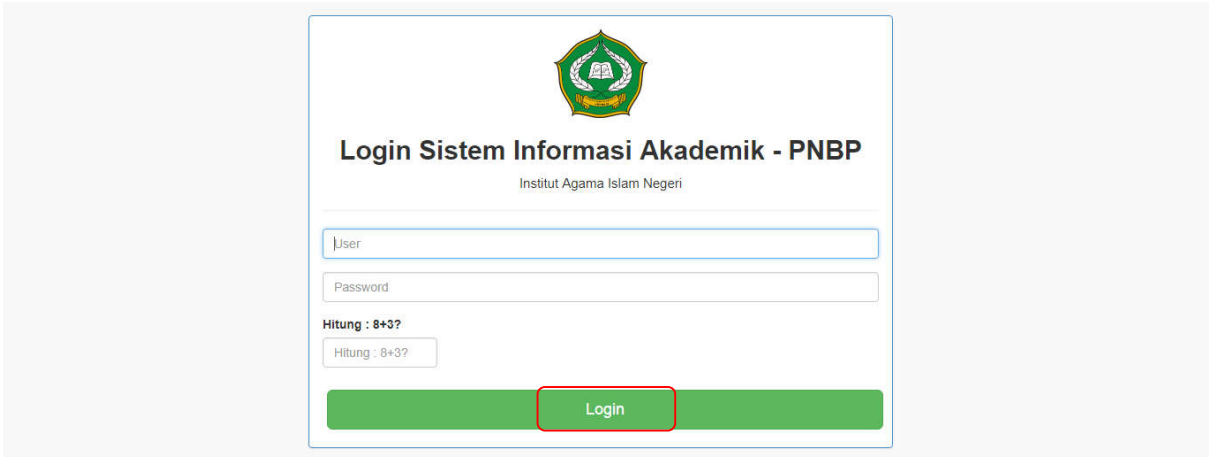
ALUR HEREGISTRASI MAHASISWA BARU
UNTUK PRODI

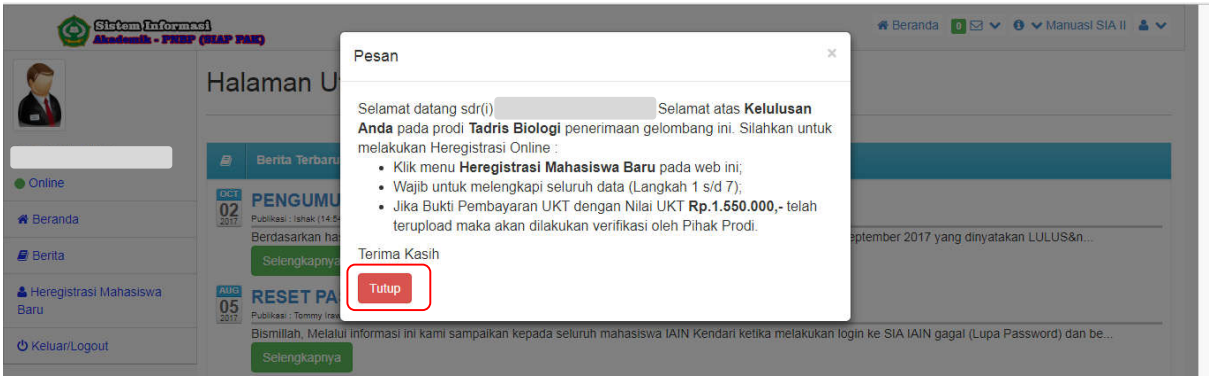
1. Mengakses website Sistem Informasi Akademik IAIN Kendari (http://sia.iainkendari.ac.id)

Kemudian klik **Login/Masuk**



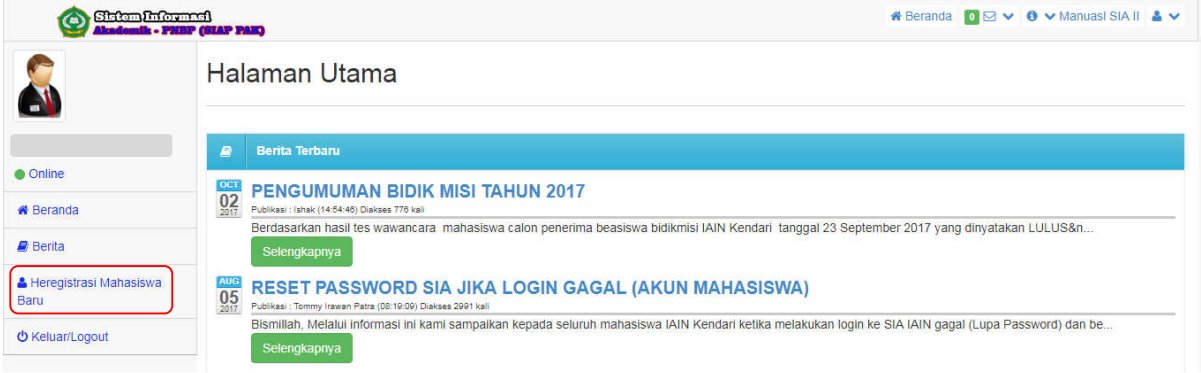
Masukan user (nopeserta) dan password "mhs", serta kolom perhitungan seperti di atas kemudian klik **Login**

Jika login salah maka aplikasi akan menampilkan pesan bahwa **login gagal** dan jika benar maka akan ditampilkan laman dashboard disertai dengan pesan **Status Kelulusan**, **Lulus di Prodi mana** serta **Jumlah biaya UKT** yang akan dikeluarkan.

