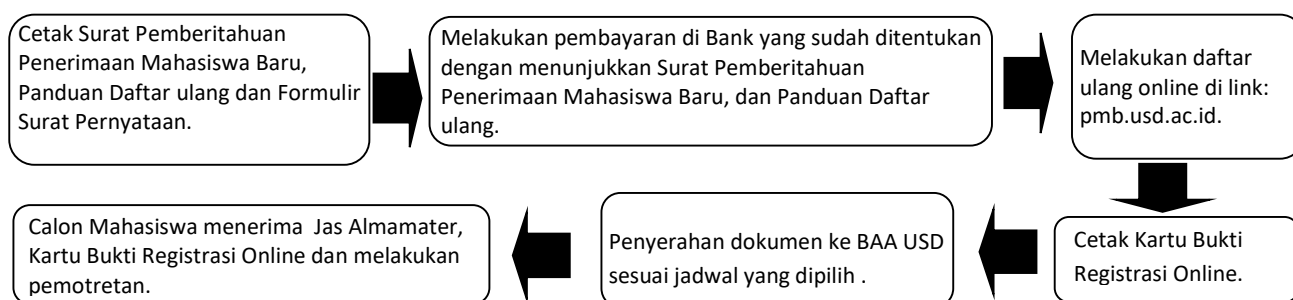


PANDUAN DAFTAR ULANG CALON MAHASISWA BARU



I. PENYELESAIAN ADMINISTRASI KEUANGAN

A. Komponen Biaya Studi dan Ketentuan Pembayaran

1. Dana Pengembangan Pendidikan (DPP) dikenakan sekali selama studi pada saat penerimaan mahasiswa baru dan dapat diangsur tiga kali dalam semester pertama.
2. Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP)
 - a) Uang Kuliah Tetap (UKT), dibayarkan tiap awal semester
 - b) Uang sks, dibayarkan setelah pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) sampai bulan Oktober (semester gasal) dan bulan April (semester genap). Besarnya uang sks dihitung berdasarkan jumlah sks yang diambil pada semester yang bersangkutan dikalikan tarif per sks. Tarif per sks setiap tahun akan disesuaikan, dengan kenaikan paling tinggi 10%.

3. Uang Kemahasiswaan :

| No | Rincian Biaya | |
|--------|--|---------------|
| 1 | Pelatihan Pengembangan Kepribadian Mahasiswa (PPKM) | Rp. 240.000 |
| 2 | Jas Almamater | Rp. 110.000 |
| 3 | Inisiasi (INSADHA) | Rp. 250.000 |
| 4 | Perpustakaan | Rp. 500.000 |
| 5 | Kegiatan Mahasiswa (pada semester II dan seterusnya sebesar Rp. 200.000,-) | Rp. 475.000 |
| 6 | Kesehatan dan Sosial (dibayar setiap semester) | Rp. 35.000 |
| Jumlah | | Rp. 1.610.000 |

4. Biaya Lain-lain

Di luar biaya tersebut diatas, masih ada biaya lain yang bersifat umum yang besarnya ditentukan tersendiri, misalnya Biaya KKN, Ujian Skripsi/Tugas Akhir, Wisuda, Laboratorium, dll.

5. Pembayaran DPP I, SPP dan biaya lain harus dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Apabila ada keterlambatan pembayaran DPP dan SPP ditahap berikutnya, akan dikenakan denda sebesar 10% per bulan.

B. Prosedur Pembayaran

1. BRI :

1. Membayar DPP I di teller Bank BRI (bebas biaya administrasi dari BRI) dengan menggunakan Aplikasi portal - **payment - SPP Online Universitas Sanata Dharma – Pilihan DPP**.
2. Membayar Uang Kuliah Tetap, Uang Kemahasiswaan, Sumbangan untuk beasiswa, Iuran Perpustakaan di teller Bank BRI (bebas biaya administrasi dari BRI) dengan menggunakan Aplikasi portal - **payment - SPP Online Universitas Sanata Dharma – Pilihan SPP**

2. BANK MANDIRI :

1. Kantor Cabang Bank Mandiri
 - Mengisi **Slip Setoran / Multi Payment** dengan menulis: **Kode Bill Payment : 10079 (USD)**, **NIM** (isi dengan **Nomor pendaftaran**), **Kode Pembayaran 1 (NON DPP) / 2 (DPP)**
 - Serahkan slip ke Teller, dan Teller akan menginformasikan kesesuaian data pembayaran dan Transaksi diproses
2. Mandiri INTERNET BANKING

Pada menu utama, pilih menu **PEMBAYARAN – PENDIDIKAN** – Pada combobox “Dari Rekening” pilih rekening yang akan digunakan untuk bertransaksi – **UNIV.SANATA DHARMA – NIM** (isi dengan **Nomor pendaftaran**) – (**1 = NON DPP ; 2 = DPP**) – **Lanjutkan** (tampil data pembayaran beri tanda centang / checklist) – masukkan **PIN/Kode Token** – **Kirim** – Tunggu respon dari sistem internet banking untuk status transaksi.
3. Mandiri ATM

Pilih menu **BAYAR/BELI – PENDIDIKAN** - Masukkan kode **10079** (Kode USD) – **BENAR** - **NIM** (isi dengan **Nomor Pendaftaran**) - **BENAR** - Kode pembayaran (**1 =NON DPP;2=DPP**) – **1** (jika data telah sesuai); **TIDAK** (Pembatalan) – Resi transaksi ATM tercetak.

