

	No.IN.5.1.7-V0 Instruksi Kerja Daftar Ulang Mahasiswa <i>On Going</i>	SBAK	DIR
		08 September 2017	

Proses Daftar Ulang Mahasiswa

1. Mengumumkan jadwal daftar ulang yang terdiri dari : jadwal pengajuan status, jadwal pembayaran biaya kuliah termasuk no rekening tujuan jika diperlukan dan jadwal perubahan mata kuliah.
2. *Pengumuman dilakukan melalui SIA/email/ website/ SMS/ papan pengumuman dan media lainnya yang memungkinkan.*
3. Mengajukan perubahan status pada masa pengajuan perubahan status sebelum pembayaran. Perubahan status meliputi: pengajuan cuti, pengunduran diri, pindah prodi/kelas dalam prodi yang sama.
4. Jika Ya masuk ke prosedur pengajuan cuti, pindah prodi/kelas di PAKET.
5. Jika Tidak, lanjut ke langkah 3.
6. Melakukan pembayaran sesuai tarif pembayaran semester ybs melalui transfer/SPC/EDC ke rekening penerimaan yang telah ditetapkan.
7. Jika pembayaran memerlukan validasi ke PAKET, lanjut ke langkah 6.
8. Jika tidak, lanjut ke langkah 7.
9. Menyerahkan bukti setoran ke PAKET jika diperlukan selambat-lambatnya pada hari terakhir masa pembayaran sesuai pengumuman.
10. Melakukan validasi bukti setor pembayaran mahasiswa
11. Melakukan Update Data Pembayaran dari bank ke SIA dan rekap data pembayaran
12. Melakukan verifikasi data nama mahasiswa yang terdaftar dan tidak terdaftar mengikuti perkuliahan per semester dari SIA seminggu setelah penutupan daftar ulang regular
13. Merekap data mahasiswa yang belum mendaftar ulang (bermasalah) dan menyampaikannya via email ke SBAK/jurusan
14. Meminta kajar/Kps mengkonfirmasi status mahasiswa yang belum daftar ulang via email
15. Menghubungi dan mengkonfirmasi status mahasiswa yang bermasalah
16. Melakukan penanganan terhadap mahasiswa yang bermasalah dengan pendaftaran ulang.
17. Monitoring penanganan mahasiswa bermasalah dan melaporkan hasil monitoring ke SBAK.
18. Mengajukan perubahan mata kuliah (tambah/ kurang makul dari paket) pada masa perubahan makul 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai selama 2 minggu setelah perkuliahan, dengan mengisi SIA.
19. Jika Ya, lanjut ke langkah 16.
20. Jika Tidak, lanjut ke langkah 17.
21. Melakukan persetujuan (setuju/tidak, setuju/drop) perubahan mata kuliah di SIA dan update mata kuliah untuk mahasiswa yang telah mengajukan perubahan.
22. Menerbitkan data nama mahasiswa terdaftar dalam bentuk daftar hadir per mata kuliah berdasarkan SIA