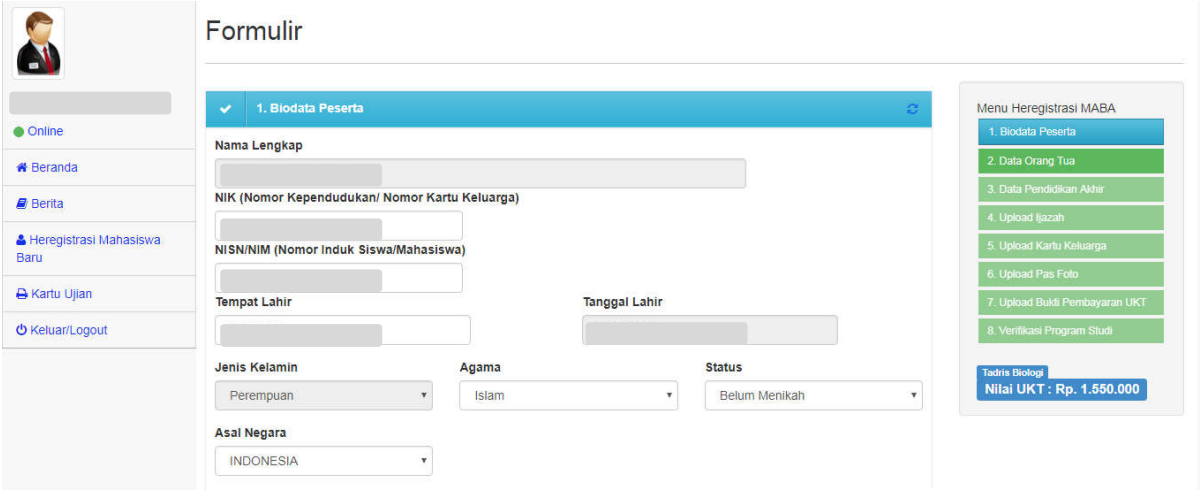


Jika telah jelas maka klik tutup.

2. Langkah berikutnya adalah Klik Menu **“Heregistrasi Mahasiswa Baru”**



3. Pada menu heregistrasi maka calon mahasiswa baru akan mengisi beberapa syarat di bawah ini dengan lengkap.



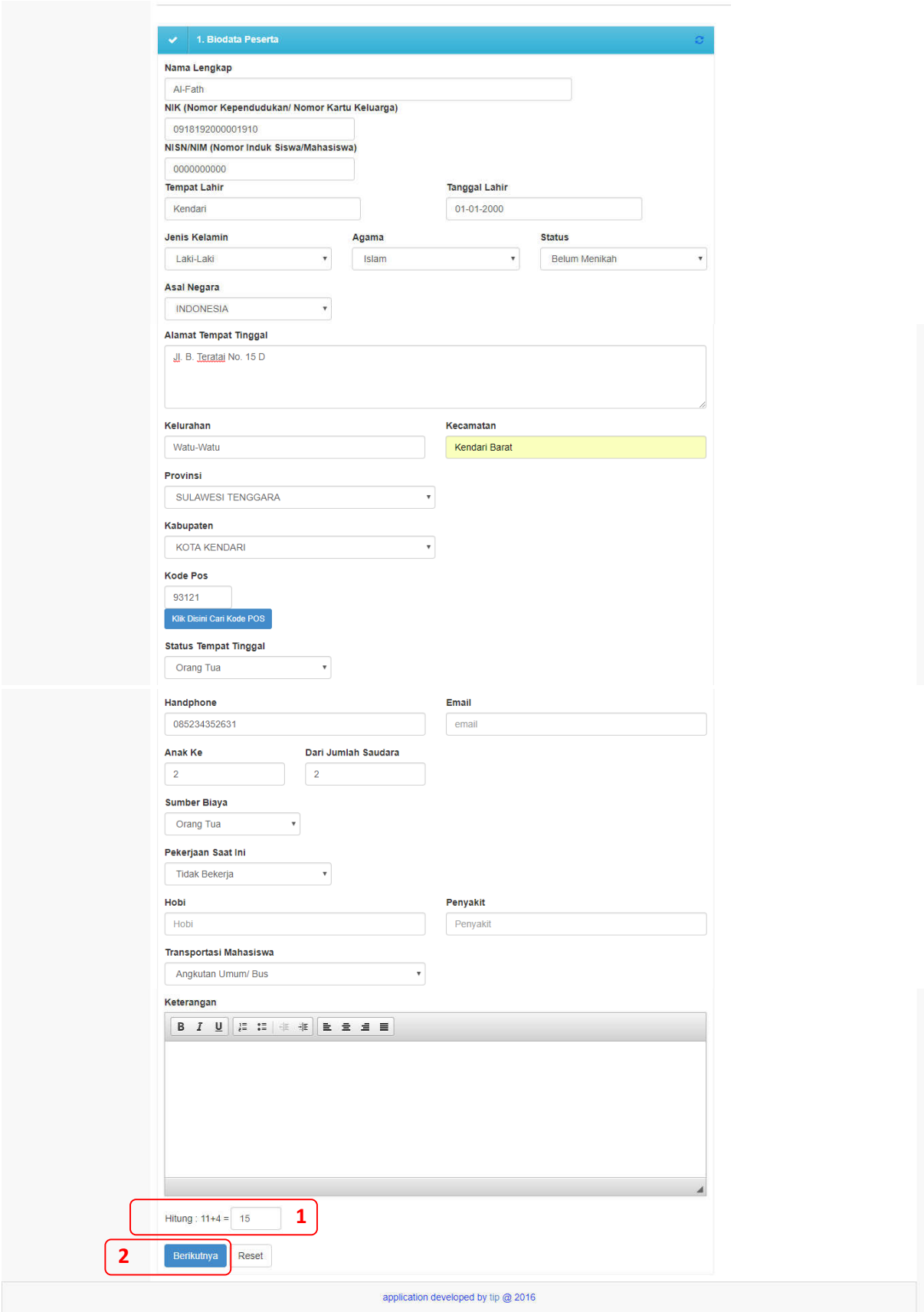
Isian kelengkapan heregistrasi mahasiswa baru terdiri dari :

