



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA

Buku Saku - Mahasiswa



Biro Administrasi Perencanaan Dan Sistem Informasi

Telp : 0274-883037

VOIP : 0811.266.1144 / 0817.143.222 / 0815.7807.8000

Ext. : 2133, 2135 (Infrastruktur)

WA : 0819-0498-4000

Email : bapsi@usd.ac.id

**Sistem Informasi Akademik
Kemahasiswaan**

DAFTAR ISI

1.	Fitur Login	5
2.	Fitur Biodata	6
3.	Pengeditan Data Mahasiswa untuk Feeder DIKTI	7
4.	Fitur Kartu Keuangan Mahasiswa (KKM)	11
5.	Fitur Jadwal Dosen Mengajar	13
6.	Fitur Jadwal Kuliah Mahasiswa	14
7.	Fitur Lihat Judul Tugas Akhir	14
8.	Fitur KRS Daftar Rencana Studi	15
9.	Fitur Transkrip Nilai	21
10.	Fitur Nilai per Semester	22
11.	Fitur Pengecekan Matakuliah yang Diambil dengan Kurikulum	23
12.	Fitur Prediksi Matakuliah yang Bisa Diambil	23
13.	Fitur Daftar Tarif Kuliah	24
14.	<i>History</i> Peminjaman Buku Perpustakaan	25
15.	Pendaftaran remidi	26
16.	Pendaftaran TKBI	26
18.	Dispensasi Pembayaran Langsung	28
19.	Reset Password SIA Orang Tua	29
20.	Persetujuan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Perkuliahan	30
21.	Pendaftara Ujian Tugas Akhir	31
22.	Kurikulum Nilai Mahasiswa	32
23.	Bimbingan Skripsi/TA	32
24.	Permohonan Cuti Studi	33
25.	Permohonan Lanjut Studi Semester 9 10 11 12 13 14	34
26.	Pengelolaan Pelaku Kegiatan	35
27.	Pengelolaan Pelaku Organisasi	38
28.	Pengelolaan Pelaku Asistensi	40
29.	Daftar Poin.....	41
30.	Pendaftaran Konseling	41
31.	Sertifikat Insadha	42
32.	Fitur Penelitian Pengabdian dan karya Ilmiah.....	43

33. Pendaftaran Beasiswa	43
34. Pengumuman Penerima Beasiswa	44
35. KKN	44
36. Melihat surat/dokumen masuk	46
37. Pencarian Surat dan Dokumen	46
38. Fitur Pesan	47
39. Saran Kritik dan Apresiasi	47
40. Survey	48
41. Bantuan	48
42. Logout	48
<i>BRS Online Troubleshooting</i>	50

DAFTAR ISTILAH

KRS	: Kartu Rencana Studi
BRS	: Bimbingan Rencana Studi
KHS	: Kartu Hasil Studi
DPA	: Dosen Pembimbing Akademik
Prodi	: Program Studi
IPK	: Indeks Prestasi Kumulatif
IPS	: Indeks Prestasi Semester
KTM	: Kartu Tanda Mahasiswa
NIM	: Nomor Induk Mahasiswa
UKT	: Uang Kuliah Tetap
DPP	: Dana Pengembangan Pendidikan
SKS	: Satuan Kredit Semester
SPP	: Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan
Kaprodi	: Ketua Program Studi
KKN	: Kuliah Kerja Nyata

Username : Identitas yang digunakan untuk akses SIA, Login internet maupun email

Password : Sandi/kata rahasia yang digunakan untuk akses SIA, login internet, maupun email.

Dispensasi : Surat keterangan penundaan pembayaran

Toleransi : Penambahan jumlah SKS

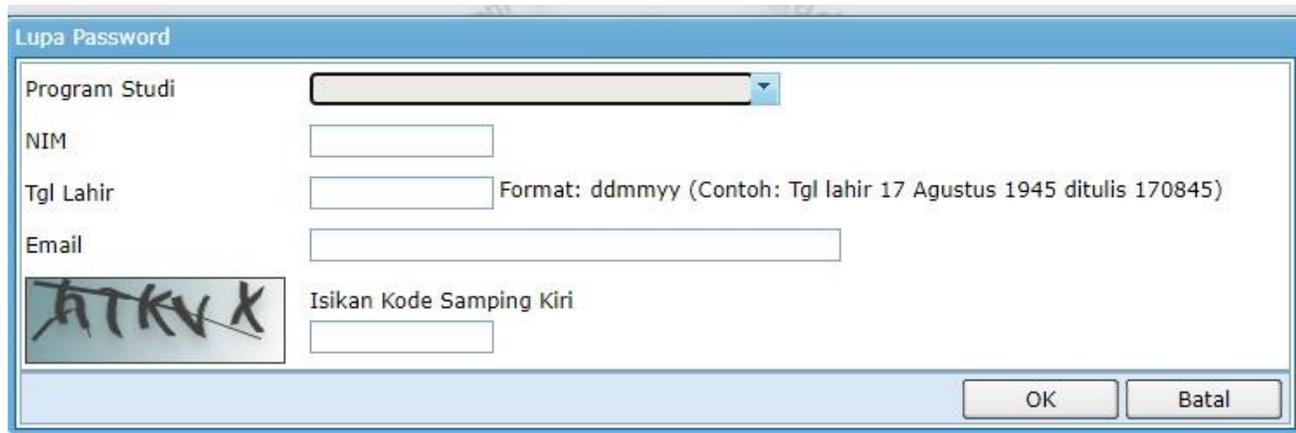
PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK – KEMAHASISWAAN

Sistem Informasi Akademik Mahasiswa digunakan oleh semua mahasiswa Universitas Sanata Dharma, sistem ini dapat diakses dengan alamat mahasiswa.usd.ac.id/.

1. Fitur Login

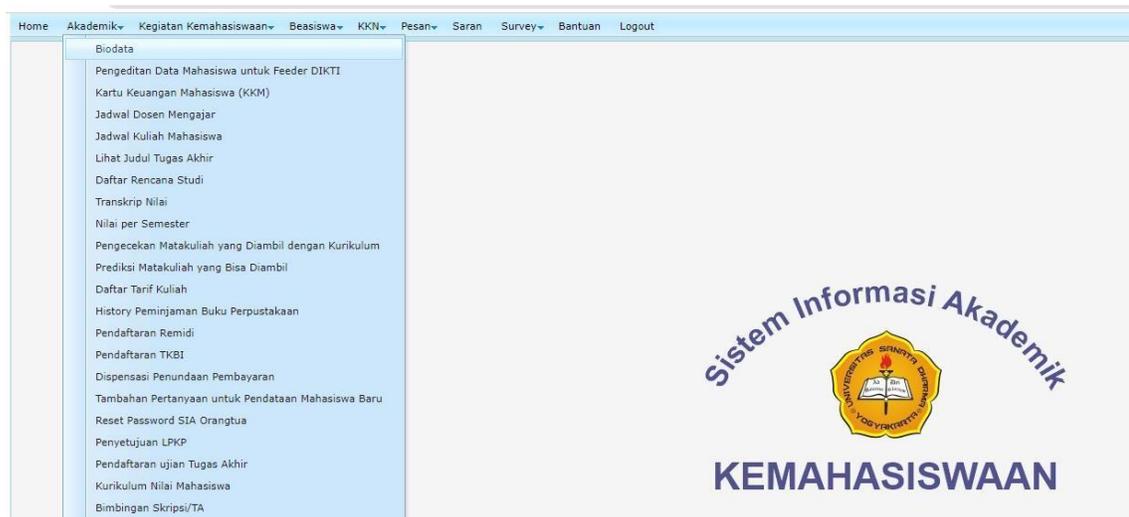


Pada fitur ini, isikan NIM dan *Password*, lalu klik tombol **Login**. Jika mahasiswa lupa *password*, silahkan Klik **Lupa Password** sehingga muncul tampilan sebagai berikut:



Pilih Program Studi, Isikan Tgl Lahir (format: ddmmyy (Contoh: Tgl lahir 17 Agustus 1945 ditulis 170845), Tempat Lahir dan kode *Captcha* kemudian klik **OK**. Data *Username* dan *Password* akan dikirim ke email yang terdaftar pada database.

atau *password* juga bisa ditanyakan kepada **Dosen Pembimbing Akademik** atau **Ketua Program Studi** masing-masing. Tampilan Awal, setelah Login:



2. Fitur Biodata

BIODATA

Data Mahasiswa

Nomor Induk Mahasiswa :
 Nama :
 Jenis Kelamin :
 Tempat / Tanggal Lahir :
 Alamat Sekarang :

No. Handphone :
 No. Telp Rumah :
 Agama :
 Alamat Asal :
 Jumlah Adik :
 Jumlah Kakak :
 ID Skype :

-- HUBUNGI BAA UNTUK MENGEDIT DATA SELAIN (Alamat Sekarang, No Handphone dan No Telp Rumah) DI ATAS --

Login SIA dan Login Internet

Username :
 Ketik Password Lama : tampilkan
 Ketik Password Baru : tampilkan (Max 10 karakter, Harus HURUF dan ANGKA)
 Ketik Kembali Password Baru : tampilkan (Max 10 karakter, Harus HURUF dan ANGKA)

Email

Alamat Email Student :
 Temporary Password :
 Site email student: [login.m](#)
 Alamat Email Lain : *isi dg <nimanda>@student.ac.id jika tidak punya email lain

Fitur Biodata digunakan untuk melihat Biodata Mahasiswa, mengubah data alamat sekarang, nomor handphone, nomor telepon rumah, *password* dan alamat email lain mahasiswa.

