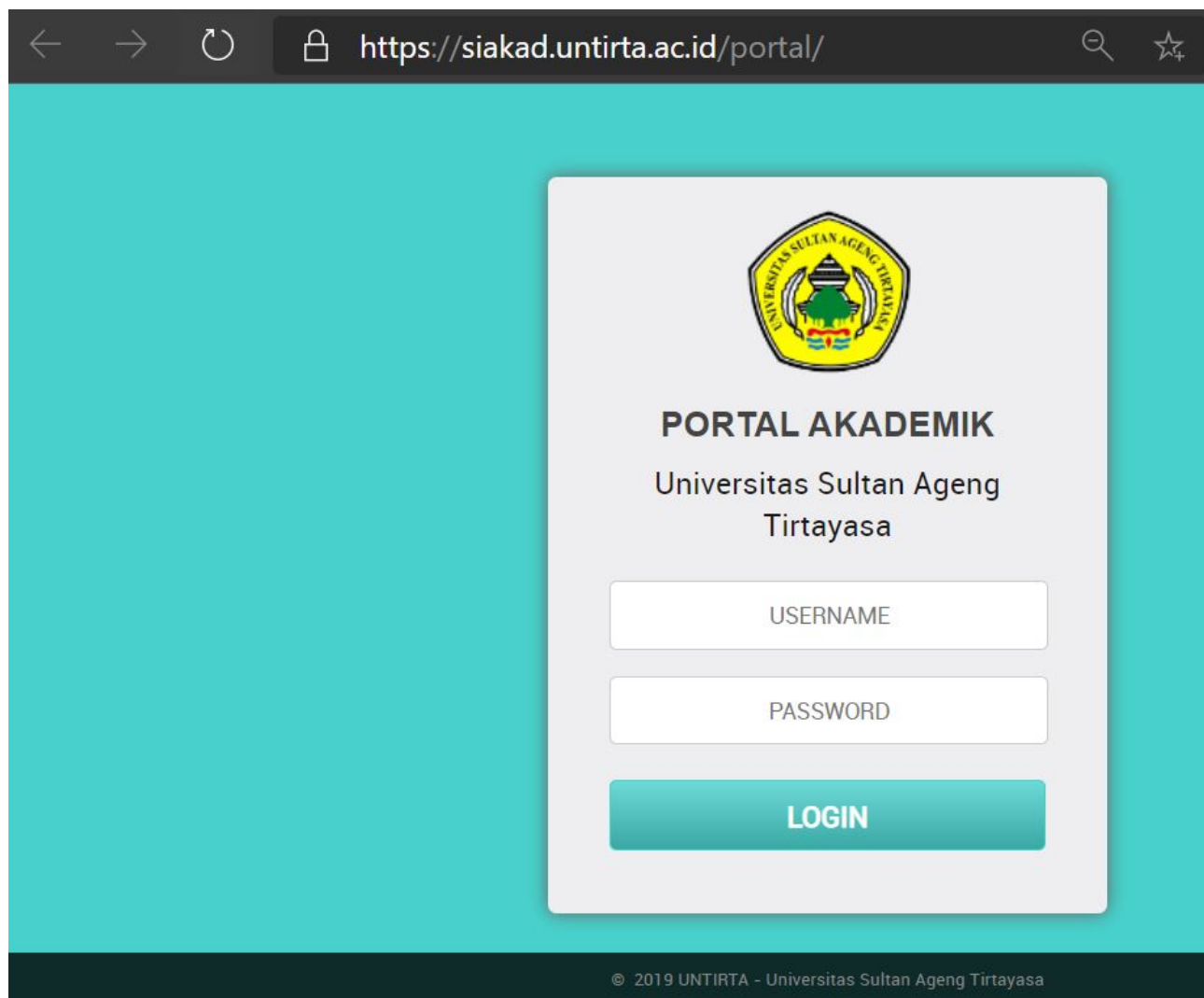
Pelaksanaan registrasi mahasiswa lama mengacu pada ketentuan yang telah di tuangkan dalam kalender akademik baik pada semester gasal maupun pada semester genab, sehingga mahasiswa sudah mempunyai dasar dan gambaran yang pasti akan waktu pelaksanaan kegiatan registrasi tersebut dan proses perkuliahan dapat berjalan dengan baik.

