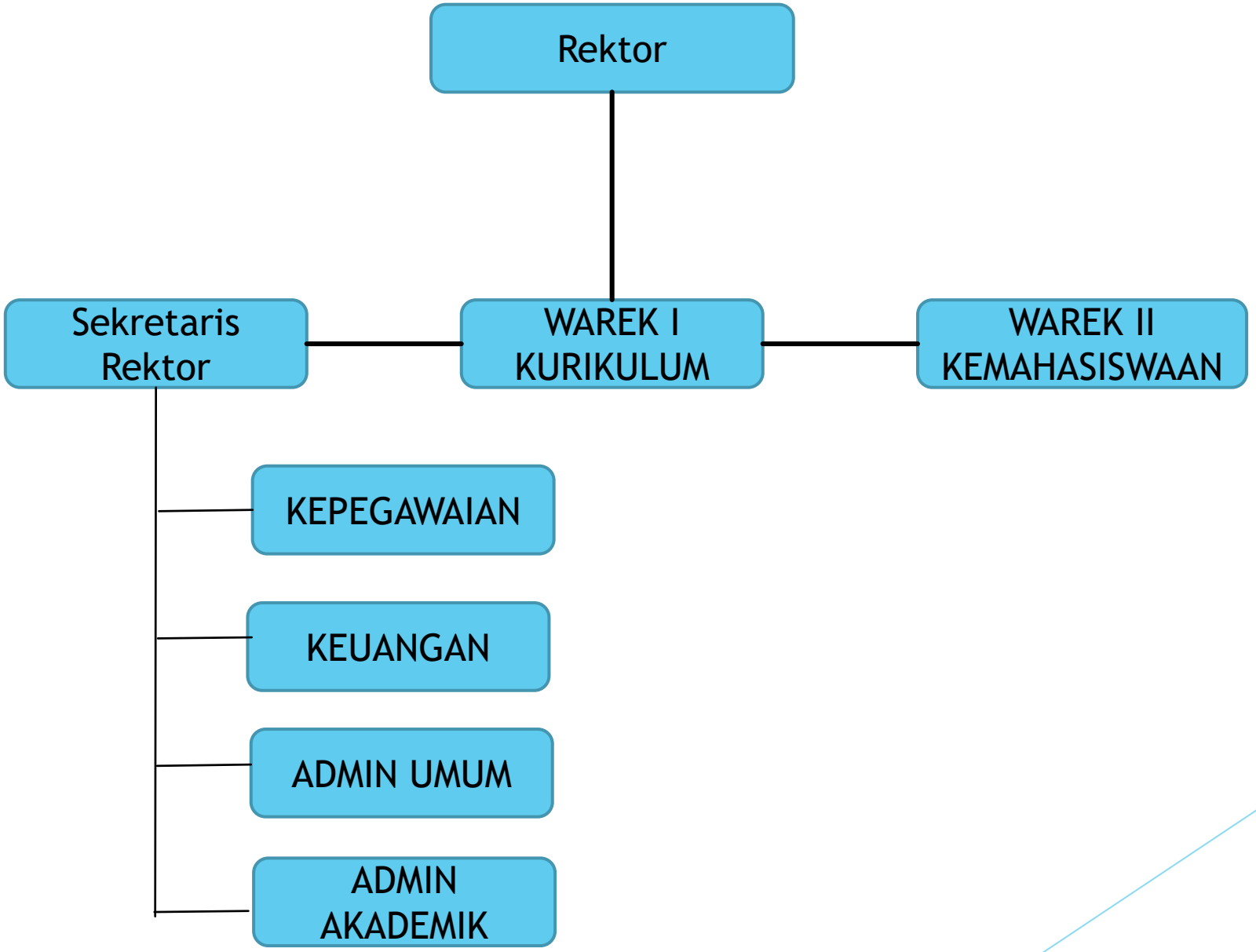
SEKRETARIS REKTOR
ITEKES BALI

Campus Orientation and Inauguration


Rektor
Sekretaris Rektor
WAREK I KURIKULUM
WAREK II KEMAHASISWAAN
KEPEGAWAIAN
KEUANGAN
ADMIN UMUM
ADMIN AKADEMIK

SEKRETARIS REKTOR

- **Membidangi** :
  - ✓Keuangan
  - ✓Kepegawaian
  - ✓Administrasi Umum
  - ✓Administrasi akademik

- **Ruangan** : Lantai 2

Bagian Keuangan

- Mengurus Pembayaran Mahasiswa:
  - ✓ Pembayaran SPP (tiap semester)
  - ✓ UAS, UTS Rp. 20.000/sks
  - ✓ Uang Pormasi, Senat Mahasiswa (tiap semester)
  - ✓ Uang Praktek ke Rumah Sakit, PKL, dll(saat praktek sudah berjalan)

- Batas pembayaran setiap bulan tidak boleh lewat dari tanggal 10
- Sebelum pembayaran apapun, mahasiswa akan diberikan surat edaran yang harus disampaikan ke orang tua
- Pembayaran dilakukan di BPD Bali Norek 011.00.01738-3 dengan menyebutkan nama dan NIM mahasiswa

PROSEDUR PEMBAYARAN UNTUK MAHASISWA BARU

Pembayaran Awal

Mengambil kitir pembayaran di ITEKES Bali, karena di Bank tidak menyediakan

↓

Setelah itu pembayaran ke Bank BPD seluruh Bali

↓

Menyetorkan bukti dari Bank ke bagian Keuangan ITEKES BALI

CONTOH PENGISIAN KITIR PEMBAYARAN UNTUK MAHASISWA BARU (Awal Masuk)

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI
KANTOR : .....

