

**ALUR PELAKSANAAN HER-REGISTRASI ADMINISTRASI DAN HER-REGISTRASI AKADEMIK
TAHUN AKADEMIK 2014-2015 SEMESTER GENAP
UNTUK MAHASISWA**

GAMBAR	KEGIATAN	MATERI/OUTPUT	WAKTU KEGIATAN
A. HER-REGISTRASI ADMINISTRASI			
	<p>1. Mahasiswa mengambil slip pembayaran di fakultas masing-masing.</p>	Slip Pembayaran & Kartu Kontrol Pembayaran	N/A
	<p>2. Mahasiswa membayar BPP/SPP sesuai dengan tagihan yang tercetak pada slip pembayaran.</p>	Slip Pembayaran & Kartu Kontrol Pembayaran	N/A
	<p>3. Mahasiswa menyetorkan kembali bukti pembayaran BPP/SPP kepada Operator Keuangan Fakultas.</p>	Bukti Pembayaran BPP/SPP & Kartu Kontrol Pembayaran	N/A
B. HER-REGISTRASI AKADEMIK			
	<p>4. Mahasiswa mengisi KRS Online. Perencanaan & pembelanjaan matakuliah yang baru diambil atau akan diulang sesuai dengan tahun akademik dan semester yang berjalan. Dan WAJIB mengakhiri dengan klik tombol "Selesai Registrasi".</p>	Roster Kuliah & Daftar Nilai Akhir (Menu Simak - Nilai Matakuliah - Nilai Akhir)	N/A
	<p>5. Mahasiswa mencetak Kartu Rencana Studi Sementara (KRS Sementara), sebagai bukti bahwa mahasiswa telah melakukan Pengisian KRS Online. KRS Sementara ini masih harus disetujui dan ditanda tangani oleh Dosen Wali.</p>	KRS Sementara & Daftar Nilai Akhir (Menu Simak - Nilai Matakuliah - Nilai Akhir)	N/A
	<p>6. Mahasiswa bertemu Dosen Wali untuk mengkonsultasikan KRS Sementara. Dosen Wali memberikan tanda tangan sebagai tanda persetujuan.</p>	KSM Sementara & Daftar Nilai Akhir (Menu Simak - Nilai Matakuliah - Nilai Akhir)	N/A
	<p>7. Mahasiswa menyetor KRS Sementara yang telah ditandatangani oleh Dosen Wali kepada Operator Akademik di fakultas masing-masing.</p>	KSM Sementara	N/A
	<p>Perkuliahahan Perdana Tahun Akademik 2014-2015 Semester Genap.</p>	Daftar Hadir Kuliah	N/A

Catatan : 1. Mohon memperhatikan waktu setiap kegiatan.

2. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan registrasi sesuai jadwal yang ditentukan akan dikenakan CUTI AKADEMIK.