3.3 Prosedur Kontrak Mata Kuliah

3.3.1 Program Sarjana dan Diploma (S1 dan D3)

3.3.1.1 Mahasiswa

1. Membuka halaman <https://siakad.untirta.ac.id/portal/> kemudian *login*.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <https://siakad.untirta.ac.id/portal/>. The page has a teal background. In the center, there is a white login box. At the top of the box is the logo of Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, which is a yellow shield with a green tree and a black and white striped tower. Below the logo, the text "PORTAL AKADEMIK" is written in bold, followed by "Universitas Sultan Ageng Tirtayasa" in a regular font. There are two input fields: "USERNAME" and "PASSWORD". Below these fields is a teal "LOGIN" button. At the bottom of the page, there is a dark teal footer with the text "© 2019 UNTIRTA - Universitas Sultan Ageng Tirtayasa".

Jika *login* berhasil maka akan masuk ke halaman depan seperti berikut.

Portal Akademik
Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

Selamat Datang TERESIA FEBRIARTI

Selamat Datang di Portal Akademik. Portal Akademik adalah sistem yang memungkinkan para civitas akademika Universitas Sultan Ageng Tirtayasa untuk menerima informasi dengan lebih cepat melalui Internet. Sistem ini diharapkan dapat memberi kemudahan setiap civitas akademika untuk melakukan aktivitas-aktivitas akademik dan proses belajar mengajar. Selamat menggunakan fasilitas ini.

Kotak Pesan

Anda memiliki **(1) pesan baru**

Masuk Terkirim

Pengumuman

Kategori : Informasi Akademik
Revisi KRS.: 24 Februari 2014
JIKA KELAS PENUH?: 24 Februari 2014

Kategori : Kegiatan Mahasiswa
Belum ada informasi untuk kategori ini

Kategori : Seputar Registrasi
PIN atau Password: 24 Februari 2014

Diskusi Terbaru

Belum ada forum diskusi

Profil mahasiswa

Portal Akademik

Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

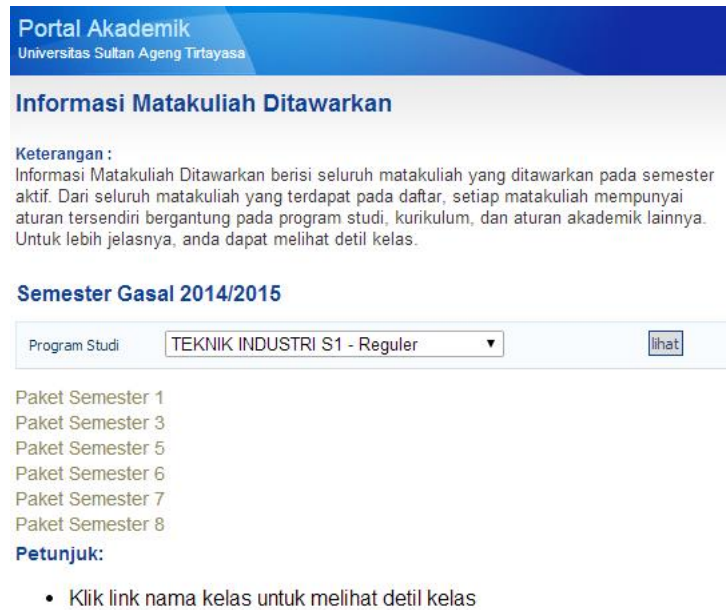
Profil Mahasiswa

Keterangan :

Profil Mahasiswa berisi data pribadi pengguna portal akademik. Apabila terdapat kesalahan data, anda dapat menghubungi bagian akademik untuk memperbaikinya.