3. Virtual Account Online BANK CIMB NIAGA :

1. Melalui ATM:

- **ATM CIMB NIAGA :** Pilih menu **Transfer – Antar rekening CIMB Niaga** – Masukkan nominal rekening tujuan – masukkan Nomor Virtual Account **Pembayaran Non DPP : 57791 + NIM** (isi dengan **Nomor Pendaftaran**), **Pembayaran DPP : 57792 +** (isi dengan **Nomor Pendaftaran**) – Konfirmasi dan Proses pembayaran.
- **ATM Bank Lain:** Pilih menu **Transfer – Rekening Bank Lain** – Pilih Kode Bank **022** - masukkan Nomor Virtual Account **Pembayaran Non DPP : 57791 + NIM** (isi dengan **Nomor Pendaftaran**), **Pembayaran DPP : 57792 +** (isi dengan **Nomor Pendaftaran**) – Masukkan Nominal Pembayaran – Konfirmasi dan Proses pembayaran.

2. Internet / Mobile Banking CIMB Niaga / Bank Lain:

- **CIMB Niaga:** Pilih menu **Transfer** - masukkan Nomor Virtual Account **Pembayaran Non DPP : 57791 + NIM** (isi dengan **Nomor Pendaftaran**), **Pembayaran DPP : 57792 +** (isi dengan **Nomor Pendaftaran**) – Masukkan Nominal Pembayaran
- **Bank lain:** Rekening tujuan masukkan Nomor Virtual Account **Pembayaran Non DPP : 57791 + NIM** (isi dengan **Nomor Pendaftaran**), **Pembayaran DPP : 57792 +** (isi dengan **Nomor Pendaftaran**) – untuk **Online Transaction/Real Time via ATM**, Nama penerima diisi dengan **Nama Virtual Account (Pembayaran Non DPP : 57791 + NIM** (isi dengan **Nomor Pendaftaran**), **Pembayaran DPP : 57792 +** (isi dengan **Nomor Pendaftaran**) – Bank penerima **CIMB Niaga** (Kantor Pusat atau Cabang Jakarta)

II. PENYELESAIAN ADMINISTRASI AKADEMIK (DAFTAR ULANG)

Prosedur Daftar Ulang

1. Buka link daftar ulang di web: pmb.usd.ac.id. Login dengan nomor pendaftaran
2. Isi Formulir Data Pribadi, untuk kepentingan pelaporan ke PDDIKTI maka pengisian data pribadi diharuskan sesuai dengan dokumen yang diserahkan (Ijazah, Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran). Jika ada perbedaan data dalam dokumen tersebut, maka harus diadakan pembetulan seperlunya.
3. Isi jadwal penyerahan dokumen
4. Cetak Kartu Bukti Registrasi Online
5. Calon Mahasiswa menyerahkan dokumen ke kantor Biro Administrasi Akademik (BAA) Kampus II Mrican sesuai jadwal daftar ulang yang sudah dipilih.

Dokumen terdiri dari:

- a. Surat Pemberitahuan Penerimaan Mahasiswa Baru
 - b. Bukti Pembayaran atau Bukti Transfer
 - c. Fotokopi Ijazah yang disahkan sekolah 1 lbr (*bagi yang belum memiliki Ijazah, sementara menyerahkan Bukti Lulus*)
 - d. Fotokopi Sertifikat Hasil Ujian Nasional (SHUN/SKHUN/STK/NEM) 1 lembar
 - e. Fotokopi Akte Kelahiran 1 lembar
 - f. Fotokopi Kartu Keluarga
 - g. Surat Pernyataan calon mahasiswa dan penanggungjawab biaya studi (Form didownload)
 - h. Surat Keterangan tidak buta warna dari Dokter Spesialis Mata, untuk Program Studi: Farmasi, Teknik Elektro, Psikologi, Pendidikan Biologi dan Pendidikan Kimia.
 - i. Kartu Bukti Registrasi Online
6. Mahasiswa menerima Jas Almamater dan Kartu Bukti Registrasi Online yang sudah divalidasi oleh petugas.
 7. Mahasiswa foto di kantor BAA dengan memakai baju berkrah dan Jas Almamater.

Pelayanan Daftar Ulang : di Kantor Biro Administrasi Akademik (BAA) Gedung Pusat Lantai Ground Universitas Sanata Dharma Kampus II Mrican, setiap hari Senin s/d Jum'at pk.08.00—15.00 wib.

III. KEGIATAN MAHASISWA BARU

Mahasiswa Baru diwajibkan mengikuti kegiatan berikut:

1. Inisiasi Sanata Dharma (INSADHA) merupakan kegiatan penerimaan bagi mahasiswa baru agar segera dapat menyesuaikan diri dengan kehidupan baru di kampus. Insadha lebih merupakan ajang informasi, kreasi dan apresiasi mahasiswa, bukan perploncoan atau penggojogan. Insadha dijadwalkan dalam 3 periode dan dimulai pada awal bulan Agustus 2020.
2. Pelatihan Pengembangan Kepribadian Mahasiswa (PPKM) merupakan program untuk mendorong mahasiswa agar dapat berkembang menjadi pribadi yang dewasa, disiplin dapat bekerja sama, serta berhasil dalam kuliah, kerja maupun dalam pergaulan luas. PPKM dilaksanakan pada awal semester II (sekitar minggu terakhir Januari 2021)
3. Bimbingan Rencana Studi (BRS) diatur oleh masing-masing Program studi
4. Hari Pertama Perkuliahan Reguler Selasa, 18 Agustus 2020.