

YAYASAN PAKUAN SILIWANGI Universitas Pakuan





Unggul, Mandiri & Berkarakter

Jalan Pakuan No. 1 Bogor, Jawa Barat 16143, Telp. (0251) 8312206 http://www.unpak.ac.id email: rektorat@unpak.ac.id

PENGUMUMAN HER-REGISTRASI Nomor: 13/Warek1/II/2025

Sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Pakuan Tahun Akademik 2024/2025, diberitahukan bahwa:

- Pembayaran Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) mulai tanggal 10 22 Februari 2025 dan pembayaran Satuan Kredit Semester (SKS) mulai tanggal 10 Februari - 07 Maret 2025 Semester Genap TA 2024/2025. Pembayaran SPP dan SKS dapat dilakukan melalui VIRTUAL ACCOUNT BANK BNI yang dapat diakses melalui laman website http://va-bni.unpak.ac.id. Prosedur daftar ulang sebagai berikut (alur terlampir):
 - a. Mahasiswa dapat melakukan pembayaran SPP untuk melakukan aktivasi status simak.
 - b. Mahasiswa yang sudah melakukan pembayaran SPP, dapat mengisi KRS di http://simak.unpak.ac.id.setelah itu mahasiswa melakukan pembayaran SKS.
 - c. Mahasiswa dapat melakukan pembayaran melalui Bank BNI dengan Nomor Virtual Account (VA) dan jumlah tagihan yang tertera pada http://va-bni.unpak.ac.id, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Pembayaran yang dilakukan harus sesuai dengan kode Virtual Account, jumlah tagihan dan jenis pembayaran yang akan dibayarkan (pembayaran SPP menggunakan kode VA SPP dan pembayaran SKS menggunakan kode VA SKS).
 - e. Pembayaran SPP dan SKS yang sudah dibayarkan akan terekap di http://siup.unpak.ac.id. dengan status PAID.
 - f. Bagi mahasiswa yang data nama dan NPM-nya tidak tercantum di sistem VA BNI bisa menghubungi WA Official Unpak 0855-1111-980 atau Instagram @official unpak.
- 2. Permohonan aktif kembali tertera pada Buku Panduan Akademik. Bagi mahasiswa yang ingin aktif kembali dengan status cuti/non-aktif di semester sebelumnya, permohonan aktif kembali dapat diajukan mulai tanggal 10 Februari s.d. 08 Maret 2025 dengan prosedur (alur terlampir):
 - Membawa surat pengantar dari fakultas.
 - b. Membayar biaya SPP, Cuti, Denda dan DKK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3. Permohonan/pelaksanaan izin cuti kuliah sesuai dengan ketentuan yang tertera pada Buku Panduan Akademik. Permohonan/pelaksanaan izin cuti kuliah dapat dilayani dalam tenggat waktu tanggal 10 Februari s.d. 24 Maret 2025 dengan prosedur (alur terlampir):
 - a. Membawa surat pengantar dari fakultas.
 - b. Membayar biaya administrasi cuti sebesar Rp250.000,00 (untuk program D3 dan S1) sesuai dengan SK Rektor Nomor: 83/KEP/REK/VIII/2023.

Apabila pengajuan cuti diajukan lewat dari tanggal tersebut, maka status mahasiswa akan menjadi NON-AKTIF (Cuti Tidak Lapor) dan dikenakan biaya administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada semester berikutnya.

Demikian untuk diketahui dan mendapat perhatian.

Bogor, Februari 2025

a.n. Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik

Prof. Dr. Hj. Eri Sarimanah, M.Pd.

NIP. 196506191990032001





KEGIATAN SIMAK PELAPORAN SEMESTER GENAP 2024-2025 (2024-2)