NIM	3333101040
Nama	TERESIA FEBRIARTI
Alamat	
Tempat Tanggal Lahir	TIDAK ADA DATA, 00 0 0000
Agama	LAINNYA
Jenis Kelamin	
Asal SLTA	SMTA Luar Negeri,
Tanggal Terdaftar	26 Juli 2010
Nama Orang Tua	
Alamat Orang Tua	
Warga Negara	
Status	Aktif

Informasi mata kuliah yang ditawarkan



Portal Akademik
Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

Informasi Matakuliah Ditawarkan

Keterangan :
Informasi Matakuliah Ditawarkan berisi seluruh matakuliah yang ditawarkan pada semester aktif. Dari seluruh matakuliah yang terdapat pada daftar, setiap matakuliah mempunyai aturan tersendiri bergantung pada program studi, kurikulum, dan aturan akademik lainnya. Untuk lebih jelasnya, anda dapat melihat detail kelas.

Semester Gasal 2014/2015

Program Studi

Paket Semester 1
Paket Semester 3
Paket Semester 5
Paket Semester 6
Paket Semester 7
Paket Semester 8

Petunjuk:

- Klik link nama kelas untuk melihat detail kelas

Klik **Paket Semester** yang ada lalu klik kelas, nanti akan muncul detail kelas terkait kelas yang dibuka tersebut.

Portal Akademik
Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

Detil Kelas

Keterangan :
Detil Kelas merupakan informasi detil mengenai kelas-kelas yang ditawarkan untuk matakuliah tertentu. Pembagian kelas ini diatur berdasarkan program studi, kurikulum, serta aturan-aturan akademis lainnya.

Kelas A

Jadwal Kuliah	Hari	Jam	Ruang
	Rabu	10:50 - 12:30	III-13
Jadwal Ujian Tengah Semester	Tanggal	Jam	Ruang
Jadwal Ujian Akhir	Tanggal	Jam	Ruang

Detil Kelas Berdasar Program Studi

Program Studi	TEKNIK INDUSTRI S1 - Reguler
Kode Matakuliah	TIN614325
Nama Matakuliah	Analisis dan Estimasi Biaya
Semester	5

Kartu Rencana Studi (KRS)

Lakukan kontrak mata kuliah sesuai petunjuk dan sesuai dengan Kartu Rencana Studi (KRS) yang sudah disetujui oleh Dosen pembimbing/Dosen Wali. Mengontrak Rencana Studi lalu mencetak Kartu Rencana Studi (KRS) adalah salah satu syarat bahwa mahasiswa tersebut aktif pada semester berjalan. Jika tidak melakukan KRS maka mahasiswa **Dianggap Tidak Aktif (Dicutikan)**. KRS baru bisa dilakukan pada periode yang ditentukan oleh UPT. PUSDAINFO, dan jadwal kuliah sudah di-*upload* oleh Program Studi.

- Klik Kartu Rencana Studi
- Klik Tambah Mata Kuliah

Kartu Rencana Studi**Keterangan :**

Kartu Rencana Studi merupakan fasilitas pengisian KRS secara online. Fasilitas KRS Online ini hanya dapat digunakan pada saat masa KRS atau masa revisi KRS. Mahasiswa dapat memilih matakuliah yang ingin diambil bersesuaian dengan jatah sks yang dimiliki dan matakuliah yang ditawarkan. Setelah melakukan pengisian KRS mahasiswa dapat mencetak KRS tersebut agar dapat ditandatangani oleh dosen pembimbingnya masing-masing.

Nama	TERESIA FEBRIARTI
NIM	3333101040
Program Studi	TEKNIK INDUSTRI S1 - Reguler
Semester	Gasal 2014 / 2015
Maksimum SKS	15

 **INFORMASI**
Anda belum mengisi KRS.

Tambah Matakuliah

Setelah muncul paket semesternya lalu:

- Klik paket semesternya
- Lalu pilih mata kuliah yang anda inginkan. (Catatan : bagi mahasiswa baru (tingkat 1), mata kuliah sudah paket dan kelasnya sudah ditentukan oleh Program Studi, maka sebaiknya tanyakan anda harus memilih mata kuliah apa dan kelasnya kelas apa.
- Setelah selesai memilih kelas, lalu klik Tambah
- Cetak KRS, lalu temui dosen Pembimbing Akademik untuk meminta persetujuan KRS.
- Copy kontrak mata kuliahnya atau *print out* dan simpan sebagai dokumen pribadi.