- a. Untuk mengubah Alamat Sekarang, No. Handphone, No. Telp Rumah, Alamat Email Lain, pada bagian **Data Mahasiswa**, isikan Alamat Sekarang: No. Handphone, No. Telp Rumah, Alamat Email lain lalu klik **Simpan**.
- b. Untuk mengubah *password* login SIA dan internet, pada bagian **Login SIA dan Login Internet**, isikan **Ketik Password Lama** dengan *password* lama, **Ketik Password Baru** dengan *password* baru, **Ketik Kembali Password Baru** dengan *password* baru, **Alamat Email Lain** lalu klik **Simpan**. *Password* login internet sama dengan *password* SIA. Mengganti *password* di SIA ini berarti juga mengganti *password* login internet. Jika belum punya akun login internet, klik tombol SIMPAN saja, *username* dan *password* login internet akan menyesuaikan *username* dan *password* yang ada di login SIA secara otomatis.
- c. Email student adalah alamat email mahasiswa dengan diberikan selama menjadi mahasiswa Universitas Sanata Dharma. Alamat email: **NIM@student.usd.ac.id**.
- d. *Temporary Password* adalah *password* sementara untuk akses email. *Password* sementara ini berlaku selama 90 (sembilan puluh hari) setelah email dibuat atau email terakhir dibuka. *Password* email akan direset oleh Microsoft secara otomatis selama 90 hari apabila tidak ada penggunaan. Lupa *password* email mahasiswa dapat melakukan reset *password* secara mandiri. Petunjuk reset *password* ada di website:
<https://www.usd.ac.id/biro/bapsi/berita.php?tab=berita&noid=90>
- e. Email lain adalah alternatif email yang dimiliki mahasiswa misalnya: gmail, yahoo dan lainlain.
- f. Perbaikan biodata mahasiswa dapat dilakukan di Biro Administrasi Akademik.
- g. **Mohon setiap *password* untuk dijaga dengan baik.**

3. Pengeditan Data Mahasiswa untuk Feeder DIKTI

Fitur digunakan untuk mengedit data mahasiswa yang akan digunakan untuk pelaporan ke DIKTI.

Yang diperlu dipersiapkan sebelum mengisi fitur ini adalah:

- Akte Kelahiran untuk pencocokan data nama mahasiswa.
- Kartu Keluarga untuk pencocokan data Nomor Induk Kependudukan (NIK).
- Kartu Pelajar untuk pencocokan data Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).

RW	:	
RT	:	
Nama Jalan	:	
Kode Pos	:	
<hr/>		
Jenis Tinggal	:	Bersama orang tua
No.Telp.Rumah	:	
No.Telp.Seluler (HP)	:	
Email	:	
Terima KPS	:	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak *Harus Diisi
Nomor KPS	:	
<hr/>		
NIK / No. KTP Ayah	:	
Gelar Depan Ayah	:	
Nama Ayah	:	
Gelar Belakang Ayah	:	
Tgl Lahir Ayah	:	(format: dd-mm-yyyy)
Jenjang Pendidikan Ayah	:	
Pekerjaan Ayah	:	
Penghasilan Ayah	:	> Rp. 3.000.000-Rp. 4.000.000
Kebutuhan Khusus Ayah	:	<input type="checkbox"/> A - Tuna netra <input type="checkbox"/> B - Tuna rungu <input type="checkbox"/> C - Tuna grahita ringan <input type="checkbox"/> C1 - Tuna grahita ringan <input type="checkbox"/> D - Tuna daksa ringan <input type="checkbox"/> D1 - Tuna daksa sedang <input type="checkbox"/> E - Tuna laras <input type="checkbox"/> F - Tuna wicara <input type="checkbox"/> H - Hiperaktif <input type="checkbox"/> I - Cerdas Istimewa <input type="checkbox"/> J - Bakat Istimewa <input type="checkbox"/> K - Kesulitan Belajar <input type="checkbox"/> N - Narkoba <input type="checkbox"/> O - Indigo

P - Down Syndrome
 Q - Autis

NIK / No. KTP Ibu : *Harus Diisi
 Gelar Depan Ibu :
 Nama Ibu Kandung : *Harus Diisi
 Gelar Belakang Ibu :
 Tgl Lahir Ibu : (Format: dd-mm-yyyy)
 Jenjang Pendidikan Ibu :
 Pekerjaan Ibu :
 Penghasilan Ibu :

Kebutuhan Khusus Ibu :

- A - Tuna netra
- B - Tuna rungu
- C - Tuna grahita ringan
- C1 - Tuna grahita ringan
- D - Tuna daksa ringan
- D1 - Tuna daksa sedang
- E - Tuna laras
- F - Tuna wicara
- H - Hiperaktif
- I - Cerdas Istimewa
- J - Bakat Istimewa
- K - Kesulitan Belajar
- N - Narkoba
- O - Indigo
- P - Down Syndrome
- Q - Autis

Gelar Depan Wali :
 Nama Wali :
 Gelar Belakang Wali :
 Tgl Lahir Wali : (Format: dd-mm-yyyy)
 Jenjang Pendidikan Wali :
 Pekerjaan Wali :
 Penghasilan Wali :

Prestasi Selama di SMA/SMU/Sederajat

No	Kategori	Scope	Prestasi	Aksi
	Kategori: <input type="text" value="Olahraga"/>	Scope: <input type="text" value="Kabupaten"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="TAMBAH"/>

SEGARKAN: menghapus semua data yang sudah diinputkan.

SIMPAN: untuk menyimpan data yang sudah diinputkan.

Catatan:

- ✓ ***) Wajib diisi:** harus diisi
- ✓ Untuk Ibu kandung yang sudah meninggal, diisi dengan tanda – (strip) atau 0 (nol).
- ✓ Perbaikan data dilakukan oleh Biro Administrasi Akademik, dengan mengirim email ke kabaa@usd.ac.id dilengkapi dengan *softcopy* dokumen asli.

4. Fitur Kartu Keuangan Mahasiswa (KKM)

KARTU KEUANGAN MAHASISWA (KKM)										
NIM / Nama Mahasiswa :										
Program Studi :										
Tahun Akademik :										
A. Untuk melakukan pembayaran, pertama-tama pilihlah Non DPP, DPP, SBS, dan/atau DT. Mahasiswa dapat memilih (mencentang) 1 (satu) atau lebih.										
<input type="checkbox"/> Non DPP		<input type="checkbox"/> DPP		<input type="checkbox"/> SBS						
B. Selanjutnya pilihlah akan membayar keseluruhan atau sebagian:										
		Pembayaran								
		Keseluruhan		Sebagian						
		(Centang)		Nominal	(Centang)					
C. Pembayaran Non DPP diatur sebagai berikut: Mahasiswa tidak perlu menunjuk kewajiban yang akan dibayar. Alokasi pembayaran mahasiswa akan diatur oleh sistem dengan urutan prioritas sebagai berikut: 1. Pembayaran dialokasikan pertama untuk kewajiban pokok dan baru kemudian untuk denda. 2. Pembayaran dialokasikan untuk kewajiban pada semester sebelumnya lebih dulu, baru kemudian untuk semester ini. 3. Pembayaran dialokasikan sesuai dengan urutan jatuh tempo.										
Total akan bayar: 0 OK akan bayar hari ini * Cara Pembayaran *										
SEMESTER SEBELUMNYA										
Jenis Uang Kuliah		Kewajiban			Pembayaran/Pembebasan					
		Uang Kuliah	Jatuh	Uang Denda	No	Tanggal	Uang Kuliah	Uang Denda	Cara	Sumber
		Belum Dibayar(Rp)	Tempo	Belum Dibayar(Rp)			(Rp)	(Rp)		
I. Non DPP										
A. USKS/UKS/UKP										
1. USKS/UKS/UKP Thp I		0	-	0			0	0	Bank Virtual Account Me Mahasiswa Sendiri	A. I
2. USKS/UKS/UKP Thp II		0	-	0			0	-	Bank Virtual Account CI Mahasiswa Sendiri	A. II
3. USKS/UKS/UKP Thp III		0	-	0			0	-	Bank Virtual Account Me Mahasiswa Sendiri	A. III
B. UKT										
1. UKT		0	-	0			0	0	Bank Virtual Account Me Mahasiswa Sendiri	B. I
C. Non SKS-Non UKT										
1. Jaket Al		0	-	0			0	-	-	C. I
2. Inisiasi		0	-	0			0	-	-	C. II
3. PPKM		0	-	0			0	-	-	C. III
4. Kmhs		0	-	0			0	0	Bank Virtual Account Me Mahasiswa Sendiri	C. IV
5. Perpus		0	-	0			0	-	-	C. V
6. Sos Mhs		0	-	0			0	0	Bank Virtual Account Me Mahasiswa Sendiri	C. VI
7. WE Moral		0	-	0			0	0	Bank Virtual Account CI Mahasiswa Sendiri	C. VII
8. KKN		0	-	0			0	-	Penyesuaian oleh Sekrel USD Pengalihan	C. VIII
9. Ujian TA		0	-	0			0	-	-	C. IX
10. Wisuda		0	-	0			0	-	-	C. X
11. Ijasah-Leg		0	-	0			0	-	-	C. XI
12. Lain-lain		0	-	0			0	-	-	C. XII
II. DPP										
A. DPP Thp I		0	-	0			0	-	-	II. Df A. I
B. DPP Thp II		0	-	0			0	0	Bank Virtual Account Me Mahasiswa Sendiri	II. Df B. I
C. DPP Thp III		0	-	0			0	0	Bank Virtual Account Me Mahasiswa Sendiri	II. Df C. I
III. SBS										
1. SBS		0	-	0			0	-	-	III. S I
IV. DT										
1. DT		-	-	-			-	-	-	IV. Df I
Total Tagihan :Rp		Jumlah UK Belum Bayar :Rp		Total Dispensasi :Rp		0		Total Deposit :Rp		0
Total Bayar :Rp		Jumlah Denda Belum Bayar :Rp		Total Belum Bayar :Rp						
Preview Cetak										

Fitur Kartu Keuangan Mahasiswa digunakan untuk melakukan pembayaran dan melihat Daftar Pembayaran mahasiswa. Langkah-langkahnya adalah:

- a. Pilih tahun akademik dan semester.
- b. Maka muncul data Kartu Keuangan Mahasiswa.
- c. Untuk melakukan pembayaran proses yang dilakukan adalah:
 1. Pilih jenis biaya pendidikan yang akan dibayarkan: Non DPP, DPP atau SBS.
 2. Pilih pembayaran keseluruhan atau sebagian.
 3. Pembayaran Non DPP diatur berdasarkan prioritas sebagai berikut:
 - i. Pembayaran dialokasikan pertama untuk kewajiban pokok dan baru kemudian untuk denda.
 - ii. Pembayaran dialokasikan untuk kewajiban pada semester sebelumnya lebih dulu, baru kemudian untuk semester ini.
 - iii. Pembayaran dialokasikan sesuai dengan urutan jatuh tempo.
 4. Isikan total akan dibayar.
 5. Kemudian pilih ***OK akan bayar hari ini***.
 6. Mahasiswa sudah bisa melakukan pembayaran. Cara pembayaran bisa dilihat:
https://www.usd.ac.id/ biro/bapsi/detail_tutorial.php?noid=32
- d. Tampilan Kartu Mahasiswa seperti terpotong, untuk melihat sebelahny geser **Scroll bawah**, keatas ke kanan atau sebaliknya.
- e. Informasi yang diberikan adalah Total Tagihan, Total Dibayar, Jumlah Uang Kuliah Belum Dibayar, Jumlah Denda Belum Dibayar, Total Belum Bayar, Total Dispensasi dan Total Deposit, dari awal masuk sebagai mahasiswa baru sampai saat ini.
- f. Apabila ada ketidak sesuaian data dapat ditanyakan ke Bagian Uang Kuliah:
 - a. Email: **buk@usd.ac.id**
 - b. WA Official BUK 1: **0895325367780**
 - c. WA Official BUK 2: **0895325367781**