No.

Lembar 1 : Penyetor
Lembar 2 : Direktur Stikes Bali Denpasar
Lembar 3 : Pembukuan
Lembar 4 : Arsip

Setoran untuk rekening nomor : 011.00.01738-3

STIKES BALI DENPASAR
Jl. Tk. Pakerisan No. 90
Denpasar

No.			Tgl. :		
Counter	Teller	Akt	Verifik	Kbg / Bid	Pimpinan
Treasury					
Kredit					
Umum					

NAMA MAHASISWA	I Nyoman Arya Mahaputra
NIM / No. Pendaft.	08N10144
Alamat	Antiga, Manggis Karangasem
Tingkat	I
Semester	II
Produ / Program Studi	Profesi Ners
Tanda tangan penyetor	Stempel Teller

Jenis Setoran	Jumlah
1. S.P.P.	Rp.
2. U.A.S	Rp.
3. UANG KOMITE	Rp.
4. UANG MAKAN	Rp.
5. UANG TABUNGAN	Rp.
6. UANG KONTRAK ASRAMA	Rp.
7. IURAN SEMA	Rp.
8. PEMBAYARAN MHS. BARU	Rp.
9.	Rp.
10. Lunas	Rp.
11.	Rp.
12.	Rp.
JUMLAH	10.000.000
Terbilang : Sepuluh Juta Rupiah	

• Coret yang tidak perlu

PROSEDUR PEMBAYARAN ONLINE SETELAH MENJADI MAHASISWA ITEKES BALI

Datang ke Bank BPD seluruh Bali dengan no Rekening 011.00.01738-3 atas nama STIKES Bali

↓

Menyebutkan Nama / NIM

↓

Menyebutkan jenis pembayaran (SPP/UAS/Pormasi/Sema,dll.)

↓

Bukti Online dari Bank disimpan oleh Mahasiswa

Bagian Kepegawai

- Mengurus kedisiplinan pegawai baik staf Tenaga Kependidikan maupun Dosen.
- Mengecek absen seting wajah (*setting face*) setiap bulannya.
- Mengurus SK Pegawai (Kontrak/Tetap)
- Jam Kerja Pegawai ITEKES Bali 07.30 – 14.00 WITA

Bagian Umum

- Mengurus alat bantu ajar di kelas seperti papan, spidol, AC, Laptop/Komputer, *LCD*, *Battery*, dsb.
- Mahasiswa dapat mengamprah peralatan yang dibutuhkan di kelas dengan membawa buku amprahan kelas dan mengisi buku amprahan di TU oleh masing – masing Korti sebelum kuliah dimulai.
- Sebelum kuliah dimulai perangkat kelas (Korti, dll) wajib menyapu/membersihkan kelasnya dari sampah dan Dosen yang mengajar berhak menolak apabila kelasnya tidak bersih.

- Jika terjadi kehilangan/kerusakan didalam kelas yang menanggung adalah kelas tersebut.
- Megembalikan alat setelah perkuliahan dan mengisi di buku pengembalian alat di TU.

ADMINISTRASI AKADEMIK

- Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan proses belajar mengajar, administrasi akademik maupun usulan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar mengajar, sehingga memungkinkan terbentuknya *academic Atmosfer* yang lebih baik.

ADMINISTRASI AKADEMIK

- Melakukan koordinasi dengan unit – unit kerja yang lain guna mendukung kelancaran tugas – tugas di BAAK.
- Mengumpulkan dan mengkoordinir rekapitulasi absen dosen mengajar dan ekstra dari BAAK dan menyerahkan kepada petugas administrasi akademik untuk direkap.
- Menerima pembayaran dan legalisasi *foto copy* ijasah, transkrip, dan SKPI dari alumni dan menyerahkan kepada petugas administrasi akademik

ADMINISTRASI AKADEMIK

- Mengarsipkan seluruh nilai dari semua prodi hasil yudisium dan nilai setelah ujian perbaikan (UP) berupa hardcopy dan softcopy dengan bekerja sama dengan BAAK dan IT.
- Berkoordinasi dengan Kaprodi dan BAAk untuk penerbitan SK Cuti akademik, pengunduran diri yang selanjutnya dikerjakan petugas administrasi akademik
- Melakukan verifikasi lulusan.

ADMINISTRASI AKADEMIK

- Menerbitkan surat dispensasi mahasiswa terkait dengan keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan diluar jam belajar mengajar di kelas.
- Mengingatkan para Kaprodi di Lingkungan ITEKES Bali untuk pengamprahan PIN Ijasah. Prodi D3 diingtkan pada semester 5, sedangkan Prodi Sarjana dan D4 diingatkan pada semester 7.
- Melakukan monitoring dan mengingatkan Kaprodi tentang program studi yang hampir habis masa berlakunya akreditasinya satu tahun sebelumnya.
- Berkoordinasi dengan LLDIKTI wilayah VIII yang berkaitan dengan urusan akademik dan kelembagaan.

Terima Kasih