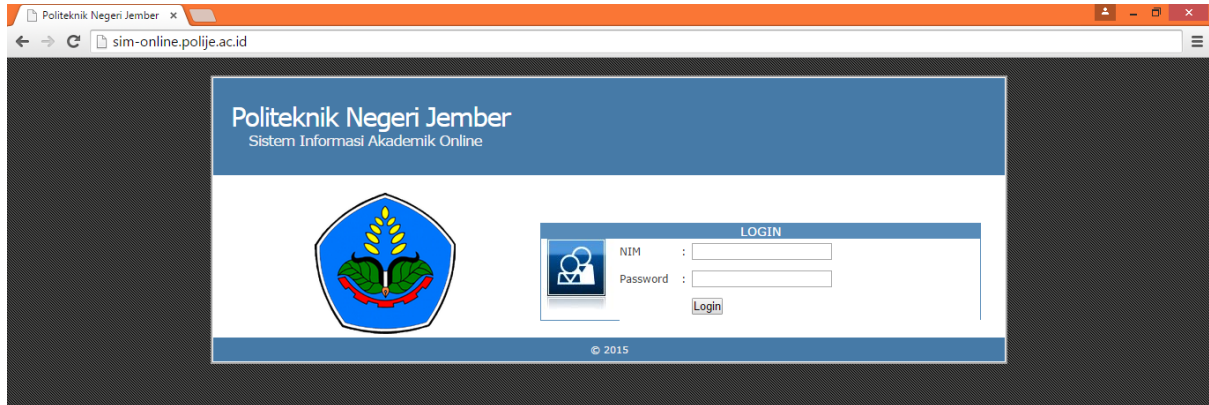


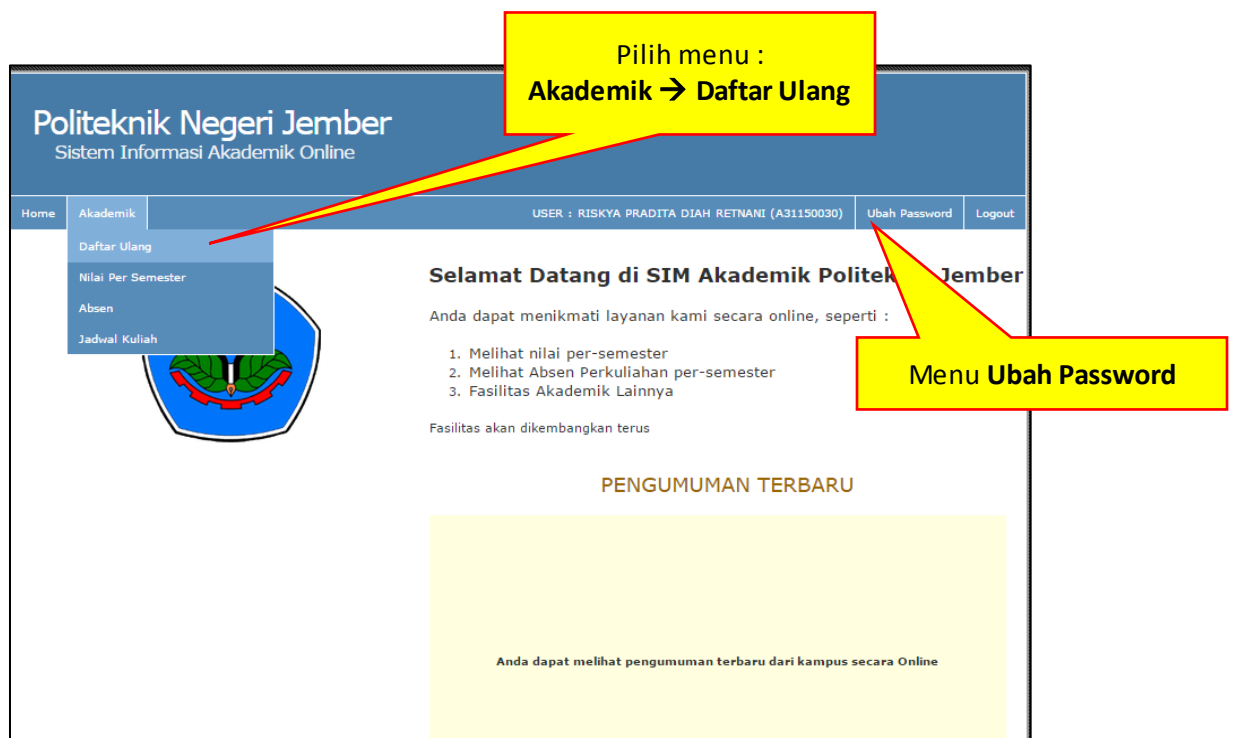
BUKU PETUNJUK DAFTAR ULANG ONLINE MAHASISWA PENERIMA BEASISWA BIDIKMISI DAN UNGGULAN POLITEKNIK NEGERI JEMBER