No	Nama Kegiatan	F	eri	ode	Keterangan
Pela	poran SIMAK Semester GENAP 2	2024-2025 (2024-2)	1		
1	Pembukaan (<i>Opening</i>) Pelaporan SIMAK	10 Februari 2025			Dilakukan PUTIK
2	Her-Registrasi (Pembayaran SPP & Aktivasi SIMAK)	10 Februari 2025	-	22 Februari 2025	Dilakukan Mahasiswa & BAAK
3	Batas akhir pembayaran SPP	22 Februari 2025			
4	Pembuatan Jadwal Perkuliahan	10 Februari 2025	-	15 Februari 2025	Dilakukan Operator Prodi
5	Perwalian dan Pengisian KRS (Pembayaran SKS & KRS Online)	10 Februari 2025		07 Maret 2025	Dilakukan Mahasiswa
	Fakultas Hukum	10 Februari 2025	-	15 Februari 2025	Dilakukan Mahasiswa
	Fakultas Ekonomi & Bisnis	10 Februari 2025	-	15 Februari 2025	Dilakukan Mahasiswa
	Fakultas KIP	10 Februari 2025	-	15 Februari 2025	Dilakukan Mahasiswa
	Fakultas ISIB	10 Februari 2025	-	15 Februari 2025	Dilakukan Mahasiswa
	Fakultas Teknik	17 Februari 2025	-	07 Maret 2025	Dilakukan Mahasiswa
	Fakultas MIPA	17 Februari 2025	-	07 Maret 2025	Dilakukan Mahasiswa
	Sekolah Pascasarjana	17 Februari 2025	-	07 Maret 2025	Dilakukan Mahasiswa
	Sekolah Vokasi	17 Februari 2025	-	07 Maret 2025	Dilakukan Mahasiswa
6	Batas akhir pembayaran SKS	07 Maret 2025			
7	Wisuda Gel.I - Februari	26 Februari 2025			
8	Perkuliahan (Mid-Test)	24 Februari 2025	-	19 April 2025	Dilakukan Mahasiswa
9	Ujian Tengah Semester (UTS)	21 April 2025	-	3 Mei 2025	Dilakukan Mahasiswa
10	Wisuda Gel.II - Juni	25 Juni 2025			
11	Perkuliahan (Final-Test)	05 Mei 2025	-	21 Juni 2025	Dilakukan Mahasiswa
12	Ujian Akhir Semester (UAS)	30 Juni 2025	-	12 Juli 2025	Dilakukan Mahasiswa
13	Libur Hari Raya Idul Fitri	31 Maret 2025	-	05 April 2025	
14	Libur Semester GENAP	07 Juli 2025	-	02 Agustus 2025	
15	Penginputan Nilai	07 Juli 2025	-	19 Juli 2025	Dilakukan Operator Prodi/Dosen
SEM	ESTER ANTARA 2024-2025 (202	4-3)			
16	Pembukaan (<i>Opening</i>) Pelaporan SIMAK Semester Antara	07 Juli 2025			Dilakukan PUTIK
17	Her-Registrasi (Pembayaran biaya administrasi semester antara & Aktivasi SIMAK)	07 Juli 2025	-	12 Juli 2025	Dilakukan Mahasiswa & BAAK
18	Pembuatan Jadwal Perkuliahan Semester Antara	07 Juli 2025		09 Juli 2025	Dilakukan Operator Prodi
19	Perwalian dan Pengisian KRS (KRS Online)	09 Juli 2025		12 Juli 2025	Dilakukan Mahasiswa
20	Perkuliahan (6 Minggu)	14 Juli 2025	-	23 Agustus 2025	Dilakukan Mahasiswa
21	Penginputan Nilai	25 Agustus 2025	-	30 Agustus 2025	Dilakukan Operator Prodi/Dosen
22	Penutupan (<i>Closing</i>) Pelaporan SIMAK Semester Antara dan Maintenance SIMAK	01 September 2025			Dilakukan PUTIK











ALUR PELAYANAN HER-REGISTRASI (DAFTAR ULANG)

Mahasiswa melakukan pembayaran SPP (cek tagihan SPP di va-bni.unpak.ac.id) Status mahasiswa AKTIF (cek status di simak.unpak.ac.id) Mahasiswa mengisi KRS melalui laman website simak.unpak.ac.id Mahasiswa melakukan perwalian dengan dosen wali Mahasiswa melakukan pembayaran SKS (cek tagihan SKS di va-bni.unpak.ac.id) Mahasiswa dapat mengikuti

kegiatan akademik

Keterangan:

- Masa her-registrasi sesuai dengan jadwal di kalender akademik.
- Berlaku untuk semua mahasiswa Universitas Pakuan.

