1. Tujuan

- Untuk memastikan pelaksanaan daftar ulang mahasiswa tiap semester dapat berjalan dengan baik

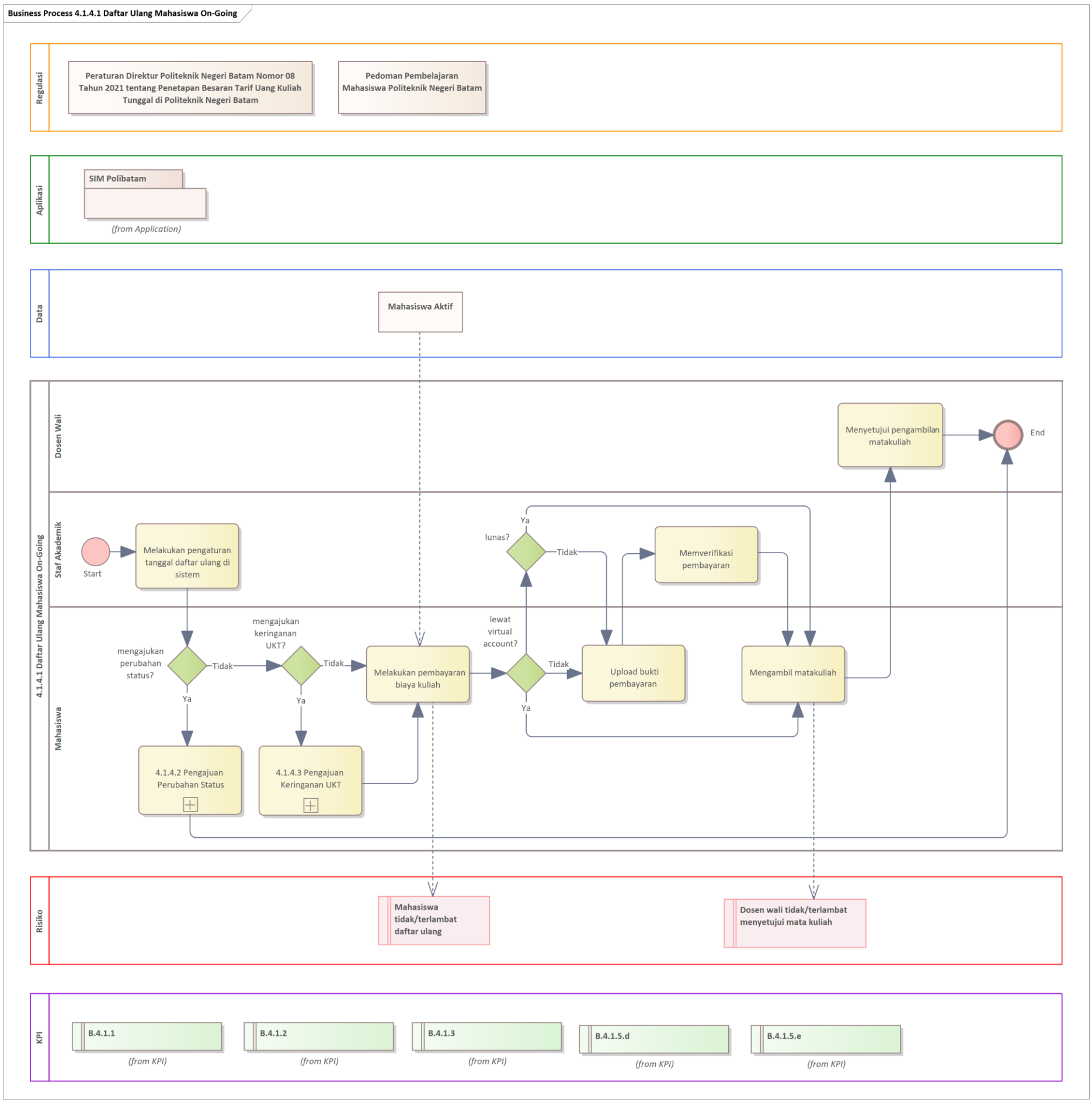
2. Ruang Lingkup

- Persiapan sistem daftar ulang (pengumuman, panduan, dan lain-lain)
- Pembayaran dan verifikasi bukti
- Pengambilan matakuliah

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



Uraian Diagram Alir

KPI	Catatan
B.4.1.1	Polibatam memiliki sarana layanan administrasi mahasiswa dan lulusan
B.4.1.2	Setiap mahasiswa dan Lulusan mendapatkan layanan administrasi kemahasiswaan dan Lulusan.
B.4.1.3	Polibatam mempunyai prosedur administrasi mahasiswa meliputi tetapi tidak terbatas pada: a. Daftar ulang b. Pengaktifan dan pengurusan kartu mahasiswa c. Pengajuan Beasiswa d. Keringanan UKT e. Permintaan surat keterangan f. Pengurusan Asuransi g. Pindah kuliah h. Cuti Akademik i. Pengunduran diri j. Persyaratan yudisium k. Transkrip nilai sementara l. Penerbitan ijazah dan transkrip m. Legalisir ijazah dan transkrip n. Pengajuan Lomba o. Pengelolaan Organisasi mahasiswa p. Pengelolaan Asrama q. Penanganan Aduan r. Konseling dan Kesehatan s. Laporan Kemajuan Akademik t. Tugas Akhir
B.4.1.5.d	Unit Administrasi Mahasiswa tingkat Politeknik melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: d. setiap layanan mahasiswa (permintaan surat keterangan mahasiswa, keringanan UKT, pengurusan BPJS, validasi bukti pembayaran (daftar ulang), pengaktifan dan pengurusan kartu mahasiswa, perpindahan nilai sebagai persyaratan yudisium) maksimal 15 menit setelah permintaan masuk.
B.4.1.5.e	Unit Administrasi Mahasiswa tingkat Politeknik melaksanakan layanan pengurusan administrasi mahasiswa sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: e. merespon permintaan layanan maksimal 15 menit setelah permintaan masuk melalui media yang dinyatakan sebagai pintu layanan

Controlled

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Data Mahasiswa Aktif	Data Mahasiswa Aktif	Server	Selamanya

Controlled