1. Biodata Peserta
2. Data Orang Tua
3. Data Pendidikan Akhir
4. Upload Ijazah
5. Upload Kartu Keluarga
6. Upload Pas Foto
7. Upload Pembayaran UKT
8. Verifikasi Program Studi

Untuk mengakses menu isian di atas dapat dilakukan dengan **Klik pada Menu Heregistrasi Maba**

Tidak dapat melangkah pada menu pengisian selanjutnya jika data **belum terisi dengan lengkap pada isian sebelumnya**

3.1 Mengisi Biodata Peserta



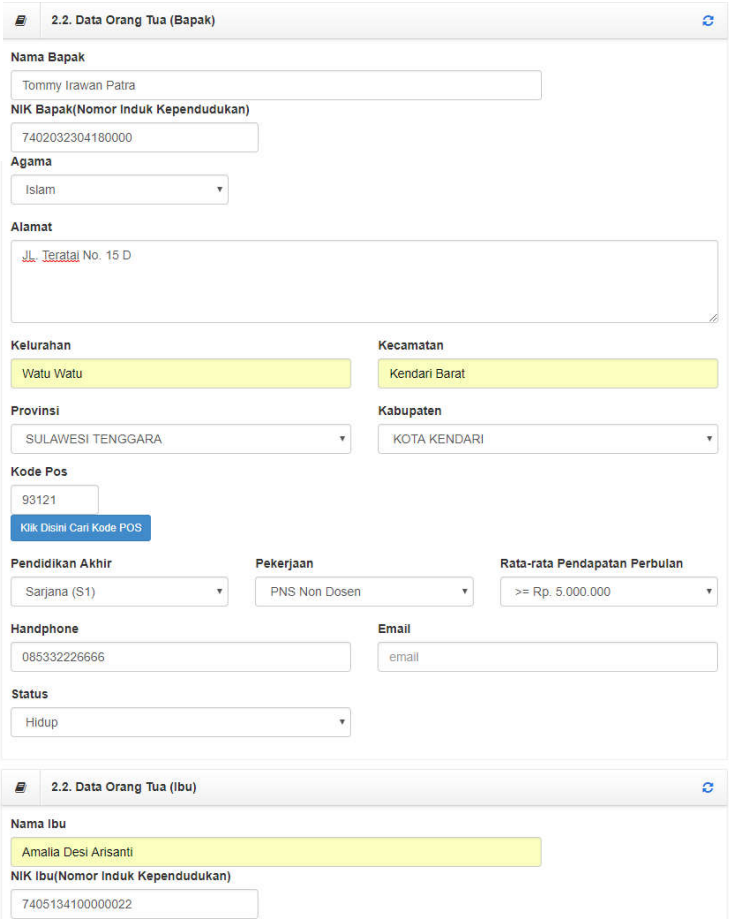
Jika data telah lengkap seperti di atas, tidak ada lagi isian yang kurang maka **isi kolom hitung** dan klik tombol **"Berikutnya"**