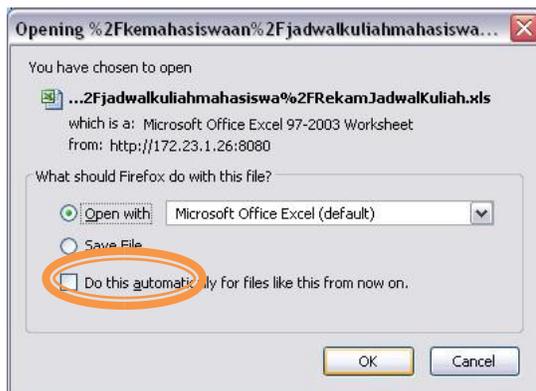
**Pembayaran biaya pendidikan mohon dilakukan dengan Virtual Account (ATM, Internet Banking, Mobile Banking), supaya Kartu Keuangan Mahasiswa *real time*.
Tidak disarankan melalui Teller Bank.**

5. Fitur Jadwal Dosen Mengajar

Informasi Dosen Mengajar															
Nama Dosen	Christofori Maria Ratna Rini Nastiti M.Pharm														
Hari/Jam	06-07	07-08	08-09	09-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19	19-20	20-21
Senin		FSM 330 Biofarmasitika B K_418	FSM 330 Biofarmasitika B K_418				FSM 330P P Biotar B null	FSM 330P P Biotar B null	FSM 330P P Biotar B null						
Selasa		FSM 330 Biofarmasitika D K_418	FSM 330 Biofarmasitika D K_418												
Rabu				FSI 300P P FIS Steril C null	FSI 300P P FIS Steril C null	FSI 300P P FIS Steril C null			FSM 430 Sistem Rang Obat A K_307	FSM 430 Sistem Rang Obat A K_307					
Kamis															
Jumat								FSM 430 Sistem Rang Obat B K_301	FSM 430 Sistem Rang Obat B K_301						
Sabtu															

Batul **Download**

Fitur ini digunakan untuk melihat jadwal Dosen Mengajar dengan cara memilih **Nama Dosen** pada daftar yang sudah ada. Untuk menyimpan atau mencetak jadwal, klik tombol **Download**.

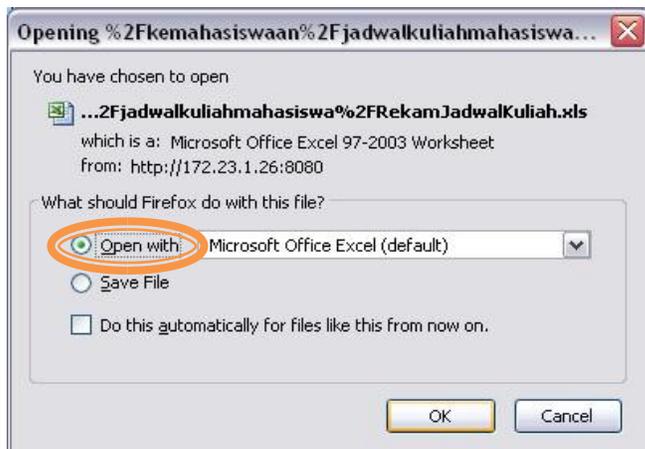


Hari	06-07	07-08	08-09	09-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19	19-20	20-21
Senin		Intensive Reading	Intensive Reading	Basic Listening Skills	Basic Listening Skills	Pendidikan Agama	Pendidikan Agama		Thesis Writing	Thesis Writing	Thesis Writing				
Selasa		Filsafat Ilmu Pengeta	Filsafat Ilmu Pengeta	Introduci on To English	Introduci on To English										
Rabu		Extensiv e Reading	Extensiv e Reading			Basic Writing Skill	Basic Writing Skill								
Kamis									Pengantar Pembelajaran	Pengantar Pembelajaran					
Jumat			Structur e	Structur e	Structur e										
Sabtu															

Pilih **Save file** untuk menyimpan atau **Open with** untuk membuka kemudian mencetak. Berikut tampilan setelah di-download.

6. Fitur Jadwal Kuliah Mahasiswa

Hari/Jam	06-07	07-08	08-09	09-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19	19-20	20-21
Senin				USD 123 M K. 201 Kelas DII	USD 123 M K. 201 Kelas DII				PSM 107P P Kim Org II Kelas A	PSM 107P P Kim Org II Kelas A	PSM 107P P Kim Org II Kelas A				
Selasa			PSM 110 Mikrobiologi K. 410 Kelas A	USD 121 M K. 201 Kelas AII	USD 121 M K. 201 Kelas AII										
Rabu		PSM 105 Mikrobiologi K. 410 Kelas A	PSM 105 Mikrobiologi K. 410 Kelas A	PSM 109 Botani Dasar K. 410 Kelas A	PSM 109 Botani Dasar K. 410 Kelas A			PSM 109P P Mikro Kelas A	PSM 109P P Mikro Kelas A	PSM 109P P Mikro Kelas A					
Kamis		PSM 108 Pir Fis I K. 409 Kelas A	PSM 108 Pir Fis I K. 409 Kelas A		PSM 108P P Biokimia Kelas A	PSM 108P P Biokimia Kelas A	PSM 108P P Biokimia Kelas A								
Jumat		PSM 107 Kim Org II K. 305 Kelas A	PSM 105 Biokimia K. 305 Kelas A	PSM 105 Biokimia K. 305 Kelas A	PSM 105 Biokimia K. 305 Kelas A			PSM 109P P Bot Dsr Kelas A	PSM 109P P Bot Dsr Kelas A	PSM 109P P Bot Dsr Kelas A					
Sabtu															



Fitur ini digunakan untuk menampilkan jadwal kuliah mahasiswa. Untuk menyimpan atau mencetak jadwal, klik tombol **Download** (lihat pada gambar diatas, bagian yang dilingkari). Pilih **Save file** untuk menyimpan atau **Open with** untuk membuka kemudian mencetak.

7. Fitur Lihat Judul Tugas Akhir

Lihat Judul Tugas Akhir			
Program Studi	PEND. GURU SEKOLAH DASAR (S1) ...		
Cari Judul	operasi hitung		
			<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Batal"/>
No	NIM	Nama	Judul
1	071134054	SEPTIANA PUTRININGSIH	Peningkatan Keterampilan Melakukan Operasi Hitung Perkalian dan Pembagian Dengan Metode Permainan Pada Siswa Kelas II SD Negeri Karanganyar
2	071134066	YETIK MAYASARI	Peningkatan Kemampuan Siswa Dalam Menyelesaikan Operasi Hitung Bilangan Bulat Khususnya Pengurangan Dengan Metode Demonstrasi Menggunakan Media Garis Bilangan Pada Siswa Kelas IV SDN Sumberbening 5, Kec. Bringin, Kab. Ngawi Tahun Pelajaran 2009/2010

Fitur ini digunakan untuk melihat judul tugas akhir dari Mahasiswa USD. Langkah-langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- Pilih program studi yang ada di daftar.
- Isikan kata kunci pada isian **Cari Judul**.
- Klik tombol **Cari** untuk melakukan pencarian. Sistem akan menampilkan judul skripsi yang mengandung kata kuncinya.
- Klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

8. Fitur KRS Daftar Rencana Studi

Kartu Rencana Studi

Data Mahasiswa

N I M	IPK
Nama Mahasiswa	IPS
Dosen Pembimbing	SKS Maks
E-Mail	Toleransi

BRS Online

Sisa Kuota SKS (SKS Maks + Toleransi - Total SKS Ambil) : 7

Nama Mata Kuliah	SKS	Kelas	Sisa Kapasitas
<input type="text" value="dosen"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tambah  Ubah  Hapus  Batal 

Mata kuliah yang Diambil

Kode	Nama Mata kuliah	Kelas	SKS	Hari 1	Hari 2
FST 342	Bahasa Inggris II	C	2	Jumat / 10:00 11:50	/
DBS 233	Keamanan Basis Data	B	3	Jumat / 07:00 09:50	/
INF 112	Metode Numerik	A	3	Selasa / 10:00 12:50	/
INF 321	Pemrograman Basis Web	A	2	Jumat / 13:00 14:50	/

Fitur ini digunakan untuk melakukan pengisian Kartu Rencana Studi Online. Pada bagian atas Data Mahasiswa, terdapat keterangan IPK, IPS, SKS Maksimal yang boleh diambil serta toleransi per tahun akademik dan semester yang berjalan. Langkah-langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

a. Mengambil matakuliah

BRS Online

Sisa Kuota SKS (SKS Maks + Toleransi - Total SKS Ambil) : 7

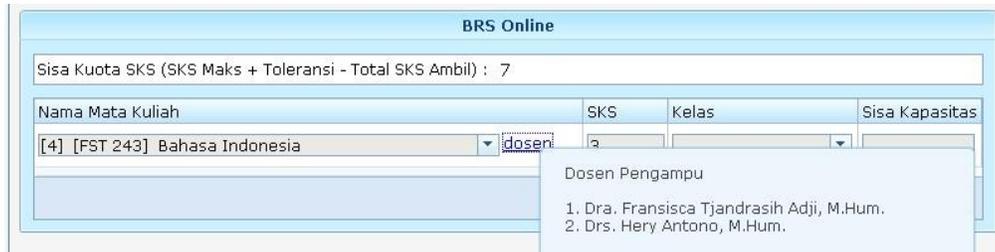
Nama Mata Kuliah	SKS	Kelas	Sisa Kapasitas
<input type="text" value="dosen"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tambah  Ubah  Hapus  Batal 

SKS	Hari 1	Hari 2
2	Jumat / 10:00 11:50	/
3	Jumat / 07:00 09:50	/
3	Selasa / 10:00 12:50	/
2	Jumat / 13:00 14:50	/
1	Senin / 15:00 16:50	/
1	Rabu / 10:00 11:50	/
1	Senin / 12:00 13:50	/