1. Mahasiswa membuka laman <https://sim-online.polije.ac.id>. Akan muncul halaman Login seperti berikut :



Gambar 1. Tampilan Awal Halaman Login Daftar Ulang Online

2. Masukkan **NIM** dan **Password** mahasiswa.
3. Klik tombol **Login**, sehingga akan muncul halaman berikut ini :



Gambar 2. Tampilan Halaman Pilihan Menu Daftar Ulang Online

4. Pilih Menu **Akademik** → **Daftar Ulang**, sehingga akan muncul halaman berikut ini :

Gambar 3. Tampilan Halaman Isian Daftar Ulang Online

- i. Pada halaman ini, mahasiswa diwajibkan untuk **mengisi data Daftar Ulang Online**. Langkah-langkah pengisian data tersebut adalah sebagai berikut :
- Informasi **Tahun Ajaran** yang akan ditempuh;
 - Informasi **Semester (Ganjil / Genap)** yang akan ditempuh;
 - Informasi **besarnya Uang Kuliah Tunggal** yang harus dibayarkan;
 - Tanggal Bayar/Transfer;**
 - Untuk tahapan ini, bagi mahasiswa penerima **BEASISWA BIDIKMISI** dan **BEASISWA UNGGULAN TIDAK PERLU** melakukan tahapan ini.
 - Mahasiswa **langsung melanjutkan ke tahapan berikutnya**.
 - Upload bukti scan pembayaran UKT**
 - Untuk tahapan ini, bagi mahasiswa penerima **BEASISWA BIDIKMISI** dan **BEASISWA UNGGULAN TIDAK PERLU** melakukan tahapan ini.
 - Mahasiswa **langsung melanjutkan ke tahapan berikutnya**.
 - Bagi mahasiswa penerima **BEASISWA BIDIKMISI** dan **BEASISWA UNGGULAN, STATUS** pembayaran UKT Anda akan muncul pada menu ini.
 - Informasi **Semester** yang akan Anda tempuh, yaitu : **1, 2, 3, 4, 5, dst**

- h. Isikan **Nomor HP** Anda dengan benar. Kesalahan pengisian pada Nomor HP ini bukan tanggung jawab petugas. Kemudian klik tombol **Simpan**.
- i. Informasi **Status Daftar Ulang** mahasiswa.
 - ii. Pastikan bahwa mahasiswa telah melakukan pengisian data daftar ulang online ini dengan lengkap dan benar.
 - iii. Langkah selanjutnya adalah **Logout**.
- 5. Berikutnya, Petugas akan melakukan **verifikasi** terhadap data scan bukti pembayaran UKT yang telah Anda lakukan. Proses verifikasi bukti scan pembayaran dilakukan pada hari kerja **Senin – Jumat, pada jam 08.00 – 15.00**.
- 6. Mahasiswa diharapkan sering **Login** ke sistem untuk mendapatkan update informasi terbaru.
- 7. Mahasiswa dapat **mencetak Bukti Daftar Ulang**. Segera **Login** kembali ke laman <https://sim-online.polije.ac.id>. Pilih menu **Akademik → Daftar Ulang**, sehingga akan muncul halaman **Cetak Bukti Daftar Ulang** seperti pada gambar berikut ini :

Politeknik Negeri Jember
Sistem Informasi Akademik Online

Home
Akademik
USER : RISKYA PRADITA DIAH RETNANI (A31150030)
Ubah Password
Logout

Daftar Ulang Online Per Semester

Tahun Ajaran :

 Semester :

 Jadwal Daftar Ulang : 02-08-2015 sd 28-08-2015

1. Pembayaran UKT

Jumlah UKT yang harus anda bayar : Rp 3.000.000

Tanggal Bayar atau Transfer : -Jam:Menit :

File Scan Pembayaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) atau SPP : No file chosen

Perhatikan, file harus jenis jpg/jpeg dan upload maks 300 Kb per-file

Scan Bukti Pembayaran UKT/SPP	▼ Sudah Terupload	[Lihat]
Status Pembayaran UKT/SPP	Sudah Terbayar	

ISIAN MAHASISWA

Semester Tempuh - No HP	2	-	<input type="button" value="Simpan"/> (Isikan hanya angka)
-------------------------	---	---	--

(Pastikan no Hp anda benar untuk kirim SMS notifikasi)

2. Status Daftar Ulang

Anda Sudah Daftar Ulang

Harap diperhatikan Syarat Daftar Ulang :

1. Membayar UKT
2. Upload Scan Bukti Pembayaran UKT

Status telah daftar ulang

Cetak Bukti Daftar Ulang

Gambar 4. Tampilan Halaman Cetak Bukti Daftar Ulang

8. Selanjutnya proses daftar ulang secara online telah selesai. Mahasiswa dapat **Logout** dari sistem.



SYARAT DAN KEWAJIBAN DAFTAR ULANG MAHASISWA

Setelah mahasiswa melakukan daftar ulang secara online, maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk :

1. Mencetak **BUKTI DAFTAR ULANG** sebanyak 1 (satu) lembar;
2. Mencetak **KARTU HASIL STUDI (KHS)** sebanyak 1 (satu) lembar;
3. **BUKTI DAFTAR ULANG** dan **KHS dicetak** menggunakan **kertas A4 – 70 gram**;
4. KHS yang telah tercetak **WAJIB ditanda-tangani oleh Ketua Jurusan dan Dosen Wali**;
5. KHS yang telah ditanda-tangani oleh Ketua Jurusan dan Dosen Wali **WAJIB difotocopy sebanyak 3 (tiga) lembar**;
6. KHS asli dan fotocopy **WAJIB di stempel asli jurusan masing-masing**;
7. Arsip :
 - a. **KHS Asli** dibawa mahasiswa yang bersangkutan;
 - b. **Fotocopy KHS pertama** diberikan kepada **Administrasi Program Studi**;
 - c. **Fotocopy KHS kedua** diberikan kepada **Dosen Wali** masing-masing mahasiswa;
 - d. **Fotocopy KHS ketiga** diberikan kepada **BAAK**;