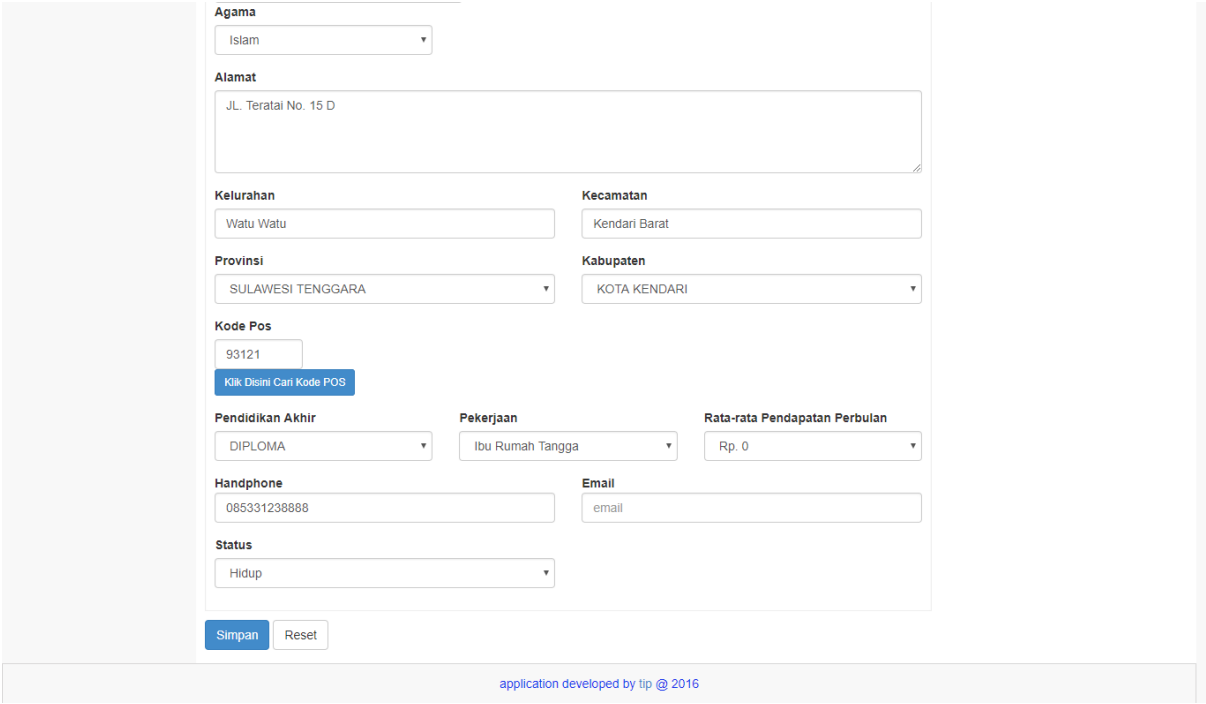
Jika proses "Berikutnya" gagal dilakukan dan terdapat pesan "This field is required" yang artinya kolom isian tersebut wajib terisi seperti gambar berikut.

maka solusinya silahkan mengisi dengan lengkap. Jika data telah benar benar lengkap maka aplikasi akan menampilkan pesan berhasil.

3.2 Mengisi Data Orang Tua

Data orang tua terdiri dari isian ayah dan ibu, silahkan melengkapi data dengan benar.



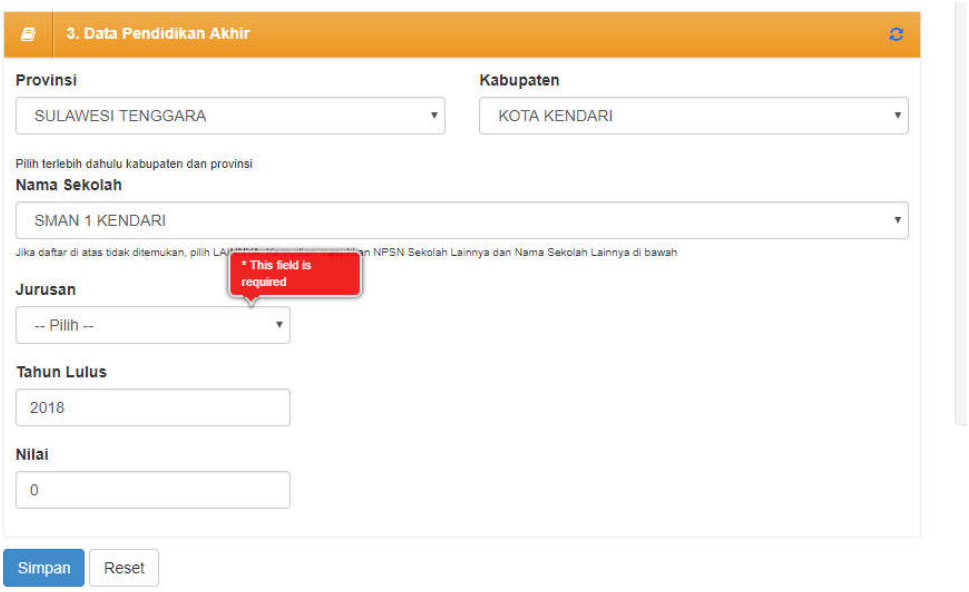


Jika proses **"Simpan"** gagal dilakukan dan terdapat pesan **"This field is required"** maka solusinya yaitu mengisi data permintaan kolom tersebut, misal tidak mengisi pada kolom No. KTP ibu :

Jika berhasil maka aplikasi akan menampilkan pesan berhasil dan langkah ke 3 yaitu **Data Pendidikan Akhir Menjadi aktif**.