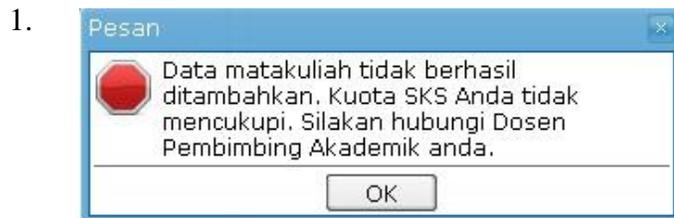
[2] [COM 513] Algoritma Genetika
[2] [FST 142] English for Spesific Purpose
[2] [USD 122] Filsafat Moral
[2] [INF 150] Komunikasi Data
[2] [INF 113] Matematika Diskret
[2] [INF 112] Metode Numerik
[2] [INF 161] Organisasi Komputer
[2] [INF 121] Pemrograman Berorientasi Obyek I
[2] [USD 224] Pendidikan Kewarganegaraan
[2] [USD 123] Pendidikan Pancasila
[2] [INF 115] Pengolahan Data Statistik
[2] [INF 121P] Praktikum Pemrograman Berorientasi Obyek I
[2] [USD 121] Teologi Moral
[4] [COM 210] Analisis Algoritma
[4] [INF 240] Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak
[4] [FST 243] Bahasa Indonesia
[4] [DBS 233] Keamanan Basis Data
[4] [INF 321] Pemrograman Basis Web
[1] [INF 231P] Praktikum Jaringan Komputer
DBS 235P Praktikum Pemrograman Basis Data
INF 321P Praktikum Pemrograman Basis Web

Pilih mata kuliah dengan klik pada daftar matakuliah, lalu pilih kelas dengan klik pada daftar kelas. Untuk melihat dosen yang mengajar matakuliah tertentu klik pada link **dosen**, seperti gambar dibawah ini:

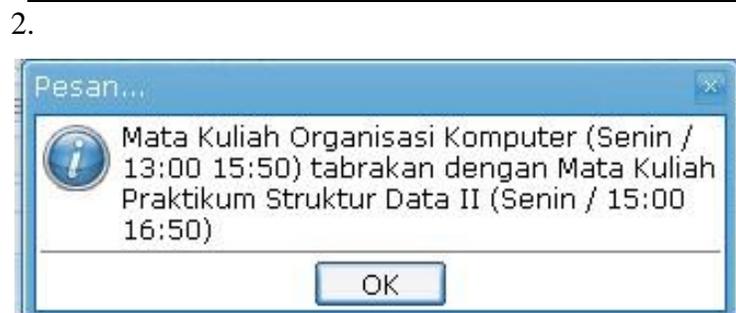


Pada kolom Sisa Kapasitas tampil sisa kapasitas kelas yang dipilih. Jika kapasitas kelas 0 (kosong) berarti kelas sudah penuh. Jika kapasitas kelas masih tersedia (lebih besar dari 0) maka untuk mengambil matakuliah tersebut, klik tombol **Tambah** (lihat gambar diatas, bagian yang dilingkari).

Jika muncul tampilan seperti dibawah ini:

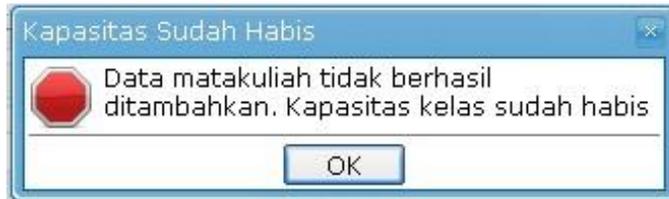


Berarti kuota SKS anda habis, silahkan menghubungi Dosen Pembimbing Akademik, untuk berkonsultasi dan meminta toleransi kuota SKS.



Berarti matakuliah yang akan diambil, **bertabrakan dengan jadwal matakuliah yang sudah diambil**. Jika tetap ingin mengambil matakuliah ini, silahkan menghubungi Dosen Pembimbing Akademik untuk meminta intervensi.

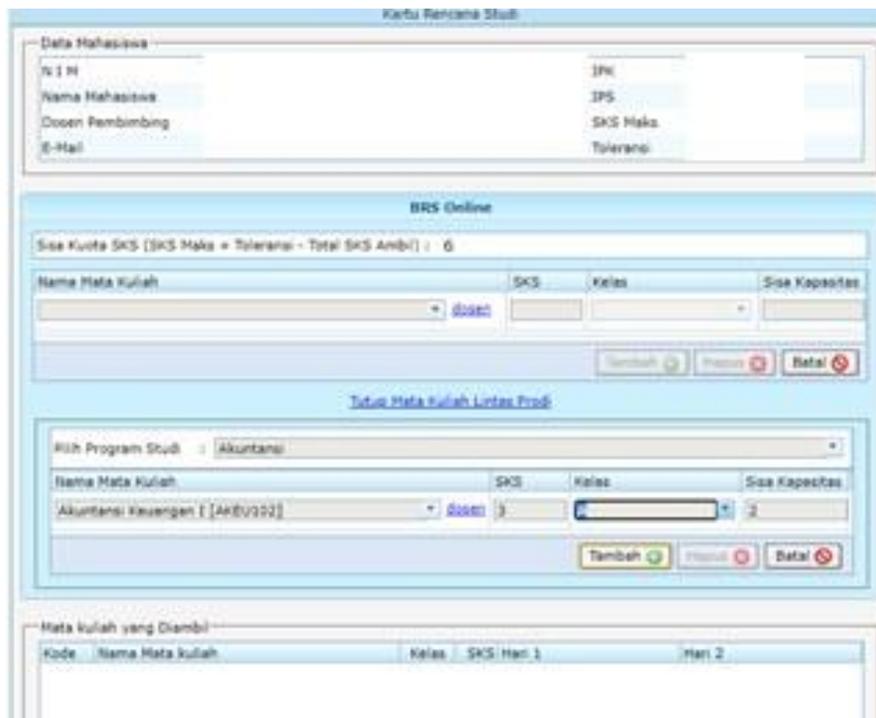
3.



Berarti kapasitas kelas yang **diambil kosong (sudah habis)**. Jika tetap ingin mengambil matakuliah ini, silahkan berkonsultasi dan meminta intervensi Kepala Program Studi.

b. Mengambil Matakuliah Lintas Prodi

- Pilih Daftar Kartu Rencana Studi
- Pilih Program Studi
- Pilih Matakuliah
- Pilih Kelas
- Klik Tambah



- Apabila sudah berhasil ditambahkan ada pesan: **Matakuliah Berhasil Ditambahkan**, dan akan muncul rekap nama matakuliah lintas prodi yang diambil.

Ambil Mata Kuliah Lintas Prodi				
Mata kuliah yang Diambil				
Kode	Nama Mata kuliah	Kelas	SKS Hari 1	Hari 2
AkBU102	Akuntansi Keuangan I	A	3 Rabu / 13:00 15:30	/

c. Mengubah matakuliah

Sisa Kuota SKS (SKS Maks + Toleransi - Total SKS Ambil) : 7

Nama Mata Kuliah	SKS	Kelas	Sisa Kapasitas
[6] [FST 342] Bahasa Inggris II	dosen	2	0

Tambah

Mata kuliah yang Diambil				
Kode	Nama Mata kuliah	Kelas	SKS Hari 1	Hari 2
FST 342	Bahasa Inggris II	C	2 Jumat / 10:00 11:50	/
DBS 233	Keamanan Basis Data	B	3 Jumat / 07:00 09:50	/
INF 112	Metode Numerik	A	3 Selasa / 10:00 12:50	/

Pilih matakuliah yang akan diubah pada daftar **Mata kuliah yang Diambil** dengan klik pada salah satu baris matakuliah. Pada bagian **BRS Online** akan tampil data matakuliah tersebut, kemudian pilih kelas yang baru. Untuk menyimpan perubahan kelas, klik tombol **Ubah**.
 d. Menghapus matakuliah

Pilih matakuliah yang akan dihapus pada daftar **Mata kuliah yang Diambil** dengan klik pada salah satu baris matakuliah. Kemudian pada bagian **BRS Online** Klik tombol **Hapus** untuk menghapus matakuliah.

e. Mencetak atau Menyimpan file KRS

Klik tombol **Cetak** pada bagian bawah, dan tunggu beberapa saat. Kemudian akan muncul

tampilan **Hasil Cetak KRS**, klik pada gambar  (seperti yang dilingkari pada gambar dibawah ini) untuk menyimpan file KRS.

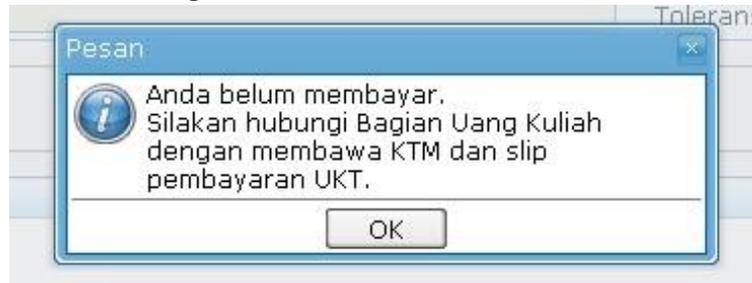
- Sudah lunas

Solusi: konfirmasi ke Bagian Uang Kuliah menunjukkan KTM dan slip pembayaran UKT.

- Belum melunasi kewajiban membayar pada waktu tersebut (UKT, DPP tagihan semester berjalan, maupun sebelumnya).

Solusi: melunasi tagihan.

3. Muncul peringatan belum Reg



- Berarti status Anda belum ter-registrasi di Bagian Uang Kuliah. Hal ini dapat terjadi karena:

- Membayar UKT pada hari yang sama dengan Jadwal BRS Online

Solusi: setelah membayar di bank, konfirmasi ke BUK.

- Membayar UKT melalui transfer

Solusi: konfirmasi ke BUK bahwa sudah membayar.