3.3. PROSEDUR KONTRAK MATA KULIAH

37

Program Studi	TEKNIK INDUSTRI S1 - Reguler
Semester	Gasal 2014 / 2015

Paket Semester 1

NO		KELAS	MATA KULIAH	JADWAL KULIAH	JADWAL UJIAN	SKS	KETERANGAN
1	<input type="checkbox"/>	A	Kalkulus 1	Senin 07:30-10:00 III-13		3	
2	<input type="checkbox"/>	B	Kalkulus 1	Senin 10:00-12:30 III-13		3	
3	<input type="checkbox"/>	A	Fisika Dasar 1	Selasa 07:30-09:10 III-16		2	
4	<input type="checkbox"/>	B	Fisika Dasar 1	Rabu 07:30-09:10 III-9-10		2	
5	<input type="checkbox"/>	A	Praktikum Fisika Dasar			1	
6	<input type="checkbox"/>	B	Praktikum Fisika Dasar			1	
7	<input type="checkbox"/>	A	Kimia Dasar	Kamis 07:30-09:10 III-19		2	
8	<input type="checkbox"/>	B	Kimia Dasar	Kamis 09:10-10:50 III-19		2	
9	<input type="checkbox"/>	A	Pengantar Teknik Industri	Senin 13:10-15:40 III-13		3	
10	<input type="checkbox"/>	B	Pengantar Teknik Industri	Selasa 08:20-10:50 III-13		3	
11	<input type="checkbox"/>	A	Pengetahuan Lingkungan	Jumat 13:10-14:50 III-11		2	
12	<input type="checkbox"/>	B	Pengetahuan Lingkungan	Jumat 14:50-16:20 III-11		2	

Kartu Hasil Studi (KHS)

- Pilih semester dimana anda ingin melihat hasil studi anda. Lalu klik lihat.
- Akan muncul seluruh mata kuliah dan nilai mata kuliah yang pernah anda ambil pada semester tersebut. Kemudian jika ingin mencetaknya silahkan klik cetak.

Portal Akademik
Universitas Sultan Ageng Tirtayasa

Kartu Hasil Studi

Keterangan :
Kartu Hasil Studi merupakan fasilitas yang dapat digunakan untuk melihat hasil studi mahasiswa persemester. Selain dapat dilihat secara online, hasil studi ini juga dapat dicetak.

Semester

Nama	TERESIA FEBRIARTI
NIM	3333101040
Program Studi	TEKNIK INDUSTRI S1 - Reguler
Semester	Gasal 2012/2013

NO	KODE	MATA KULIAH	KELAS	W/P	SKS	NILAI
1	TIN-319	PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN SISTEM PRODUKSI	B	W	4	A
2	TIN-327	ANALISIS MENGENAI DAMPAK LINGKUNGAN	B	W	2	B
3	TIN-321	PENGANTAR MANAJEMEN DAN BISNIS	B	W	2	A
4	TIN-315	ANALISIS DAN ESTIMASI BIAYA	B	W	2	A
5	TIN-301	OTOMASI SISTEM PRODUKSI	B	W	2	A
6	TKK-351	PROSES INDUSTRI KIMIA	B	W	2	C
7	TIN-325	METODOLOGI PENELITIAN	A	W	2	B
8	MES-253	MEKANIKA TEKNIK	B	W	2	E
9	TIN-455	BASIS DATA & ANALISIS PERANCANGAN SISTEM INFORMASI	B	W	3	A
10	TIN-323	PERANCANGAN TEKNIK INDUSTRI	B	W	3	B

Jumlah SKS diambil : 24

Jumlah mata kuliah diambil : 10

IP Semester : 3.21

Cetak

Transkrip Nilai

Setelah diklik **Transkrip nilai**, seluruh nilai mata kuliah akan muncul sesuai kurikulum yang menjadi acuannya. Klik **cetak** jika ingin mencetak transkrip.

Transkrip Nilai**Keterangan :**

Transkrip Nilai berisi informasi nilai hasil studi mahasiswa mulai dari semester awal sampai dengan semester terakhir mahasiswa. Transkrip ini dapat dicetak dalam bentuk transkrip satu halaman.

