



Bandar Lampung, 29 Juli 2022

Nomor : 375/AMIK.DCC-BL/VII/2022  
Perihal : Pemberitahuan Perkuliahan Baru  
Semester Ganjil Tahun Akademik 2022/2023

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

Sehubungan dengan pelaksanaan perkuliahan Semester Ganjil TA. 2022/2023 dan guna penertiban administrasi akademik pada AMIK Dian Cipta Cendikia, Program Studi Manajemen Informatika dan Komputerisasi Akuntansi maka dapat diinformasikan hal - hal sebagai berikut:

## I. PERSYARATAN MAHASISWA AKTIF SEMESTER GANJIL :

1. Telah menyelesaikan kewajiban administrasi keuangan Semester Ganjil TA. 2022/2023
2. Telah mengisi dan mengumpulkan FRS semester Ganjil TA. 2022/2023

## II. WAKTU PELAKSANAAN

1. Her Registrasi (Administrasi keuangan semester Ganjil) : 26 Agustus - 02 September 2022
2. Pengisian SIAKAD : 05 - 07 September 2022
3. Pengumpulan FRS : 05 - 07 September 2022
4. Pengajuan Cuti : 05 - 07 September 2022
5. Awal Perkuliahan semester Ganjil TA. 2021/2022 : 12 September 2022

*(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 2020

- a. Membayar Biaya perkuliahan Semester Ganjil sesuai dengan sistem pembayaran yang telah ditentukan Membayar SPP Minimal 1 Bulan
- b. Biaya Remedial (Jika mengulang mata Kuliah)
- c. Sarana dan Prasarana atau SISMIK

### 2. Angkatan 2021

- a. Membayar Biaya perkuliahan Semester Ganjil sesuai dengan sistem pembayaran yang telah ditentukan Membayar SPP Minimal 1 Bulan
- b. Biaya Remedial (Jika mengulang mata Kuliah)
- c. Sarana dan Prasarana atau SISMIK
- d. Bangunan minimal 50%

3. Demi ketertiban administrasi akademik, bagi mahasiswa yang terlambat melakukan her registrasi pada tanggal **02 September 2022** maka akan dikenakan denda sebesar Rp. 5.000,- / hari.

#### IV. PROSEDUR PENGISIAN FRS & 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, Form Kendali Studi, KHS dan Form Konsultasi Pembimbing Akademik ke Pembimbing Akademik untuk disetujui;
5. Mahasiswa membawa FRS yang telah disetujui oleh PA untuk diketahui oleh Wakil Direktur I AMIK dan disahkan/Cap stampel oleh BAAK;
6. Mahasiswa memperbanyak FRS sebanyak 3(tiga) lembar , kertas warna biru untuk Prodi Manajemen Informatika dan warna kuning untuk Prodi Komputerisasi Akuntansi;
7. Mahasiswa menyerahkan Copy FRS sebanyak 1 (satu) lembar ke BAAK, 1 (satu) lembar ke Prodi, 1(satu) lembar ke Keuangan;
8. Untuk Panduan Pengisian SIAKAD *Online* bisa diunduh pada link [Panduan Pengisian SIAKAD Online](#)

#### 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 Direktur 1;
3. Formulir yang telah disetujui di fotocopy sebanyak 3 (tiga) rangkap dan dikumpulkan di BAAK.

Mengetahui,  
Direktur



Desti Nurdianti, S.S., M.Hum.  
NIK. 1301010149

Tembusan :

1. Wakil Direktur I
2. Wakil Direktur II
3. Arsip