

**SURAT EDARAN**

No. 2921/131013.2/AK/IX/2022

**TENTANG**

**PEMBAGIAN TUGAS BIRO ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI  
SESUAI ALUR PERKULIAHAN PADA LAMAN OPENSIMKA**

Yth.

Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni  
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dimulainya perkuliahan semester ganjil 2022/2023 maka kami sampaikan beberapa hal yang terkait dengan pembagian tugas Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni sesuai alur perkuliahan pada laman OPENSIMKA (<https://www.opensimka.com/alur>) agar proses perkuliahan di Universitas Bina Bangsa Getsempena dapat berjalan dengan lancar. Berikut ini kami lampirkan rincian tugasnya, adapun tugas rutin lain yang tidak tercantum di dalam lampiran tetap dilaksanakan seperti biasa.

Demikian surat edaran ini kami buat, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Banda Aceh, 23 September 2022

Wakil Rektor II



**Uly Muzakir, MT**

NIDN.0127027902

### Lampiran Surat Edaran

Nama Unit Kerja: Biro Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni		
<b>Awal Perkuliahan</b>		
No.	Tugas	Keterangan
1.	Bersama tim verifikator rekom, memverifikasi file rekom orang tua asuh para penerima beasiswa ( <b>tidak menunggu masa upload rekom selesai agar mahasiswa masih bisa revisi bila rekomnya ditolak</b> )	di menu Verifikasi Rekom → Laporan Akademik (awal semester)
2.	Mengecek penerima beasiswa yang belum isi KRS, bila ditemukan maka pihak kemahasiswaan berhak memblokir buku rekening mahasiswa tersebut	di menu Beasiswa
3.	<b>Memperbarui</b> data penerima beasiswa di sistem (supaya mahasiswa yang tidak menerima beasiswa diwajibkan membayar SPP dan mahasiswa yang baru terdaftar sebagai penerima beasiswa diwajibkan upload rekom)	di menu Beasiswa
<b>Akhir Perkuliahan</b>		
No.	Tugas	Keterangan
1.	<b>Memperbarui kembali</b> data penerima beasiswa di sistem (supaya mahasiswa yang tidak menerima beasiswa diwajibkan membayar SPP dan mahasiswa yang baru terdaftar sebagai penerima beasiswa diwajibkan upload rekom)	di menu Beasiswa
2.	Tim verifikator rekom menyetel tanggal masa upload rekom berupa Laporan Pengabdian (akhir semester ini) di sistem	melalui menu Verifikasi Rekom → Laporan → Klik Tombol Atur Tanggal → Setel tanggal upload <b>laporan akademik</b> → Setel semester agar sesuai dengan semester ini ( <b>karena dipakai untuk akhir semester ini</b> )
3.	Bersama tim verifikator rekom, memverifikasi file rekom orang tua asuh para penerima beasiswa ( <b>tidak menunggu masa upload rekom selesai agar mahasiswa masih bisa revisi bila rekomnya ditolak</b> )	di menu Verifikasi Rekom → Laporan Pengabdian (akhir semester)
4.	Tim verifikator rekom menyetel tanggal masa upload rekom berupa Laporan Akademik (awal semester depan) di sistem	melalui menu Verifikasi Rekom → Laporan → Klik Tombol Atur Tanggal → Setel tanggal upload <b>laporan pengabdian</b> → Setel semester agar sesuai dengan semester depan ( <b>karena dipakai untuk awal semester depan</b> )