

Prepared by: Head of MIS	Registrasi Semester	Date: 01 Maret 2014	
Checked by: Vice Rector II		Revision: 01	
Approved by: QA & MR		Page: 01 of 02	
<p>1. Tujuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengisian KRS dapat berjalan sesuai jadwal yg ditentukan • Proses KBM dapat berjalan dengan Baik • Study Card dapat diterima Mahasiswa tepat waktu 			
<p>2. Ruang Lingkup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengisian KRS Online • Absensi Kelas • Absensi Online • Pencetakan Study Card 			
<p>3. Tahapan Proses</p>			
No	Uraian dan tahapan Proses	PIC	Catatan mutu
1	<p>Konfigurasi SIA WEB untuk persiapan registrasi semester/awal semester setelah menerima jadwal matakuliah yang sudah valid dari masing-masing AM dan sudah persetujuan dari MIS Manager dan MIS Head</p> <p>Semester reguler (KRS online) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • setting semester • seting periode pengisian KRS online (Paket/Enrollment) • sinkronisasi data profile mahasiswa dengan SIA database master (nama, jurusan, kelas, alamat, no. telp/HP, email, dll) • transfer data jadwal kuliah dan update kurikulum (bila ada perubahan kurikulum) • setting Grade untuk batch baru. • Setting kapasitas kelas. • Upload data pembayaran mahasiswa. • upload data failed subject untuk keperluan blocking/konsultasi PA • Setelah Periode KRS Online telah selesai, MIS memastikan di sistem SIA WEB, sistem KRS online di tutup. <p><i>(waktu : konfigurasi ini paling lambat 1 minggu sebelum KRS online di mulai sudah selesai)</i></p> <p>Konfigurasi SIA WEB Local untuk Semester pendek / remedial :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setting semester dan periode. 	<p>MIS Staff MIS Manager MIS Head</p> <p>Academic Manager (S1/S2) (Semester reguler)</p> <p>WAREK II (S1) (Semester Pendek / Remedial)</p> <p>English Division (khusus semester pendek Subject English)</p> <p>Accounting</p>	<p>Sistem SIA WEB database</p> <p>File jadwal mata kuliah (E-Mail)</p> <p>Khusus semester reguler dalam bentuk matriks.</p> <p>• <i>Semester pendek hanya di S1</i></p> <p>Sistem SIA Local database</p> <p>• <i>Semester pendek hanya di S1</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • transfer data jadwal kuliah. • Setting kapasitas kelas. • <p>(MIS Akan menerima jadwal akhir yg valid dari Puket II (S1) setelah quota terpenuhi)</p>		
2	Setelah di cek bersama & mendapat persetujuan dari MIS Manager & MIS Head setelah proses recheck bersama, MIS staff Mengirim konfirmasi ke dept. terkait bahwa hal tersebut diatas (point 1) sudah selesai untuk di lakukan cross check oleh masing-masing AM.	MIS Manager MIS Staff MIS Head	Email
3	Mencetak absensi sebelum awal perkuliahan dan kirim ke akademik. Note : Absensi akan di print ulang/update oleh akademik setelah 2 minggu perkuliahan	MIS Staff	Sistem SIA WEB database (minimal 1 minggu sebelum perkuliahan)
4	Transfer data untuk absensi online (akan di update jika ada perubahan)	MIS Staff	Sistem SIA Local database minimal 1 minggu sebelum perkuliahan
5	Mencetak Study Card	MIS Staff	Sistem SIA Local database Maksimal 1 bulan setelah semester berjalan
6	Mencetak Counseling Form (Khusus untuk mahasiswa yg mengambil Matakuliah Seminar Research Proposal/S1, masuk semester 2/PGP) : Tahapan sebelum pencetakan : <ul style="list-style-type: none"> • Membuat/mengirim list mahasiswa yg aktif di semester 6/genap (S1), Mahasiswa yg masuk semester 2 (S2) (nim,nama,kelas,jurusan,dll) yg diajukan oleh Thesis. • Menerima data mahasiswa yg sudah mendapat dosen pembimbing kemudian di transfer ke sistem SIA Local database • Mencetak Thesis Counseling Form berdasarkan data dari point. 2, kemudian menyerahkan ke Thesis. • Mengirim konfirmasi ke Thesis bahwa Thesis Counseling Form sudah selesai di cetak dan diserahkan ke Thesis. 	MIS Staff Thesis	Thesis Counseling Form Email Sistem SIA Local database