Nama	TERESIA FEBRIARTI				
NIM	3333101040				
Program Studi	TEKNIK INDUSTRI S1 - Reguler				
NO	SEMESTER	KODE	MATA KULIAH	SKS	NILAI
1	Semester Gasal 2010	TEK614101	Kalkulus 1	3	B
2	Semester Gasal 2010	UNI614101	Pendidikan Agama 1	2	A
3	Semester Gasal 2010	UNI614105	Bahasa Indonesia	2	B
4	Semester Gasal 2010	UNI614106	Bahasa Inggris	2	A
5	Semester Gasal 2010	TEK614107	Kimia Dasar	2	B
6	Semester Gasal 2010	TEK614105	Praktikum Fisika Dasar	1	B
7	Semester Gasal 2010	TIN614220	Ergonomi	3	B
8	Semester Gasal 2010	TEK614103	Fisika Dasar 1	2	A
9	Semester Genap 2010	TEK614302	Teknologi Besi Baja	2	B
10	Semester Genap 2010	TEK614104	Fisika Dasar 2	2	B

59	Semester Genap 2013	UNI614104	Pendidikan Kewarganegaraan	2	A
60	Semester Genap 2013	TEK614400	Skripsi	5	E

Prestasi Akademik

Jumlah SKS diambil : 135

Jumlah mata kuliah diambil : 60

IP Kumulatif : 3.18

Keterangan Nilai

A : 4.00

B : 3.00

B+ : 3.50

C : 2.00

C+ : 2.50

D : 1.00

E : 0.00

K : 0.00

Cetak

Mengubah Password (Kode Akses)

Penting bagi mahasiswa untuk menjaga kerahasiaan *password*. Gunakan *password* yang gampang diingat dan tidak mudah ditebak oleh orang lain.

Password

Keterangan :

Ubah Password dapat digunakan untuk merubah password lama menjadi password baru. Jika anda lupa password anda, silahkan menghubungi bagian akademik untuk mendapatkan password baru.

Form Ubah Password	
Password lama	<input type="text"/>
Password baru	<input type="text"/>
Tulis Ulang Password baru	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	




Berkirim Pesan

Mahasiswa bisa berkirim pesan kepada seluruh mahasiswa dan dosen melalui portal akademik seperti berkirim email dengan alamat atau akun yang dituju adalah NIM mahasiswa dari orang yang akan dikirimkan


Kotak Pesan

Keterangan :

Pesan merupakan fasilitas surat elektronik yang hanya dapat digunakan antar pengguna portal.

	Kotak Masuk	(1/1) Pesan
	Kotak Terkirim	(2) Pesan
	Sampah	(0) Pesan

Daftar Pesan Kotak Masuk

NO	AKSI	PENGIRIM	PENERIMA	JUDUL	TANGGAL KIRIM
1		Fauzan Hamdani	TERESIA FEBRIARTI	re:[Test]	05 April 2013

Halaman : 1

pesan.

- Mahasiswa melihat jadwal perkuliahan di fakultas untuk mengambil mata kuliah, dan dosen yang telah ditentukan oleh fakultas.
- Kontrak mata kuliah/Pengambilan mata kuliah / Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), dicetak untuk diserahkan ke fakultas dan disetujui oleh dosen pembimbing / dosen wali, ditanda tangani, dan distempel fakultas.
- Kartu Rencana Studi (KRS) diserahkan ke Pusat Data dan Informasi (PUSDAINFO).

5. Hasil Kartu Rencana Studi (KRS) *online* dicetak untuk diserahkan ke fakultas/jurusan/program studi.

3.3.1.2 Fakultas/Jurusan/Program Studi

Mahasiswa setelah melakukan registrasi *online* /SIKAD *online* dan hasilnya kemudian dicetak untuk diserahkan ke fakultas/jurusan/program studi masing-masing untuk melakukan:

1. Melakukan kontrak mata kuliah pada semester yang akan diambil.
2. Melakukan konsultasi bimbingan akademik dari wali akademik/dosen pembimbing untuk menyetujui mata kuliah yang akan diambil.
3. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dengan lengkap dan menyerahkan ke PUSDAINFO.