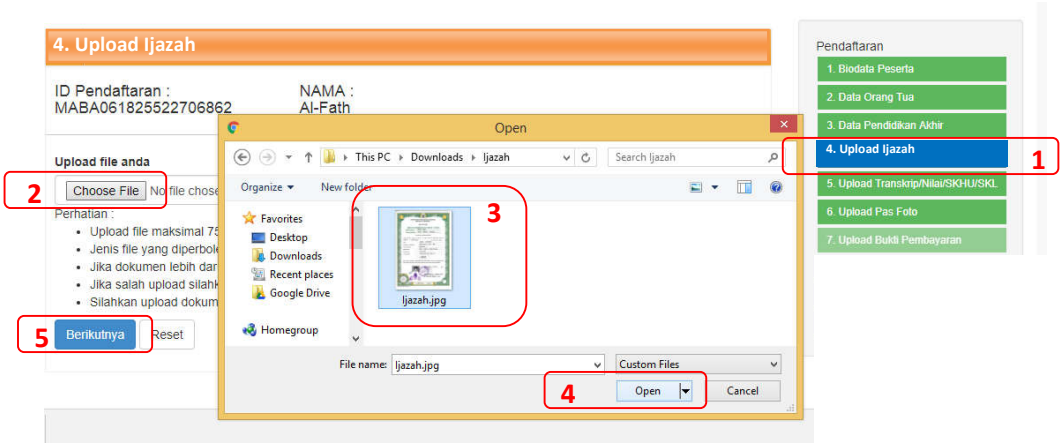
3.3 Mengisi Data Pendidikan Akhir

Silahkan memilih dari urutan provinsi, kabupaten kemudian sekolah anda. Pada prinsipnya adalah mengisi kolom atau data sesuai dengan kolom pertanyaan dan jika terdapat pesan kesalahan **"This field is required"** maka solusinya yaitu mengisi data permintaan kolom tersebut.



3.4 **Mengupload Ijazah Asli (PERHATIAN UPLOAD DOKUMEN DENGAN JELAS DAN BENAR)**

Untuk mengupload Ijazah silahkan klik **Langkah ke 4. Upload** dan form upload akan tampil seperti gambar berikut :

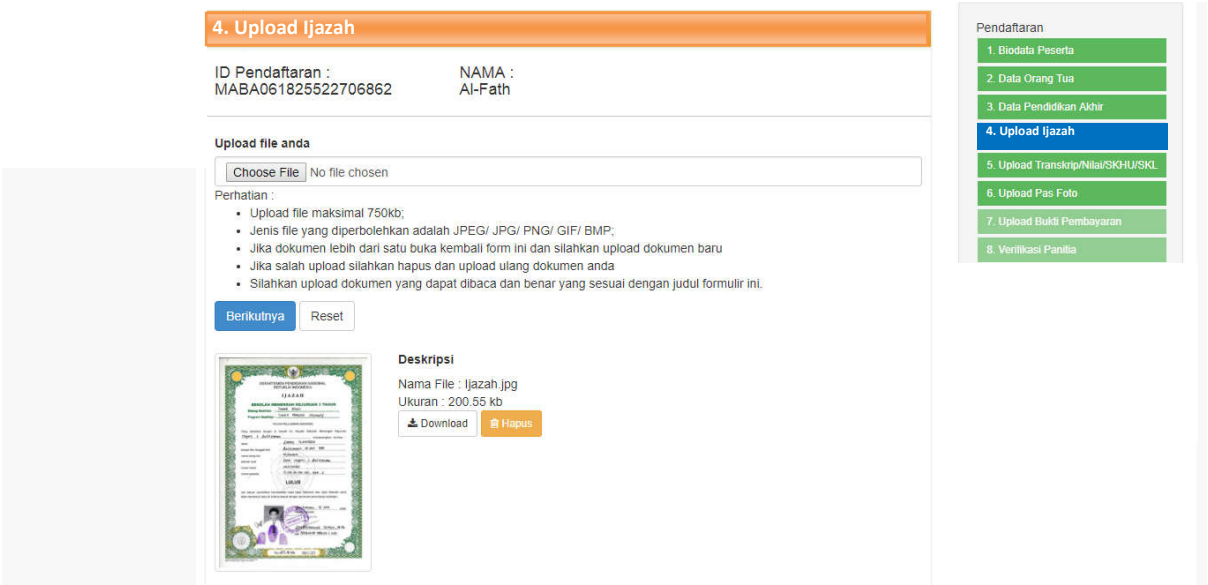


Langkah upload :

1. Klik langkah ke 4. Upload Ijazah
2. Klik Choose File
3. Pilih File yang akan diupload
4. Klik Open
5. Klik tombol **"Berikutnya"**

Jika berhasil maka aplikasi akan memberika pesan bahwa upload data berhasil dilakukan.

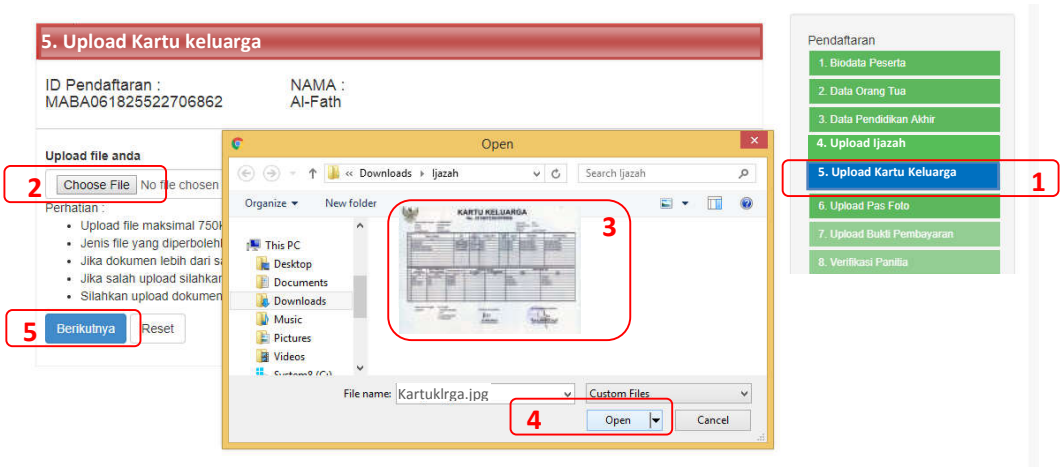
peserta dapat mengecek atau menghapus file yang telah terupload dengan menekan kembali pada menu pendaftaran **Langkah ke 4. Upload Ijazah**



Perhatian : upload ijazah dengan benar tanpa ada backgorund tidak jelas (Crop Terlebih dahulu yang tidak berhubungan) atau Jangan Upload ijazah yang tidak dapat dibaca dengan jelas.