9. Fitur Transkrip Nilai

Transkrip Nilai							
DAFTAR PRESTASI AKADEMIK MAHASISWA							
OFFICIAL TRANSCRIPT OF RECORD							
Nama / Name							
Tempat dan tanggal lahir / Place and date of birth							
Program Studi / Study Program							
Fakultas / Faculty							
Jenjang / Degree							
Nomor Mahasiswa / Identification Number							
Tahun Kurikulum		2016		*Jika Tidak Tahu, Tanyakan Kepada Dosen Pembimbing Akademik			
No	Nama Matakuliah	Course Title	Kelompok Mtk	Course Group	Kode Mtk	K	HM
1	History of the UK and the US	History of the UK and the US	Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat	Communal Living Courses	HISI 101	4	
2	Morpho-Phonology	Morpho-Phonology	Mata Kuliah Keahlian Berkarya	Functional Expertise Courses	LING 102	3	
3	Introduction to English Literature	Introduction to English Literature	Mata Kuliah Keahlian Berkarya (Sastra)	Functional Expertise Courses (Literature)	LISI 101	4	
4	English Poetry	English Poetry	Mata Kuliah Keahlian Berkarya (Sastra)	Functional Expertise Courses (Literature)	LISI 104	3	
5	English Drama	English Drama	Mata Kuliah Keahlian Berkarya (Sastra)	Functional Expertise Courses (Literature)	LISI 103	3	
6	English Prose	English Prose	Mata Kuliah Keahlian Berkarya (Sastra)	Functional Expertise Courses (Literature)	LISI 102	3	
7	Culture of English Speaking Nations	Culture of English Speaking Nations	Mata Kuliah Keilmuan Dan Keterampilan	Skill And Science Courses	ECSI 120	3	
8	History of English Literature	History of English Literature	Mata Kuliah Keilmuan Dan Keterampilan	Skill And Science Courses	HISI102	2	
9	History of English Language	History of English Language	Mata Kuliah Keilmuan Dan Keterampilan	Skill And Science Courses	HISI103	2	
10	Cultural Studies	Cultural Studies	Mata Kuliah Keilmuan Dan Keterampilan	Skill And Science Courses	ECSI105	2	
Jumlah Kredit Kumulatif / Total Of Credit		114					
Indeks Prestasi Kumulatif / Cummulative GPA		3.95					

Fitur ini digunakan untuk melihat transkrip nilai Mahasiswa, disertai Jumlah Kredit Semester dan Indeks Prestasi Komulatif yang sudah ditempuh.

10. Fitur Nilai per Semester

Nilai Per Semester						
Nama	:					
NIM	:					
Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	:					
Jumlah Kredit Kumulatif	:					
Jumlah SKS Lulus	:	25				
Semester : 1						
Tahun Akademik : 2019 / 2020 / Gasal						
I P S : 3.55						
Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Evaluasi	REPA	REPK
FAB102P	Botani Farmasi	3	B	klik disini	5.7	5.16
FAB101P	Biologi Sel Molekuler	3	A	klik disini	5.7	5.68
FAK101P	Kimia Dasar	4	A	klik disini	6.65	5.91
FAT101P	Farmasi Fisika	4	A	klik disini	5.7	5.89
FAS101	Pengantar Profesi Apoteker	2	B	klik disini	5.7	5.6
KEBN 101	Pendidikan Pancasila	2	B	klik disini	5.7	5.56
TEOL 101	Pendidikan Agama	2	B	klik disini	5.7	5.9
PKM001	PKM 1	0		klik disini	5.7	5.81
	Total SKS	20				
Semester : 2						
Tahun Akademik : 2019 / 2020 / Genap						
I P S : 4.0						
Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Evaluasi	REPA	REPK
FAC201P	Anatomi Fisiologi Manusia	3		klik disini	3.67	3.88
FAK202P	Kimia Organik	4		klik disini	3.67	3.88
FAT202P	Farmasetika	4		klik disini	3.67	3.94
FAU201	Statistika Farmasi	2		klik disini	3.67	3.79
PKM001	PKM 1	0		klik disini	3.67	4
BING 101	Bahasa Inggris	3	A	klik disini	3.67	3.78
KEBN 102	Pendidikan Kewarganegaraan	2	A	klik disini	3.67	3.52
FILS 105	Filsafat Moral	2		klik disini	3.67	3.93
FAB203P	Mikrobiologi Farmasi	4		klik disini	3.67	3.94
	Total SKS	5				
Keterangan :						
(Untuk semester 2019/Gasal dan sebelumnya):						
REPA : Nilai Rata-rata Evaluasi Pembelajaran yang Anda isi (Nilai Maksimum: 7)						
REPK : Nilai Rata-rata Evaluasi Pembelajaran Kelas (Nilai Maksimum: 7)						
Berdasarkan Standar Penilaian USD, sebuah kelas dikatakan mencapai standar (baik) bila nilai minimal adalah 5,6.						
(Untuk semester 2019/Genap dan setelahnya):						
REPA : Nilai Rata-rata Evaluasi Pembelajaran yang Anda isi (Nilai Maksimum: 4)						
REPK : Nilai Rata-rata Evaluasi Pembelajaran Kelas (Nilai Maksimum: 4)						

Fitur ini digunakan untuk melihat nilai per Semester Mahasiswa, dilengkapi dengan Nilai Ratarata Evaluasi yang Anda isi ataupun Nilai Rata-rata Evaluasi Pembelajaran Kelas. Setiap mahasiswa diwajibkan melalui Evaluasi pembelajaran setiap semester. Evaluasi pembelajaran digunakan untuk mengetahui kualitas pelayanan dengan memberikan umpan balik atas kualitas pembelajaran terhadap dosen tiap semesternya, dan juga melakukan perbaikan berkelanjutan kualitas data yang dikumpulkan dari para mahasiswa terhadap kinerja dosen dalam hal pengajaran dan pembelajaran. Evaluasi pembelajaran ini di atur oleh Lembaga Penjaminan Mutu.

11. Fitur Pengecekan Matakuliah yang Diambil dengan Kurikulum

Pengecekan Matakuliah Yang Diambil Mahasiswa Dengan Kurikulum Yang Ada					
Tahun Kurikulum	2016	*Jika Tidak Tahu, Tanyakan Kepada Dosen Pembimbing Akademik			
Kelompok Mtk	Kode Mtk	Nama Mtk	Sks	Nilai	Semester Ambil
Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ESSI 101	English Grammar I	4	A	Tahun : 2017 / 2018 / Gasal
Mata Kuliah Keilmuan Dan Ketrampilan	BIND 101	Bahasa Indonesia	3	A	Tahun : 2017 / 2018 / Gasal
Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian	TEOL 101	Pendidikan Agama	2	A	Tahun : 2017 / 2018 / Gasal
Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ESSI 103	English Conversation I	4	A	Tahun : 2017 / 2018 / Gasal
Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ESSI 102	English Composition I	4	A	Tahun : 2017 / 2018 / Gasal
Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian	KEBN 101	Pendidikan Pancasila	2	A	Tahun : 2017 / 2018 / Gasal
Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ESSI 105	English Composition II	4	A	Tahun : 2017 / 2018 / Genap
Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ESSI 106	English Conversation II	4	A	Tahun : 2017 / 2018 / Genap
Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian	FILS 105	Filsafat Moral	2	A	Tahun : 2017 / 2018 / Genap
Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat	HISI 101	History of the UK and the US	4	A	Tahun : 2017 / 2018 / Genap
Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ESSI 104	English Grammar II	4	A	Tahun : 2017 / 2018 / Genap
Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian	KEBN 102	Pendidikan Kewarganegaraan	2	B	Tahun : 2017 / 2018 / Genap
Mata Kuliah Keilmuan Dan Ketrampilan	ECSI 120	Culture of English Speaking Nations	3	A	Tahun : 2018 / 2019 / Gasal
Mata Kuliah Keilmuan Dan Ketrampilan	ESSI 108	French	3	A	Tahun : 2018 / 2019 / Gasal
Matakuliah Keahlian Berkarya (Bahasa)	LING 101	Introduction to English Linguistics	4	A	Tahun : 2018 / 2019 / Gasal
Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ESSI 107	Business Writing	2	A	Tahun : 2018 / 2019 / Gasal
Mata Kuliah Keilmuan Dan Ketrampilan	ECSI 101	Cultural Theories	2	A	Tahun : 2018 / 2019 / Gasal
Mata Kuliah Keahlian Berkarya (Sastra)	LISI 101	Introduction to English Literature	4	A	Tahun : 2018 / 2019 / Gasal
Mata Kuliah Keilmuan Dan Ketrampilan	HISI102	History of English Literature	2	A	Tahun : 2018 / 2019 / Gasal
Matakuliah Keahlian Berkarya (Bahasa)	ETSI 101	ICT in Language Studies	2	A	Tahun : 2018 / 2019 / Gasal

Fitur ini digunakan untuk melihat informasi Matakuliah yang telah diambil mahasiswa pada kurikulum tertentu, lengkap dengan Jumlah SKS, Nilai dan semester ambil.

12. Fitur Prediksi Matakuliah yang Bisa Diambil

Prediksi Mata Kuliah Yang Bisa Diambil						
Tahun Kurikulum : <input type="text" value="2016"/> *Jika Tidak Tahu, Tanyakan Kepada Dosen Pembimbing Akademik						
No	Kelompok Matakuliah	Kode Mtk	Nama Mata Kuliah	Sudah / Belum Diambil	Prediksi	Alasan
1	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ESSI 101	English Grammar I	Sudah Diambil (Nilai: A)	-	-
2	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ESSI 107	Business Writing	Sudah Diambil (Nilai: A)	-	-
3	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ERSI102A	Literary Research Methodology	Sedang Diambil	-	-
4	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ERSI106	Thesis	Belum Diambil	Tidak Bisa Diambil	Syarat ERSI105 Belum Diambil
5	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ERSI102B	Language Research Methodology	Belum Diambil	Bisa Diambil	-
6	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ERSI102C	Translation Research Methodology	Belum Diambil	Bisa Diambil	-
7	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ERSI106L	Thesis (Continued)	Belum Diambil	Tidak Bisa Diambil	Syarat ERSI106 Belum Diambil
8	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	CSFS 101	Introduction to Indonesian Culture	Sudah Diambil (Nilai: B)	-	-
9	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	CSFS102	Indonesian Literature	Sudah Diambil (Nilai: A)	-	-
10	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ERSI102	Translation/Language/Literary Research Methodology	Belum Diambil	Bisa Diambil	-
11	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	TISI102	Consecutive Interpreting	Sedang Diambil	-	-
12	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ESSI 106	English Conversation II	Sudah Diambil (Nilai: A)	-	-
13	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ESSI109	Creative Writing	Sedang Diambil	-	-
14	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	CSFS105	Indonesian Television	Sedang Diambil	-	-
15	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ESSI 105	English Composition II	Sudah Diambil (Nilai: A)	-	-
16	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ESSI 104	English Grammar II	Sudah Diambil (Nilai: A)	-	-
17	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ERSI101	Introduction to Research	Sudah Diambil (Nilai: A)	-	-
18	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ERSI105	Preliminary Thesis	Belum Diambil	Bisa Diambil	-
19	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	ESSI 103	English Conversation I	Sudah Diambil (Nilai: A)	-	-
20	Mata Kuliah Perilaku Berkarya	TISI 101	Theories and Practices of Translation	Sudah Diambil (Nilai: A)	-	-

Keterangan Warna: Hitam: Matakuliah sudah diambil, Hijau: Matakuliah sedang diambil, Biru: Matakuliah belum diambil dengan prediksi bisa diambil, Merah: Matakuliah belum diambil dengan prediksi tidak bisa diambil karena belum memenuhi prasyarat

Fitur ini digunakan untuk melihat Prediksi Matakuliah yang bisa diambil saat ini, dengan memilih terlebih dahulu tahun kurikulum tertentu. Apabila Anda tidak tahu kurikulum yang digunakan dapat ditanyakan ke Dosen Pembimbing Akademik atau Kaprodi.