3.3.1.3 Pusat Data dan Informasi (PUSDAINFO)

Pusat Data dan Informasi (PUSDAINFO) memproses Kartu Rencana Studi (KRS) dan diberikan kepada mahasiswa (dapat dilakukan oleh mahasiswa sendiri secara *online*).

3.3.1.4 Mahasiswa

1. Mendapatkan Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan mata kuliah yang dikontraknya.
2. Setelah mahasiswa mendapatkan Kartu Rencana Studi (KRS) dan namanya tercantum dalam Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD), mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai mata kuliah yang dikontrak dalam Kartu Rencana Studi (KRS).

3.3.2 Program Magister (S2) dan Doktor (S3)

Mahasiswa Program Magister (S2) dan Doktor (S3) dapat melakukan registrasi dengan melakukan prosedur sebagai berikut :

1. Kontrak mata kuliah/Pengambilan mata kuliah, Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) di Bagian Akademik Pascasarjana.
2. Mahasiswa melakukan bimbingan mata kuliah ke dosen wali/dosen pembimbing di Pascasarjana, untuk disetujui dan ditandatangani serta distempel oleh Pascasarjana.
3. Mahasiswa melihat jadwal perkuliahan di Pascasarjana untuk mengambil mata kuliah, kelas, dan dosen, serta dosen pembimbing/dosen wali yang telah ditentukan oleh Pascasarjana.

3.4 Petugas Registrasi

Petugas Registrasi yang terkait dalam pelaksanaan registrasi ulang mahasiswa lama antara lain:

3.4.1 Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan (BAKP)

Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan (BAKP) Universitas Sultan Ageng Tirtayasa melalui Subbagian Registrasi dan Statistik melaksanakan tugasnya melayani mahasiswa lama yang melakukan registrasi, mendokumentasikan laporan dan melakukan koordinasi dengan Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pusat Data dan Informasi (PUSDAINFO), Jurusan/Prodi/Fakultas, Subbagian Akademik Pascasarjana, dan petugas bank yang ditunjuk (Bank BNI).

3.4.2 Biro Umum, Keuangan, dan Kepegawaian (BUKK)

Biro Umum, Keuangan, dan Kepegawaian (BUKK) Universitas Sultan Ageng Tirtayasa melaksanakan tugasnya sebagai biro yang menangani bidang keuangan melalui sub bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang ditugaskan melayani mahasiswa lama yang melakukan registrasi, mendokumentasikan laporan dan melakukan koordinasi pada Subbagian Registrasi dan Statistik, Pusat Data dan Informasi (PUSDAINFO), Subbagian Kemahasiswaan, Subbagian Akademik Pascasarjana dan petugas bank yang ditunjuk yaitu Bank BNI perihal mahasiswa lama yang melakukan registrasi akademik dan mengadministrasikan/laporan registrasi mahasiswa baru yang melakukan pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) program Sarjana (S1) dan Diploma (D3) dan Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP) Program Magister (S2).

3.4.3 Bank BNI

Melaksanakan tugasnya sebagai Bank yang ditunjuk oleh Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai Bank yang menerima pembayaran mahasiswa lama yang melakukan registrasi yaitu : Uang Kuliah Tunggal (UKT) program Sarjana (S1) dan Diploma (D3) dan Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP) Program Magister (S2) dan Doktor (S3), melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pusat Data dan Informasi (PUSDAINFO), dan Subbagian Registrasi dan Statistik.

3.4.4 Pusat Data dan Informasi (PUSDAINFO)

1. Pusat Data dan Informasi (PUSDAINFO) menerima data mahasiswa lama yang melakukan registrasi dan yang telah mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dan mendapat bimbingan akademiknya, mahasiswa segera menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) nya ke Pusat Data dan Informasi (PUSDAINFO) baik cetak maupun elektronik.
2. Mengolah data dan menerbitkan Kartu Rencana Studi (KRS) dan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD).
3. Mendokumentasikan laporan.
4. Melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), Subbagian Registrasi dan Statistik, Jurusan/Program Studi, Fakultas, Subbagian Akademik Pascasarjana, dan petugas bank yang ditunjuk yaitu Bank BNI.