3.5 Mengupload Kartu keluarga (PERHATIAN UPLOAD DOKUMEN DENGAN JELAS DAN BENAR)

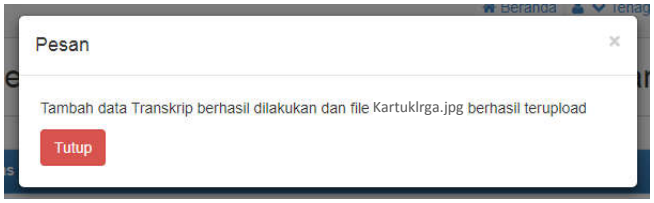
Untuk mengupload Kartu Keluarga silahkan klik **Langkah ke 5. Upload Kartu Keluarga** dan form upload akan tampil seperti gambar berikut :



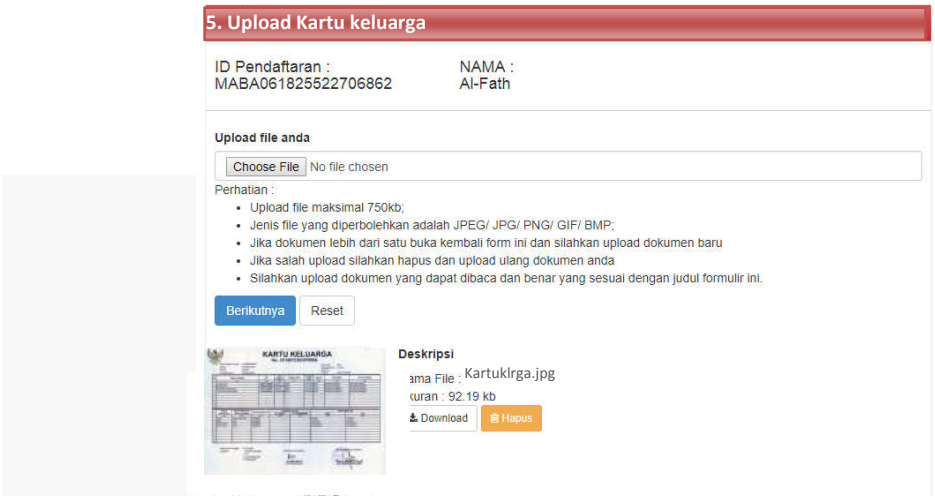
Langkah upload :

1. Klik langkah ke 5. Upload Kartu Keluarga
2. Klik Choose File
3. Pilih File yang akan diupload
4. Klik Open
5. Klik tombol **"Berikutnya"**

Jika berhasil maka aplikasi akan memberika pesan bahwa upload data berhasil dilakukan.



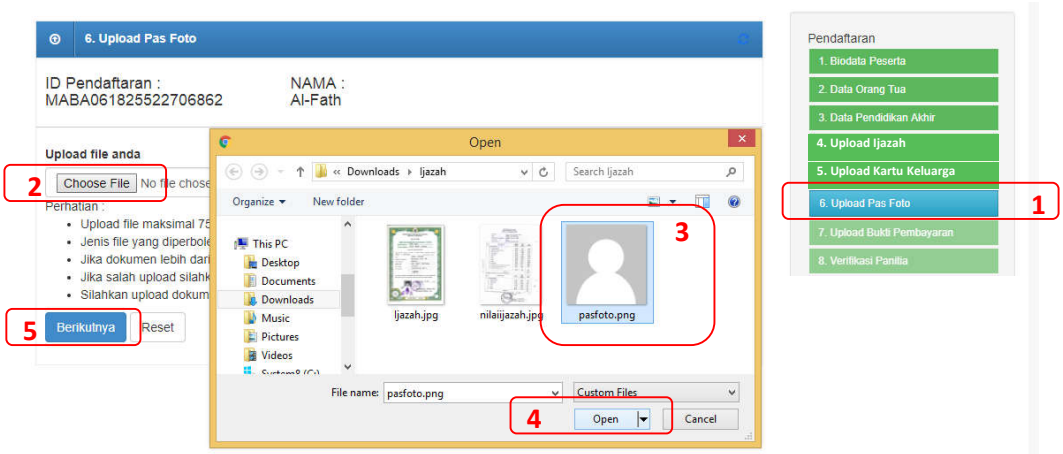
peserta dapat mengecek atau menghapus file yang telah terupload dengan menekan kembali pada menu pendaftaran **Langkah ke 5. Upload Kartu Keluarga**



Perhatian : upload Kartu Keluarga dengan benar tanpa ada backgorund tidak jelas (Crop Terlebih dahulu yang tidak berhubungan) atau Jangan Upload Kartu Keluarga yang tidak dapat dibaca dengan jelas.