Keterangan warna tulisan per baris:

- ✓ Hitam : Matakuliah sudah diambil
- ✓ Hijau : Matakuliah sedang diambil
- ✓ Biru : Matakuliah belum diambil dengan prediksi bisa diambil
- ✓ Merah : Matakuliah belum bisa diambil karena ada matakuliah matakuliah prasyarat yang terpenuhi.

13. Fitur Daftar Tarif Kuliah

Daftar Tarif Matakuliah Angkatan Untuk 2017 Tahun Akademik : 2019 / 2020 / Genap			
Kode	Nama Matakuliah	SKS	Tarif (Rp)
TEOP 102	Antropologi	2	360,000.00
BIND 101	Bahasa Indonesia	3	540,000.00
LCUL 103	Bahasa Korea	2	360,000.00
SEDU 108	Basic Reading II	2	360,000.00
LNSI106	Beginning Japanese I	2	360,000.00
LNSI107	Beginning Japanese II	2	360,000.00
SEDU 105	Book Report	2	360,000.00
TISI102	Consecutive Interpreting	2	360,000.00
ESSI109	Creative Writing	3	540,000.00
ECSI105	Cultural Studies	2	360,000.00
ESSI 105	English Composition II	4	720,000.00
ESSI 106	English Conversation II	4	720,000.00
LISI 103	English Drama	3	540,000.00
ESSI 104	English Grammar II	4	720,000.00
LISI 104	English Poetry	3	540,000.00
LISI 102	English Prose	3	540,000.00
FILS 105	Filsafat Moral	2	360,000.00
ESSI 108	French	3	540,000.00
LISI152	Gender and Literature	2	360,000.00
HISI 101	History of the UK and the US	4	720,000.00
CSFS105	Indonesian Television	2	360,000.00
CSFS 101	Introduction to Indonesian Culture	2	360,000.00
LNSI115	Introduction to Japanese Cinema	2	360,000.00
LNSI120	Introduction to Linguistics	3	000.00
ESSI 110	Japanese	3	540,000.00
LNSI109	Japanese Literature in English Translation	2	360,000.00
LNSI108	Japanese Orthography and Reading Skills	4	720,000.00
LNSI122	Korean 2	3	000.00
STDL101	Kuliah Kerja Nyata	3	540,000.00
ERSI102B	Language Research Methodology	3	540,000.00

Fitur ini digunakan untuk melihat informasi tarif per matakuliah dan jumlah SKS dalam tahun akademik semester tertentu.

14. History Peminjaman Buku Perpustakaan

History Peminjaman Buku Perpustakaan				
No	Judul Buku	Tgl Pinjam	Tgl Hrs Kembali	Tgl Kembali
1	Adat istiadat orang Sunda	27-09-2017	27-10-2017	29-09-2017
2	Pengantar sejarah Indonesia baru : 1500-1900 dari emporium sampai imperium (Jilid I)	02-10-2017	01-11-2017	13-10-2017
3	Sejarah nasional Indonesia I	02-10-2017	01-11-2017	13-10-2017
4	Bulan sabit muncul dari balik pohon beringin : Studi tentang pergerakan Muhammadiyah di kotagede, Yogyakarta	02-10-2017	01-11-2017	02-10-2017
5	Sejarah Nasional Indonesia IV : Indonesia dalam abad 18 dan 19	02-10-2017	01-11-2017	13-10-2017
6	A history of Rome from its origins to 529 A.D. as told by the Roman historians	16-10-2017	15-11-2017	30-10-2017
7	Western Europe : a scholastic world affairs multi-text	16-10-2017	15-11-2017	30-10-2017
8	Prasedjarah dan pembagian sedjarah Eropah : aliran dan tokoh sedjarah	16-10-2017	15-11-2017	30-10-2017
9	Orientalisme : menggugat hegemoni barat dan mendudukkan timur sebagai subjek	30-10-2017	29-11-2017	27-11-2017
10	The Story of the crusades 1097-1291	30-10-2017	27-12-2017	12-12-2017
11	Mercantilism	31-10-2017	30-11-2017	01-11-2017
12	A New history of Portugal	31-10-2017	30-11-2017	01-11-2017
13	A Concise history of the middle east	31-10-2017	30-11-2017	27-11-2017
14	The Cradle of colonialism	31-10-2017	30-11-2017	27-11-2017
15	Dari panggung peristiwa sedjarah dunia : India, Tiongkok dan Djepang, Indonesia, Eropah, Amerika [sejarah umum berbentuk monografi untuk sekolah menengah III]	01-11-2017	27-12-2017	12-12-2017
16	Dinasti Manchu awal kebangkitan (1616-1735) : dari Nurhaci hingga Yongzheng	01-11-2017	27-12-2017	12-12-2017
17	Satu bumi banyak agama : dialog multi-agama dan tanggung jawab global	27-11-2017	27-12-2017	02-12-2017
18	Christianity and other religions [1st ed.]	27-11-2017	27-12-2017	02-12-2017
19	Revolusi Prancis	14-12-2017	07-02-2018	09-02-2018
20	Dua belas kaisar	14-12-2017	07-02-2018	09-02-2018

Keterangan Warna: Hitam: Pengembalian buku yang tepat waktu, Biru: Pengembalian buku yang tidak tepat waktu, Merah: Buku yang belum dikembalikan

Fitur ini digunakan untuk melihat daftar buku yang pernah dipinjam di Perpustakaan USD. Peminjaman buku perpustakaan harus sesuai dengan jadwal pengembalian yang sudah ditetapkan. Jika ada buku yang belum dikembalikan saat BRS Online, **maka mahasiswa tidak dapat mengikuti BRS Online sampai buku dikembalikan atau mendapatkan dispensasi dari pihak Perpustakaan.**

Keterangan Warna:

- ✓ Hitam: pengembalian buku yang tepat waktu.
- ✓ Biru: pengembalian buku yang tidak tepat waktu.
- ✓ Merah: buku yang belum dikembalikan.

15. Pendaftaran remidi

Daftar Remidi						
Pendaftaran Remidi Belum Dibuka atau Sudah Ditutup						
No	Kode Mtk	Nama Mtk	Kelas	Sks	Nilai	Daftar
1	USD 121	Teologi Moral	AI			<input type="checkbox"/>
2	INF 113	Matematika Diskret	B			<input type="checkbox"/>
3	INF 112	Metode Numerik	A			<input type="checkbox"/>
4	INF 161	Organisasi Komputer	B			<input type="checkbox"/>
5	INF 115	Pengolahan Data Statistik	B			<input type="checkbox"/>
6	INF 121P	Praktikum Pemrograman Berorientasi Obyek I	C		E	<input type="checkbox"/>
7	USD 123	Pendidikan Pancasila	H			<input type="checkbox"/>
8	INF 121	Pemrograman Berorientasi Obyek I	D			<input type="checkbox"/>
9	INF 150	Komunikasi Data	A			<input type="checkbox"/>

Keterangan Warna:
Hitam: Tidak Boleh Remidi. Biru: Boleh Remidi.

Fitur ini digunakan untuk mendaftar remidi. Jika jadwal pendaftaran remidi sudah dibuka maka mahasiswa berhak mendaftar remidi melalui fitur ini dengan cara meng-klik Daftar pada mata kuliah yang diinginkan kemudian klik tombol **Simpan**.

16. Pendaftaran TKBI

Pendaftaran TKBI					
Jadwal TKBI					
No	Tanggal	Jam	Tempat	Kuota	Peserta
1	23-06-2014	08:00	COMMONT ROOM (Kampus III Paingan)	100	0
2	23-06-2014	10:00	COMMONT ROOM (Kampus III Paingan)	100	0

Keterangan:

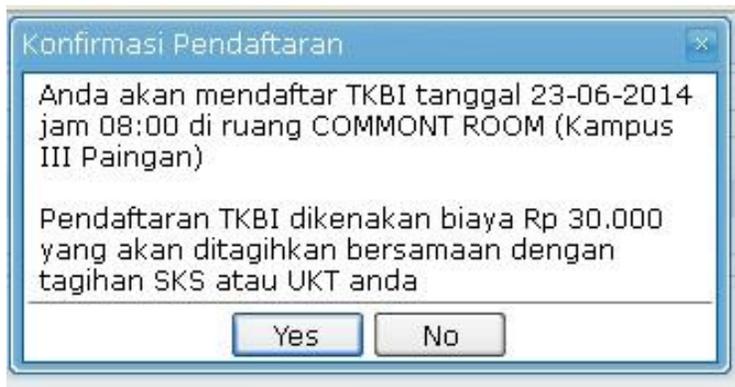
1. Warna huruf: Hijau: Kuota kelas TKBI masih ada, Merah: Kuota kelas TKBI sudah habis
2. Klik jadwal yang dipilih untuk mendaftar.
3. Pembayaran TKBI akan masuk ke dalam tagihan SKS/UKT anda.
4. Saat tes mahasiswa wajib membawa KTM.
5. TKBI diselenggarakan oleh Lembaga Bahasa Universitas Sanata Dharma.

Catatan TKBI anda

No	Tanggal	Jam	Tempat	Nilai
1	10-03-2014	12:30	I/K.02 (Kampus I Mrican)	A-
2	15-03-2014	17:00	K.209 (Kampus III Paingan)	

Fitur ini digunakan untuk mendaftar Tes Kemampuan Bahasa Inggris (TKBI) yang diselenggarakan oleh Lembaga Bahasa Universitas Sanata Dharma. Cara penggunaan:

1. Klik salah satu jadwal TKBI yang diinginkan sehingga muncul kotak dialog sebagai berikut:



2. Klik tombol **Yes** untuk melakukan pendaftaran atau klik tombol **No** untuk kembali ke menu sebelumnya. Data *history* TKBI Anda akan tampil pada bagian **Catatan TKBI Anda**.

