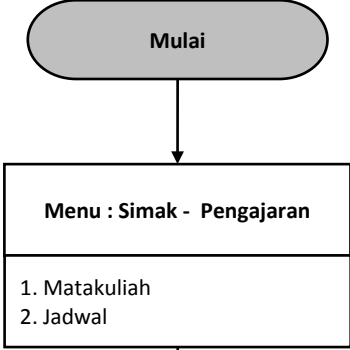
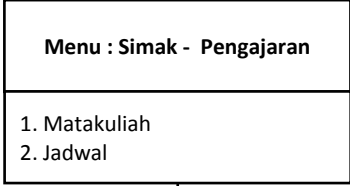
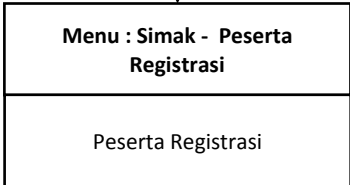

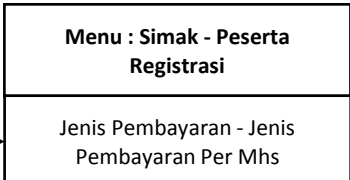
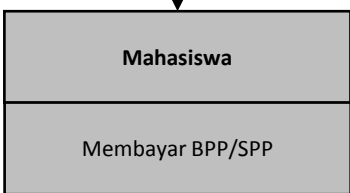

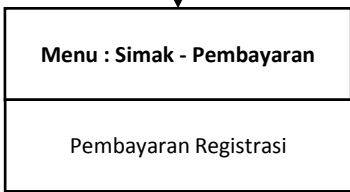



**ALUR PELAKSANAAN PERENCANAAN, HER-REGISTRASI ADMINISTRASI DAN HER-REGISTRASI AKADEMIK
TAHUN AKADEMIK 2014-2015 SEMESTER GENAP**

GAMBAR	KEGIATAN	MATERI/OUTPUT	WAKTU KEGIATAN
			
A. PERENCANAAN PESERTA REGISTRASI & PENGAJARAN			
	<p>1. Operator Akademik : 1.1. Membuka kelas pengajaran setiap matakuliah, 1.2. Menentukan kuota kelas matakuliah, 1.3. Mengisi dosen pengampu matakuliah, 1.4. Mengisi jadwal kuliah.</p>	Roster Kuliah	N/A
	<p>2. Operator Keuangan melakukan aktifasi mahasiswa, dengan cara mengubah status mahasiswa dari "BELUM TERDAFTAR" menjadi "Daftar Registrasi".</p>	Kartu Kontrol Pembayaran	N/A
B. HER-REGISTRASI ADMINISTRASI			
	<p>3. Mahasiswa mengambil slip pembayaran di fakultas masing-masing. Jika mahasiswa akan membayar secara angsuran, maka harus mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Wakil Dekan 2 untuk mendapatkan approval. Lanjutkan ke langkah 5 jika mahasiswa akan membayar secara lunas, bukan angsuran.</p>	Slip Pembayaran & Kartu Kontrol Pembayaran	N/A
	<p>4. Wakil Dekan 2 melakukan approval dengan mengubah jenis pembayaran menjadi "Angsuran". Asumsi jika mahasiswa mengajukan permohonan pembayaran secara angsuran.</p>	Slip Pembayaran & Kartu Kontrol Pembayaran	N/A
	<p>5. Mahasiswa membayar BPP/SPP sesuai dengan tagihan yang tercetak pada slip pembayaran.</p>	Slip Pembayaran & Kartu Kontrol Pembayaran	N/A
	<p>6. Mahasiswa menyetorkan kembali bukti pembayaran BPP/SPP kepada Operator Keuangan Fakultas.</p>	Bukti Pembayaran BPP/SPP & Kartu Kontrol Pembayaran	N/A
	<p>7. Operator Keuangan mengganti status pembayaran dari "BELUM" menjadi "SUDAH" dan mengisi jumlah pembayaran berdasarkan bukti pembayaran yang telah disetorkan oleh mahasiswa.</p>	Bukti Pembayaran BPP/SPP & Kartu Kontrol Pembayaran	N/A
	<p>Lanjutkan ke proses berikutnya "Her-Registrasi Akademik".</p>		

GAMBAR	KEGIATAN	MATERI/OUTPUT	WAKTU KEGIATAN
<pre> graph TD A((A)) --> B[Menu : Simak - Registrasi Mahasiswa Semester] B --> C[Menu : Simak - KSM Mahasiswa Krs Mhs] C --> D[Perwalian Konsultasi Dosen Wali] D --> E[Menu : Simak - Registrasi Perwalian Semester] E --> F[Menu : Simak - KSM Mahasiswa Cetak KSM] F --> G[Menu : Simak - Jadwal Kuliah Cetak Lampiran SK Mengajar Dosen] G --> H[Menu : Simak - Kehadiran Cetak Daftar Hadir] H --> I([Selesai]) </pre>	<p style="text-align: center;">C. HER-REGISTRASI AKADEMIK</p> <p>9. Mahasiswa mengisi KRS Online. Perencanaan & pembelanjaan matakuliah yang baru diambil atau akan diulang sesuai dengan tahun akademik dan semester yang berjalan. Dan mengakhiri dengan klik "Selesai Registrasi".</p> <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> <p>11. Mahasiswa bertemu Dosen Wali untuk mengkonsultasikan KSM Sementara. Dosen Wali memberikan tanda tangan sebagai tanda persetujuan. Selanjutnya Mahasiswa menyetor KSM Sementara kepada Operator Akademik di fakultas masing-masing.</p> <p>12. Operator Akademik dapat menggantikan peran Dosen Wali untuk melakukan Approval terhadap KRS Online (pembelanjaan matakuliah mahasiswa) dengan dasar KSM Sementara yang disetorkan oleh Mahasiswa dan telah ditanda tangani oleh Dosen Wali.</p> <p>13. Operator Akademik mencetak KSM Final (yang telah diapprove pada proses sebelumnya) Per Mahasiswa atau Per Kelas, dan selanjutnya dibagikan kepada Mahasiswa. Atau dapat langsung dicetak pada halaman Registrasi Perwalian saat melakukan Approval KRS dan memberikan KSM Final kepada Mahasiswa saat itu juga.</p> <p>14. Operator Akademik mencetak Lampiran SK Mengajar Dosen (Jadwal Mengajar Dosen).</p> <p>15. Operator Akademik mencetak Daftar Hadir Kuliah setelah Batas Akhir Waktu Her-Registrasi Akademik yang ditentukan (langkah 9 s/d13).</p> <p>Perkuliahhan Perdana Tahun Akademik 2014-2015 Semester Genap.</p>	<p>Roster Kuliah & Daftar Nilai Akhir (Menu Simak - Nilai Matakuliah - Nilai Akhir)</p> <p>KSM Sementara & Daftar Nilai Akhir (Menu Simak - Nilai Matakuliah - Nilai Akhir)</p> <p>KSM Sementara & Daftar Nilai Akhir (Menu Simak - Nilai Matakuliah - Nilai Akhir)</p> <p>KSM Sementara yang telah ditanda tangani Dosen Wali</p> <p>KSM Final yang telah diapprove.</p> <p>Lampiran SK Mengajar Dosen (Jadwal Mengajar Dosen)</p> <p>Daftar Hadir Kuliah</p> <p>Daftar Hadir Kuliah</p>	<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>

Catatan : 1. Mohon memperhatikan waktu setiap kegiatan.

2. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan registrasi sesuai jadwal yang ditentukan akan dianggap NON AKTIF.