ALUR PELAYANAN MAHASISWA AKTIF KEMBALI

Mahasiswa membuat surat permohonan AKTIF KEMBALI ditujukkan kepada Kaprodi dengan melampirkan :

- 1. Transkrip nilai
- 2. Rekap pembayaran administrasi SPP dan SKS

Wakil Dekan I Fakultas membuat surat permohonan aktif kembali ditujukkan kepada Kepala BAAK



BAAK merekomendasikan surat permohonan aktif kembali kepada Wakil Rektor I untuk mendapatkan persetujuan



Pengecekan biaya administrasi oleh BAAK (SPP, Cuti, Denda, DKK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Disetujui

- Mahasiswa membayar administrasi sesuai dengan total tagihan yang terdapat di laman web va-bni.unpak.ac.id
- Pembayaran administrasi aktif kembali melalui kode Virtual Account SPP (VA SPP)



Status mahasiswa menjadi **AKTIF** di akun simak mahasiswa
simak.unpak.ac.id

Keterangan:

- Mahasiswa dengan status Non-aktif (cuti tanpa lapor) dikenakan denda sebesar 50% dari biaya SPP (Buku Panduan Akademik TA 2023-2024 halaman 84-85 SK Rektor nomor 86/KEP/REK/VIII/2023).
- Masa pengajuan mahasiswa aktif kembali disesuaikan dengan tanggal yang ditetapkan pada edaran Her-registrasi per semester.

ALUR PELAYANAN MAHASISWA CUTI

Mahasiswa membuat surat permohonan Wakil Dekan I Fakultas IZIN CUTI KULIAH ditujukkan kepada membuat surat permohonan Kaprodi dengan melampirkan: izin cuti kuliah ditujukkan 1. Transkrip nilai 2. Rekap pembayaran administrasi SPP kepada Kepala BAAK dan SKS BAAK merekomendasikan surat BAAK melakukan pengecekan permohonan aktif kembali kepada Wakil Rektor I untuk mendapatkan administrasi akademik persetujuan mahasiswa Status mahasiswa menjadi CUTI di akun simak mahasiswa simak.unpak.ac.id Mahasiswa membayar tagihan sesuai dengan biaya administrasi cuti yang terdapat di laman web va-bni.unpak.ac.id Pembayaran administrasi cuti kuliah melalui kode Virtual Account SPP (VA SPP) BAAK mengeluarkan surat CUTI

Keterangan:

- Mahasiswa yang mengajukan cuti terlapor paling lama 2 semester berturut-turut, apabila tidak melaporkan cuti selama 2 semester berturut-turut mahasiswa dinyatakan mengundurkan diri dan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa Universitas Pakuan (Buku Panduan Akademik TA 2023-2024 halaman 75-77 SK Rektor nomor 83/KEP/REK/VIII/2023 Bab.III Pasal 7).
- Pelaporan cuti diajukan 1x setiap semester.
- Masa pengajuan mahasiswa cuti kuliah disesuaikan dengan tanggal yang ditetapkan pada edaran Her-registrasi per semester.
- Apabila pengajuan cuti lewat dari waktu yang ditentukan status mahasiswa akan jadi Non-Aktif (Cuti Tidak Lapor) dan akan dikenakan biaya administrasi pada semester berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

ALUR PELAYANAN MAHASISWA PINDAH PROGRAM STUDI ANTAR FAKULTAS

Mahasiswa membuat surat permohonan PINDAH FAKULTAS/PRODI ditujukkan kepada Kaprodi dengan melampirkan :

- 1. Transkrip nilai
- 2.Rekap pembayaran administrasi SPP dan SKS

Fakultas asal mengirimkan surat permohonan pindah prodi kepada fakultas/prodi yang dituju





BAAK merekomendasikan surat permohonan pindah fakultas/prodi kepada Wakil Rektor I untuk mendapatkan persetujuan

Disetujui

Fakultas yang dituju mengirimkan surat persetujuan pindah fakultas/prodi ke BAAK



BAAK mengusulkan ke
PUTIK untuk pengubahan
kode NPM baru di
simak.unpak.ac.id



Pengecekan biaya administrasi oleh BAAK (selisih biaya Sumbangan Pembangunan/SP fakultas asal dengan fakultas dituju)

BAAK mengeluarkan surat pindah fakultas/prodi

Mahasiswa melakukan pembayaran administrasi selisih SP dan tagihan SPP melalui Virtual Account SPP di va-bni.unpak.ac.id

Keterangan:

 Perpindahan mahasiswa antar fakultas/prodi hanya dapat dilakukan pada tahun pertama, yaitu pada semester 1 atau semester 2 setelah masa Ujian Akhir Semester/UAS (Buku Panduan Akademik TA 2023-2024 halaman 81 SK Rektor Nomor 85/KEP/REK/VIII/2023).