17. Tambahkan Pertanyaan untuk Pendataan Mahasiswa Baru

Tambahkan Pertanyaan untuk Pendataan Mahasiswa Baru	
1. Saya mendaftar di USD setelah mendapat informasi dari	<input type="text"/>
2. Saya mendaftar di USD berdasarkan	<input type="text"/>
3. Saya masuk ke USD melalui jalur	<input type="text"/>
4. USD adalah pilihan saya ke:	<input type="text"/>
5. Kesan umum saya tentang USD adalah (boleh memilih lebih dari 1)	<input type="checkbox"/> Disiplin <input type="checkbox"/> Ramah <input type="checkbox"/> Persaudaraan/Keluargaan <input type="checkbox"/> Religius <input type="checkbox"/> RamahLingkungan
6. Saat ini saya sudah memiliki cita-cita profesi apa yang akan saya tekuni setelah lulus dari USD	<input type="text"/>
Pertanyaan no 7 dan 8 adalah khusus untuk mahasiswa yang berasal dari luar kota:	
7. Ketika pertama kali saya tiba di Yogyakarta untuk kuliah, saya disambut/dijemput/ditemani oleh:	<input type="text"/>
8. Ketika pertama kali saya tiba di Yogyakarta untuk kuliah, saya:	<input type="text"/>
<input type="button" value="SIMPAN"/>	

Fitur ini digunakan untuk mengetahui latar belakang mahasiswa yang mendaftar di Universitas Sanata Dharma. Untuk menjawab pertanyaan diatas dengan Klik Combo Box, dan pilih jawaban sesuai kondisi. Kemudian **SIMPAN**.

18. Dispensasi Pembayaran Langsung

Dispensasi Pembayaran Langsung

Syarat dan Ketentuan Dispensasi Pembayaran Langsung:

1. Tidak ada tagihan sebelum tanggal jatuh tempo / tanggal batas.
2. Tidak ada tagihan dan dispensasi sebelumnya.
3. Dispensasi pembayaran langsung adalah memundurkan tanggal batas akhir tagihan.
4. Proses dispensasi pembayaran langsung dibuka 7 hari sebelum tanggal batas pembayaran.
5. Proses dispensasi pembayaran melalui email sudah tidak berlaku.
6. Proses dispensasi selain dispensasi pembayaran langsung dilayani di kantor sekretariat WR II.

Daftar tagihan yang belum dibayar atau dispensasi sebelumnya

No	Thn-Smt	Tagihan	Jml Tagihan	Jml Bayar	Tgl Batas	Tgl Bayar	Status
1	2011/2012-1	DENDA DPP III	5.304.000,00	000,00	12-08-2012		Belum Bayar
2	2012/2013-1	DENDA UANG KULIAH TETAP	330.000,00	000,00	18-07-2012		Belum Bayar
3	2012/2013-1	UANG SKS	3.360.000,00	000,00	08-10-2012		Belum Bayar
4	2012/2013-1	Uang Buku	15.000,00	000,00	08-10-2012		Belum Bayar
5	2012/2013-2	UANG KULIAH TETAP	3.300.000,00	000,00	11-01-2013		Belum Bayar

Daftar Tagihan Semester Ini

No	Tagihan	Jml Tagihan	Jml Bayar	Tgl Batas	Tgl Bayar	Status
1	UANG KULIAH TETAP	3.300.000,00	000,00	12-01-2015		Belum Bayar
2	Iuran Kesehatan dan Sosial	25.000,00	000,00	12-01-2015		Belum Bayar
3	UANG SKS	000,00	000,00	13-04-2015		Sudah Bayar

Klik pada salah satu baris pada tabel Daftar Tagihan Semester Ini untuk melakukan proses dispensasi pembayaran langsung

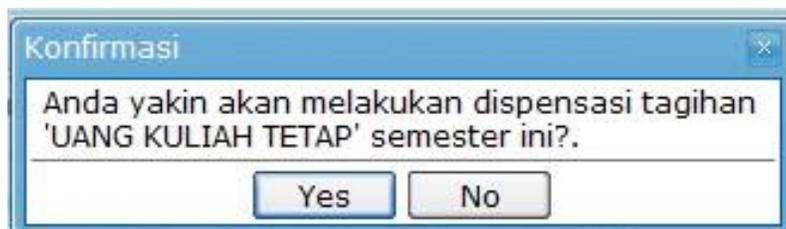
Histori Dispensasi

No	Thn-Smt	Tagihan	Jml Tagihan	Tgl Batas Dispen	Tgl Dispen
----	---------	---------	-------------	------------------	------------

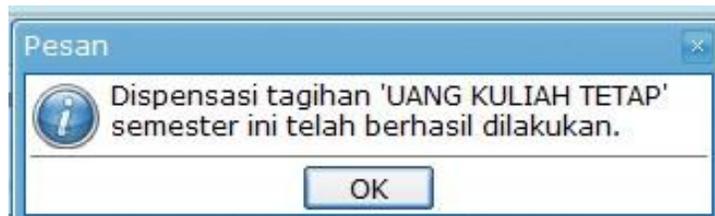
Klik pada salah satu baris pada tabel Histori Dispensasi untuk melakukan proses dispensasi pembayaran langsung bulan ke-2 pada semester ini

Fitur ini digunakan untuk melakukan penundaan pembayaran tagihan tertentu selama 1 (satu) bulan atau paling lama 2 (bulan) jika dalam tempo 1 (satu) bulan masa penundaan pembayaran masih belum dapat melakukan pembayaran. Jika masih juga belum dapat melakukan pembayaran lebih dari 2 (dua) bulan, bisa langsung menghubungi kantor Sekretariat Wakil Rektor II. Cara penggunaan:

1. Klik pada salah satu baris pada tabel **Daftar Tagihan Semester Ini** untuk melakukan proses dispensasi pembayaran langsung.
2. Jika sudah memenuhi syarat dan ketentuan akan muncul dialog konfirmasi sebagai berikut:



Klik **Yes** untuk melanjutkan, klik **No** untuk kembali ke menu. Setelah klik Yes muncul pesan sebagai berikut:



3. Selesai, histori dispensasi akan tampil pada tabel Histori Dispensasi

Untuk melakukan proses dispensasi pembayaran langsung bulan ke-2, prosesnya mirip dengan proses dispensasi pembayaran langsung bulan pertama, hanya baris pada tabel yang dipilih adalah baris pada tabel **Histori Dispensasi**.

19. Reset Pasword SIA Orang Tua



Isikan nama orang tua sesuai dengan data, kemudian **Reset**. Apabila ada kesalahan penulisan nama orang tua dapat ditanyakan ke Biro Administrasi Akademik. Reset *password* akan mengembalikan *password* default yaitu tanggal lahir mahasiswa dengan format: dd/mm/yy (tanggal, bulan, tahun).

20. Persetujuan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Perkuliahan

PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PERKULIAHAN								
Daftar Matakuliah								
No	Kode Mtk	Nama Matakuliah	Kelas	Jml Pertemuan Selesai				
1	HIST 102	Historiografi Kebudayaan	A	4				
2	STDL 101	Kuliah Kerja Nyata	A	0				
3	RHIS 102	Penelitian Kebudayaan	A	7				
4	INDO 107	Sejarah Kontemporer Indonesia	A	0				
5	RHIS 104	Sejarah Lisan	A	0				
6	INDO 106	Sejarah Pemikiran Indonesia	A	0				
7	INDO 111	Sejarah Sosial	A	0				
Program Studi : Sejarah		Mata Kuliah/Kelas : Historiografi Kebudayaan/A						
Fakultas : Sastra		Hari/Jam : Kamis/14:00 16:50						
Jml Mhs : 37		SKS/JP : 3/3						
Dosen : Drs. Silverio Raden Lilik Aji Sampurno, M.Hum.								
Pertemuan ke- : <input checked="" type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6 <input type="radio"/> 7 <input type="radio"/> 8 <input type="radio"/> 9 <input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 11 <input type="radio"/> 12 <input type="radio"/> 13 <input type="radio"/> 14 <input type="radio"/> 15 <input type="radio"/> 16								
Status Pertemuan : Reguler								
Tanggal Pertemuan : 06-02-2020								
Jam Mulai : 14:05								
Jam Selesai : 16:03								
Materi :		Pengantar perkuliahan						
Mhs Tdk Hadir :		<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>NIM</th><th>Nama</th><th>Alasan</th></tr></thead><tbody></tbody></table>			No	NIM	Nama	Alasan
No	NIM	Nama	Alasan					
Kunci :								
Mahasiswa Pemeriksa :								
Persetujuan Mahasiswa : Apakah isi/kegiatan perkuliahan sesuai dengan yang dituliskan oleh dosen dalam kolom materi?								
<input type="radio"/> N <input type="radio"/> Y								
Keterangan Persetujuan (Opsional) :								
Tgl Persetujuan Mahasiswa :								
Tgl Simpan Dosen : 2020-02-07 09:56:12.0								
				<input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="TUTUP"/>				

Fitur ini digunakan untuk melaporkan kegiatan perkuliahan mahasiswa. Langkah-langkahnya adalah:

1. Pilih salah satu matakuliah.
2. Maka akan ditampilkan pertemuan. Pilih salah satu pertemuan kegiatan perkuliahan
3. Misalnya pilih pertemuan 1, maka akan muncul kegiatan perkuliahan pertama, beserta rincian kegiatannya. Terdiri dari tanggal perkuliahan, jam perkuliahan, rincian mahasiswa tidak hadir beserta alasannya dan mahasiswa pemeriksa.
4. Mahasiswa memberikan persetujuan apakah sudah sesuai dengan yang dituliskan oleh dosen pengampu. Kemudian Pilih **TUTUP** untuk menutup fitur ini.