3.6 Mengupload Pas Foto

Untuk mengupload Pas Foto silahkan klik **Langkah ke 6. Upload Pas Foto** dan form upload akan tampil seperti gambar berikut :

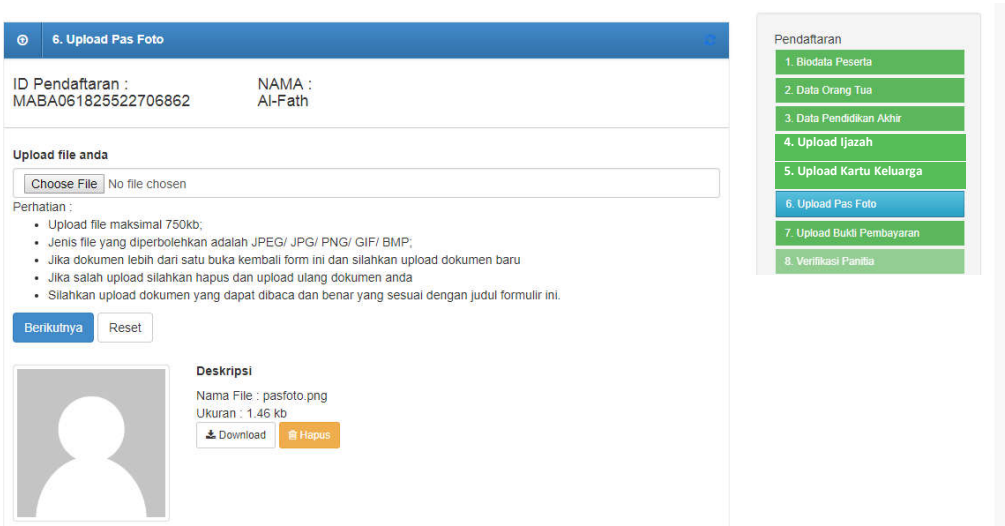


Langkah upload :

1. Klik langkah ke 6. Upload Pas Foto
2. Klik Choose File
3. Pilih File yang akan diupload
4. Klik Open
5. Klik tombol **"Berikutnya"**

Jika berhasil maka aplikasi akan memberika pesan bahwa upload data berhasil dilakukan.

peserta dapat mengecek atau menghapus file yang telah terupload dengan menekan kembali pada menu pendaftaran **Langkah ke 6. Upload Pas Foto**

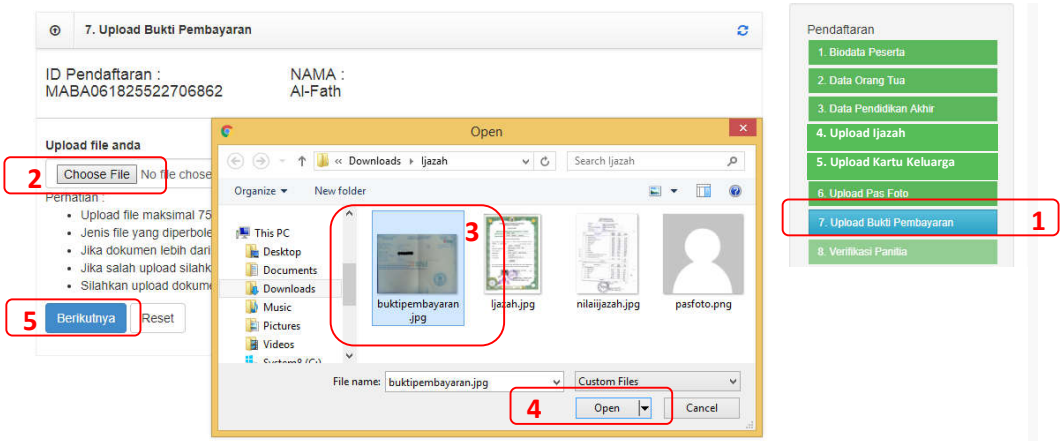


Jika pasfoto sudah di upload maka langkah ke 7. Upload Bukti Pembayaran akan aktif

Perhatian : upload Foto dengan benar tanpa ada backgorund tidak jelas (Crop Terlebih dahulu yang tidak berhubungan) dengan Latar MERAH

3.7 Mengupload Bukti Pembayaran

Silahkan lakukan pembayaran UKT di Bank BNI Terdekat dengan nilai yang telah ditentukan sesuai prodi kelulusan. Jika telah selesai membayar silahkan Foto bukti pembayaran dan klik **Langkah ke 7. Upload Bukti Pembayaran** dan form upload akan tampil seperti gambar berikut :

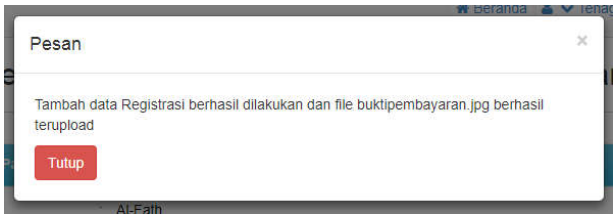


Langkah upload :

1. Klik langkah ke 7. Upload Bukti Pembayaran
2. Klik Choose File
3. Pilih File yang akan diupload

4. Klik Open
5. Klik tombol **“Berikutnya”**

Jika berhasil maka aplikasi akan memberika pesan bahwa upload data berhasil dilakukan.