3.4.5 Jurusan/Program Studi

Jurusan/Program Studi menerima data mahasiswa lama yang telah melakukan registrasi dan melakukan Kartu Rencana Studi (KRS) membuat jadwal perkuliahan dan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD).

3.4.6 Pascasarjana

1. Subbagian Akademik Pascasarjana menerima data mahasiswa yang telah mengisi pada Kartu Rencana Studi (KRS) dan mendapat bimbingan akademiknya, mahasiswa segera menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) nya ke Subbagian Akademik Pascasarjana.
2. Mengolah data dan menerbitkan Kartu Rencana Studi (KRS) dan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD).

3.4.7 Pascasarjana/Fakultas

Mengendalikan operasional jalannya kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditentukan.

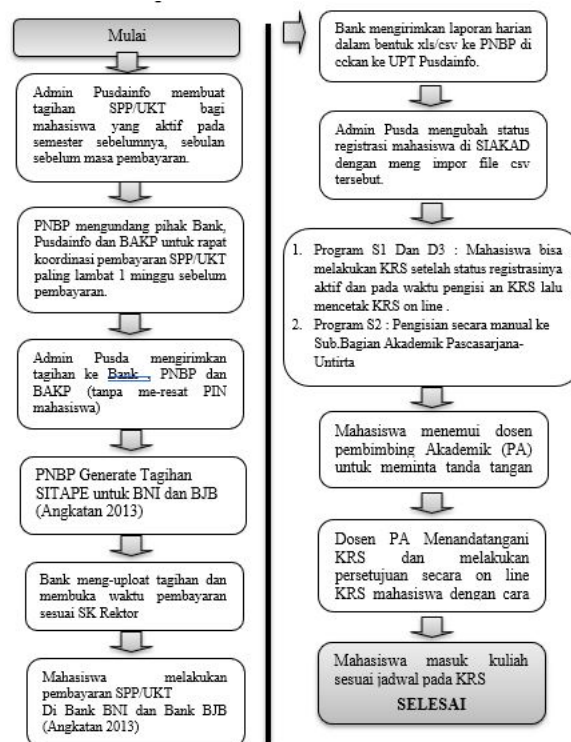


Figure 3.1: Flowchart registrasi mahasiswa lama

Chapter 4

PENGAJUAN IJIN CUTI KULIAH

4.1 Ketentuan Pengajuan Cuti Kuliah

4.2 Waktu Registrasi

4.3 Prosedur Pengajuan Cuti Kuliah

4.4 Petugas Registrasi

Chapter 5

PENGAJUAN AKTIF KULIAH KEMBALI

5.1 Ketentuan Pengajuan Aktif Kuliah Kembali

5.2 Waktu Registrasi

5.3 Prosedur Pengajuan Aktif Kuliah Kembali

5.4 Prosedur Kontrak Mata Kuliah

5.5 Petugas Registrasi

Chapter 6

PENGAJUAN PINDAH PROGRAM STUDI

- 6.1 Ketentuan Umum Pengajuan Pindah Program Studi
- 6.2 Waktu Registrasi
- 6.3 Prosedur Pengajuan Pindah Program Studi
- 6.4 Prosedur Kontrak Mata Kuliah
- 6.5 Petugas Registrasi

Chapter 7

PENGAJUAN PINDAH KULIAH KE PT LAIN

- 7.1 Ketentuan Umum Pengajuan Pindah Kuliah ke PT Lain
- 7.2 Waktu Registrasi
- 7.3 Prosedur Pengajuan Pindah Kuliah (Keluar dari Untirta)
- 7.4 Petugas Registrasi

Chapter 8

PERMOHONAN PERNYATAAN MASIH KULIAH

8.1 Ketentuan Pengajuan Surat Pernyataan
Masih Kuliah

8.2 Waktu Registrasi

8.3 Prosedur Pengajuan Surat Pernyataan
Masih Kuliah

Chapter 9

ALIH JENJANG

9.1 Dari Luar ke Untirta

9.2 D3 FEB ke S1