



INSTITUT TEKNOLOGI BISNIS DAN BAHASA DIAN CIPTA CENDIKIA

Kampus Utama : Jl. Cut Nyak Dien No. 65 Durian Payung (Palapa) Bandar Lampung 35116
Telp. (0721) 250766 - Fax. (0721) 250766 E-mail : itba@dcc.ac.id Url : www.dcc.ac.id

Bandar Lampung, 15 Januari 2025

Nomor : 005/ITBADCC/PRODI/I/2025
Perihal : Pemberitahuan Perkuliahan Baru
Semester Genap Tahun Akademik 2024/2025

Kepada Yth.
Bapak/ Ibu/ Sdr/ Orang Tua/ Wali Mahasiswa
di-
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan perkuliahan Semester Genap T.A. 2024/2025 dan guna tertib administrasi akademik pada Institut Teknologi Bisnis dan Bahasa Dian Cipta Cendikia, maka dapat diinformasikan hal – hal sebagai berikut:

I. PERSYARATAN MAHASISWA AKTIF SEMESTER GENAP

1. Telah menyelesaikan kewajiban administrasi keuangan Semester Genap T.A. 2024/2025
2. Telah mengisi SIAKAD dan mengumpulkan FRS semester Genap T.A. 2024/2025

II. WAKTU PELAKSANAAN

1. Her Registrasi mahasiswa : 24 Januari 2025
2. Pengisian KRS melalui SIAKAD : 23 – 24 Januari 2025
3. Pengumpulan FRS : sampai dengan 24 Januari 2025
4. Pengajuan Cuti : sampai dengan 24 Januari 2025
5. Awal Perkuliahan Semester Genap TA. 2024/2025 : 03 Februari 2025

(Catatan : Mahasiswa yang tidak mengumpulkan FRS pada waktu yang telah ditentukan maka tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan dan secara otomatis dianggap CUTI)

III. KETENTUAN ADMINISTRASI KEUANGAN

1. Angkatan 2022

- a. Membayar Biaya perkuliahan Semester Genap T.A. 2024/2025 sesuai dengan sistem pembayaran yang telah ditentukan membayar SPP minimal 1 (satu) bulan;
- b. Biaya Remedial (Jika mengulang mata Kuliah);
- c. Sarana Prasarana dan SISMIK.

2. Angkatan 2023

- a. Membayar biaya perkuliahan Semester Genap T.A. 2024/2025 sesuai dengan sistem pembayaran yang telah ditentukan membayar SPP minimal 1 (satu) bulan;
- b. BEM dan SISMIK.

3. Angkatan 2024

- a. Membayar Biaya perkuliahan Semester Genap T.A. 2024/2025 sesuai dengan sistem pembayaran yang telah ditentukan, membayar SPP minimal 1 (satu) bulan;
- b. BEM dan SISMIK.

(Demi ketertiban administrasi akademik, bagi mahasiswa yang terlambat melakukan her registrasi pada tanggal 25 Januari 2025 maka akan dikenakan denda sebesar Rp. 5.000,- / hari.)

IV. PROSEDUR PENGISIAN FRS MELALUI SIAKAD

1. Mahasiswa melakukan registrasi ulang di bagian keuangan;
2. Mahasiswa login pada SIAKAD, kemudian mahasiswa input data FRS berdasarkan sebaran mata kuliah dan jadwal yang diumumkan oleh prodi;
3. Mahasiswa melakukan Print/Cetak FRS dari SIAKAD dan menandatangani FRS tersebut;
4. Mahasiswa membawa FRS yang terisi, KHS dan Form Konsultasi ke Pembimbing Akademik untuk disetujui;
5. Mahasiswa membawa FRS yang telah disetujui oleh PA untuk diketahui oleh Ketua Program Studi dan disahkan/Cap stampel oleh BAAK;
6. Mahasiswa memperbanyak FRS sebanyak 2 (dua) lembar , kertas warna hijau untuk Prodi Sistem Informasi, warna ungu untuk Prodi Bisnis Digital, warna putih untuk Prodi Teknologi Informasi, warna biru untuk Prodi Manajemen Informatika, warna kuning untuk Prodi Komputerisasi Akuntansi dan warna merah untuk Prodi Bahasa Inggris;
7. Mahasiswa menyerahkan Copy FRS sebanyak 1 (satu) lembar ke Keuangan;

V. PROSEDUR PENGAJUAN CUTI

1. Formulir pengajuan cuti dapat diambil dibagian BAAK dengan menunjukkan bukti bebas perpustakaan dan bebas administrasi keuangan;
2. Formulir pengajuan cuti disetujui oleh Orang Tua/Wali, Ketua Program Studi, dan Wakil Rektor I;
3. Formulir yang telah disetujui di fotocopy dan dikumpulkan di BAAK.

Wakil Rektor I,



Bambang Suprpto, S.Kom., M.T.I
NIK. 7010513002

Tembusan:

1. Wakil Rektor II ITBA DCC
2. Ketua Program Studi
3. Arsip