ALUR PELAYANAN MAHASISWA PINDAH ANTAR PROGRAM STUDI DI FAKULTAS YANG SAMA

Mahasiswa membuat surat permohonan PINDAH PRODI ditujukkan kepada Kaprodi asal dengan melampirkan :

- 1. Transkrip nilai
- 2.Rekap pembayaran administrasi SPP dan SKS

Disetujui

Tidak Disetujui Kaprodi yang dituju mengirimkan surat persetujuan pindah prodi kepada Fakultas



Disetujui

BAAK merekomendasikan surat permohonan pindah fakultas/prodi kepada Wakil Rektor I untuk mendapatkan persetujuan



Fakultas mengirimkan surat persetujuan pindah prodi ke BAAK

Disetujui

BAAK mengusulkan ke
PUTIK untuk pengubahan
kode NPM baru di
simak.unpak.ac.id



Pengecekan biaya administrasi oleh BAAK (selisih biaya Sumbangan Pembangunan/SP fakultas asal dengan fakultas dituju)

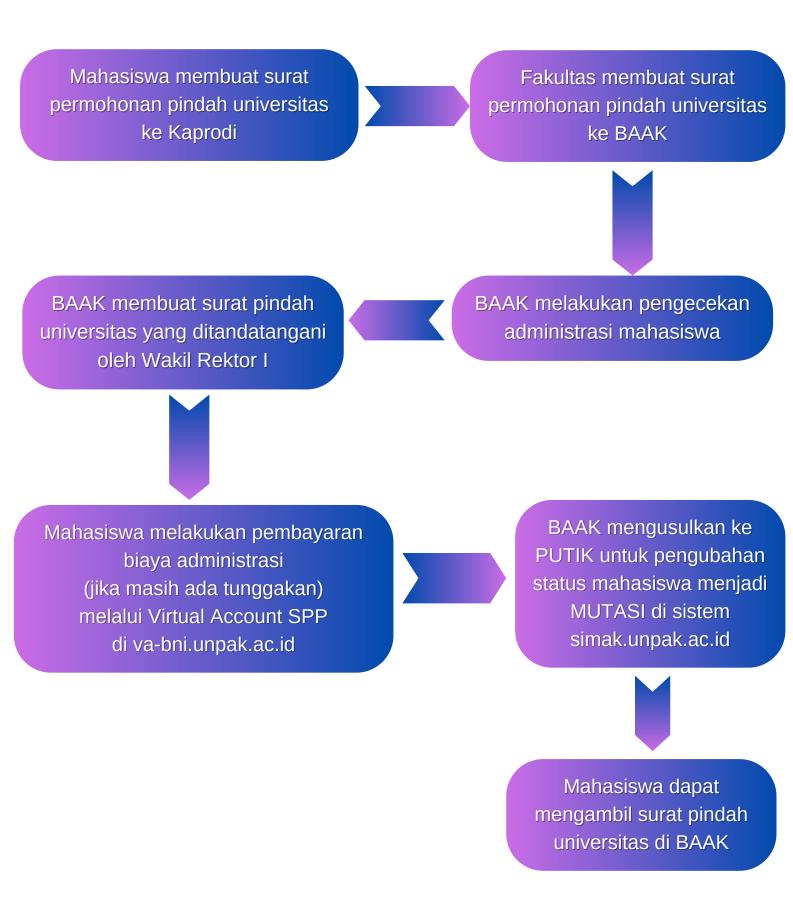
BAAK mengeluarkan surat pindah fakultas/prodi

Mahasiswa melakukan pembayaran administrasi selisih SP dan tagihan SPP melalui Virtual Account SPP di va-bni.unpak.ac.id

Keterangan:

 Perpindahan mahasiswa antar fakultas/prodi hanya dapat dilakukan pada tahun pertama, yaitu pada semester 1 atau semester 2 setelah masa Ujian Akhir Semester/UAS (Buku Panduan Akademik TA 2023-2024 halaman 81 SK Rektor Nomor 85/KEP/REK/VIII/2023).

ALUR PELAYANAN MAHASISWA PINDAH KE PERGURUAN TINGGI LAIN



Keterangan:

 Mahasiswa yang mengajukan perpindahan ke perguruan tinggi lain harus sudah menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi (Buku Panduan Akademik TA 2023-2024 halaman 81-83 SK Rektor nomor 85/KEP/REK/VIII/2023).