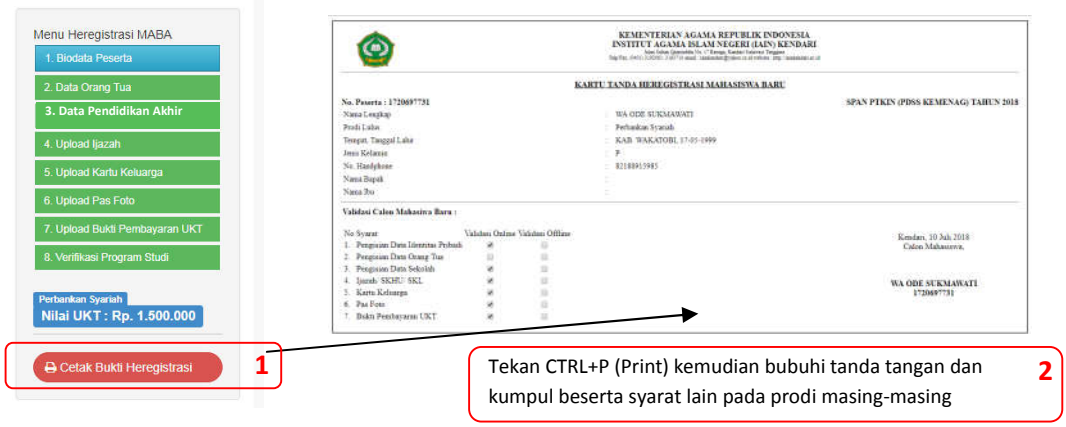


peserta dapat mengecek atau menghapus file yang telah terupload dengan menekan kembali pada menu pendaftaran **Langkah ke 7. Upload Bukti Pembayaran**

Jika bukti pembayaran telah terupload maka menunggu proses verifikasi oleh **Program Studi**. Panitia akan memproses seluruh isian data dan dokumen yang diupload Memenuhi Syarat atau Tidak Memenuhi Syarat.

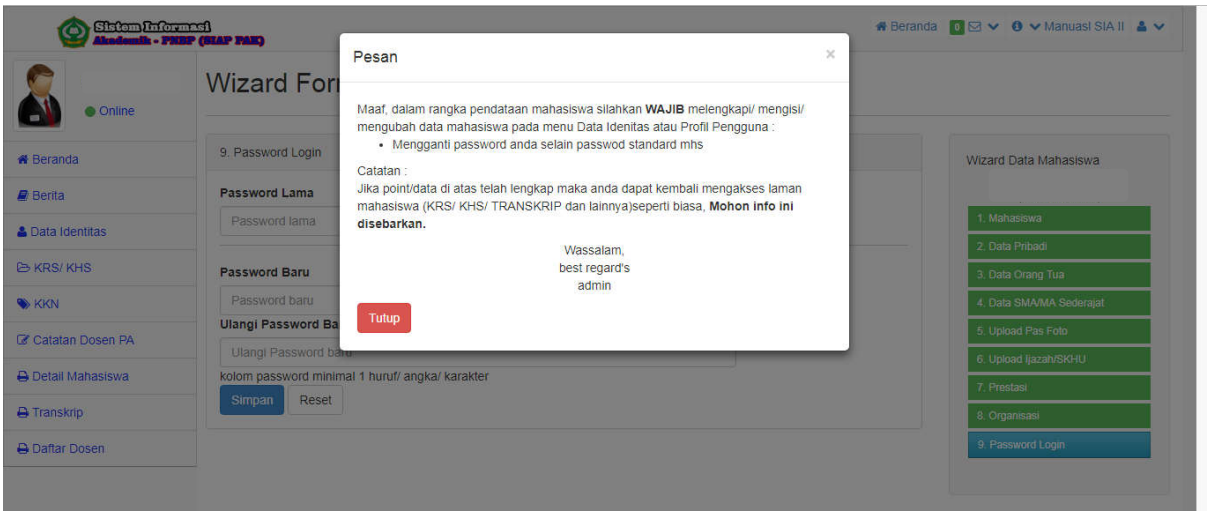
Perhatian : upload Bukti Pembayaran UKT Semester I dengan benar tanpa ada backgorund tidak jelas (Crop Terlebih dahulu yang tidak berhubungan) atau Jangan Upload Bukti Pembayaran UKT yang tidak dapat dibaca dengan jelas.

4. Cetak Tanda Bukti Heregistrasi
   Jika Upload Bukti pembayaran UKT selesai dilakukan maka langkah berikutnya cetak Tanda Bukti Heregistrasi di bawah menu isian Heregistrasi



5. Langkah terakhir silahkan LOGOUT

6. Jika login dilakukan kembali dan dashboard yang muncul adalah **Halaman Mahasiswa** berarti dokumen anda telah di terima oleh Pihak Prodi, silahkan untuk mengganti Password anda selain "mhs" sebagai berikut.



7. Jika verifikasi ditolak silahkan cek pesan yang dituliskan oleh verifikator, setelah itu lengkapi kembali untuk kemudian di verifikasi ulang oleh pihak prodi.
8. Selesai.