21. Pendaftara Ujian Tugas Akhir

Pendaftaran Ujian Tugas Akhir Mahasiswa	
Data Mahasiswa	
Hari/Tgl Ujian	
Tgl Jatuh Tempo	
Jam / Ruang	
Nomor Mahasiswa	
Nama sesuai dengan Kartu Keluarga dan Ijazah Terakhir	
Tempat, Tanggal Lahir	<input type="text"/> 08-05-1998
	, isikan tempat lahir di kolom sebelah kanan
Agama	
No. Telepon / HP	
Email	
Nama Orang Tua (tulis lengkap dengan gelar jika ada)	
Alamat Asal (Lengkap)	Digugur Kuningan Jawa Barat Digugur Kuningan Jawa Barat ital Semua
NIK	
Judul Tugas Akhir	yang tertulis dalam ijazah AL DALAM PEMBELAJARAN KALOR DAN PERPINDAHANNYA DENG, AL DALAM PEMBELAJARAN KALOR DAN PERPINDAHANNYA SISWA KELAS VIITC SMPN 2 DEPOK
Judul Tugas Akhir Bahasa Inggris	CULTURAL THEOY ON THE LEARNING OF KALOR AND ITS TRANS CULTURAL THEOY ON THE LEARNING OF KALOR AND ITS ATION METHOD OF 7TH GRADES OF C CLASS OF SMPN 2 DEPOK
Upload File (Format .jpg)	Foto Resmi Ijazah
	ak Menggunakan Kacamata, Jas Berwarna Hitam dan Latar warna Hitam, Tidak Menggunakan Kacamata, Bila Memakai lan Latar Belakang Berwarna Merah. a Dengan Foto Ijazah
Tanggal Daftar	
Tandai	<input checked="" type="checkbox"/> Dengan ini saya mendaftar Ujian Tugas Akhir <input checked="" type="checkbox"/> Saya menyatakan bahwa data yang dimasukkan adalah benar dan saya bersedia bertanggungjawabkan data tersebut di kemudian hari <input checked="" type="checkbox"/> Saya sudah memeriksa daftar nilai saya yang diberikan oleh sekretariat dan saya telah menandatangani Mohon melampirkan Surat Pernyataan pada saat mendaftar di Sekretariat Program Studi (Materai ditempel dan ditandatangani setelah verifikasi)
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Cetak Surat Pernyataan"/> <input type="button" value="Cetak Surat Pendaftaran"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Fitur digunakan untuk melakukan pendaftaran ujian tugas akhir mahasiswa. Pendaftaran Ujian Tugas Akhir bisa dilakukan setelah semester 7. Langkah-langkahnya adalah:

1. Isi formulir dan *upload file* dengan benar sesuai ketentuan, perhatikan petunjuk yang berwarna **merah, biru, hijau** atau **krem**.
2. Kemudian **Simpan**.

3. Pilih Cetak Surat Pernyataan ditempel meterai dan di tandatangani setelah diverifikasi, kemudian diserahkan ke sekretariat prodi.
4. Pilih Cetak Surat Pendaftaran sebagai tanda bukti bahwa sudah mendaftar tugas akhir. Surat ini digunakan saat ujian tugas akhir.

22. Kurikulum Nilai Mahasiswa

Kurikulum Nilai Mahasiswa						
Kurikulum : 2019						
No	Smt	Kode Mtk	Jenis Mtk	SKS	Nama Mtk	Nilai
1	1	KEBN 101	Perkuliahan Teori	2	Pendidikan Pancasila	B
2	1	FAS101	Perkuliahan Teori	2	Pengantar Profesi Apoteker	
3	1	FAB101P	Perkuliahan Teori Integrasi Praktikum	3	Biologi Sel Molekuler	
4	1	FAB102P	Perkuliahan Teori Integrasi Praktikum	3	Botani Farmasi	
5	1	FAT101P	Perkuliahan Teori Integrasi Praktikum	4	Farmasi Fisika	
6	1	FAK101P	Perkuliahan Teori Integrasi Praktikum	4	Kimia Dasar	A
7	1	TEOL 101	Perkuliahan Teori	2	Pendidikan Agama	A
8	2	FAK202P	Perkuliahan Teori Integrasi Praktikum	4	Kimia Organik	
9	2	FAB203P	Perkuliahan Teori Integrasi Praktikum	4	Mikrobiologi Farmasi	
10	2	FAT202P	Perkuliahan Teori Integrasi Praktikum	4	Farmasetika	
11	2	KEBN 102	Perkuliahan Teori	2	Pendidikan Kewarganegaraan	B
12	2	FAU201	Perkuliahan Teori	2	Statistika Farmasi	
13	2	FILS105	Perkuliahan Teori	2	Filsafat Moral	
14	2	FITE107	Perkuliahan Teori	2	Teologi Moral	
15	2	FAC201P	Perkuliahan Teori Integrasi Praktikum	3	Anatomi Fisiologi Manusia	
16	3	FAC302P	Perkuliahan Teori Integrasi Praktikum	3	Farmakologi-Toksikologi	
17	3	FAT303	Perkuliahan Teori	3	Preformulasi	
18	3	FAP314	Perkuliahan Teori	2	Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA)	B
19	3	FAP315	Perkuliahan Teori	2	Health Behaviour	
20	3	FAP316	Perkuliahan Teori	2	Healing Earth	
21	3	FAP305	Perkuliahan Teori	2	Produk Biomedik	
22	3	FAP308	Perkuliahan Teori	2	Formulasi Sediaan Bahan Alam	
23	3	FAP309	Perkuliahan Teori	2	Sediaan Perawatan Kulit	
24	3	FAP310	Perkuliahan Teori	2	Teknologi Nano Partikel	
25	3	FAP317	Perkuliahan Teori	2	Eksplorasi Tradisi Pengobatan Nusantara	
26	3	FAP307	Perkuliahan Teori	2	Perhitungan Farmasi	
27	3	FAP311	Perkuliahan Teori	2	Ekotoksikologi	
28	3	FAP302	Perkuliahan Teori	2	Radio Farmasi	

Fitur Kurikulum Nilai Mahasiswa digunakan untuk melihat matakuliah, nilai pada kurikulum periode tertentu.

23. Bimbingan Skripsi/TA

Fitur ini digunakan untuk melakukan Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir. Langkah-langkah adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa menuliskan isi bimbingan skripsi untuk Dosen Pembimbing Skripsi 1 dan Dosen Pembimbing Skripsi 2.

2. Kemudian **SIMPAN**.

3. Setelah disimpan Dosen Pembimbing Skripsi memberikan ulasan dan akan tertampil di Catatan pembimbing baik Dosen Pembimbing Skripsi 1 maupun Dosen Pembimbing skripsi 2.

Bimbingan Skripsi/TA

Nomor Mahasiswa	[Nomor Mahasiswa]
Nama Mahasiswa	[Nama Mahasiswa]
Judul Skripsi/TA	[Judul Skripsi]

Tgl Bimbingan:

Pembimbing 1: [Pembimbing 1]

Isi Bimbingan

Catatan Dosen [Catatan Pembimbing 1]

Pembimbing 2: [Pembimbing 2]

Isi Bimbingan

Catatan Dosen [Catatan Pembimbing 2]

No	Tgl Bimbingan	Isi Bimbingan 1	Isi Bimbingan 2	Dosen F

24. Permohonan Cuti Studi

Cuti Studi Mahasiswa

Data Cuti Mahasiswa	
Nomor Mahasiswa	214214079
Nama Mahasiswa	FRANSISKA RETNO WULANDARI
Akademik	IPK : 3.6 Lama Studi : 2 Jumlah SKS Mtk Lulus : 20.0
Tanggal Permohonan	<input type="text" value="16-02-2022"/>
Cuti Ke	1
Tahun Akademik	2021 Semester : Genap
Alasan	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>

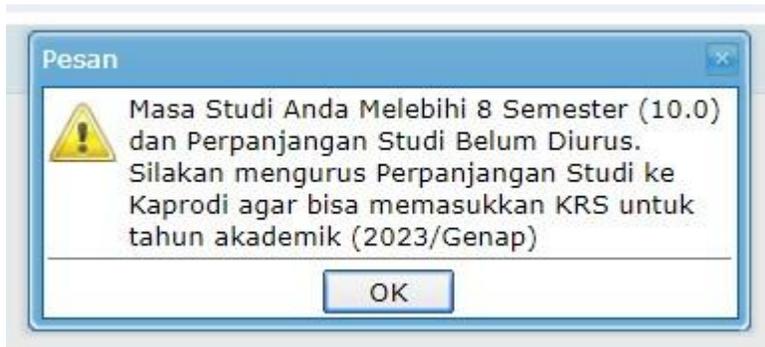
Download Formulir Permohonan Cuti Studi dengan mengklik tombol Permohonan Ke -

Tanggal Permohonan	Tahun Akademik	Permohonan Ke	Upload File	Verifikasi Kaprodi	Catatan Kaprodi	Verifikasi Dekan	Catatan Dekan	No SK Fakultas	Bayar Cuti	No SK Universitas	Khusus

Fitur Cuti Studi digunakan untuk mengajukan cuti mahasiswa. Isikan alasan kemudian SIMPAN. Apabila disetujui Kaprodi dan dekan akan memverifikasi pengajuan cuti disertai dengan catatan dekan, nomer SK.

25. Permohonan Lanjut Studi Semester 9 10 11 12 13 14

Fitur ini digunakan untuk mengajukan permohonan lanjut studi khusus mahasiswa semester 9, 10, 11, 12, 13 dan 14.



Tampilan awal saat mahasiswa membutuhkan perpanjangan studi:

Untuk Mahasiswa diatas Semester 9 harus mengajukan perpanjangan studi via online melalui SIA Mahasiswa. Langkah-langkahnya adalah:

1. Buka SIA Mahasiswa
2. Pilih Akademik
3. Permohonan Melanjutkan Studi Semester 9 10 11 12 13 14.

PERMOHONAN MELANJUTKAN STUDI PROGRAM SARJANA		
NIM	: 199114050	
Nama Mahasiswa	: NIKOLAUS YUDISTIRA HEROTAMI KRISTIANTO	
Prodi	: Psikologi	
Fakultas	: Psikologi	
Semester saat ini	: 9	
Tahun Akademik Saat Ini	: 2023 Gasal	
Perpanjangan Studi untuk Tahun Akademik	: 2023 Genap	
Deskripsikan perkembangan tugas akhir	:	
Daftar Nilai Per Semester	: Lihat Daftar Nilai Per Semester	
Mata kuliah yang ingin diulang	:	
<input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="BERSIHKAN FORM / MUAT ULANG DATA"/>		
Silakan pilih pada baris data di bawah ini untuk menampilkan data pada form di atas.		
No	Melanjutkan Studi Untuk Tahun Akademik	Tanggal Pengajuan

4. Isi dengan lengkap Formulir diatas.
5. Kemudian Pilih **Simpan** dan menunggu persetujuan dari Kaprodi atau Dekan.
6. **Catatan:**
 - a. Untuk Semester 9 dan 10, membutuhkan persetujuan Kaprodi.
 - b. Untuk Semester 11 12 13 14 membutuhkan persetujuan Kaprodi dan Dekan.

Sistem Poin Kegiatan Kemahasiswaan (SPK2)

Dalam perekaman kegiatan kemahasiswaan ini terdapat 3 Jenis Kegiatan Kemahasiswaan:

1. Kegiatan Kemahasiswaan

Mahasiswa dapat menginputkan pendaftaran pelaku untuk Kegiatan Kemahasiswaan pada fitur **Pengelolaan Pelaku Kegiatan**.

2. Asistensi

Mahasiswa dapat menginputkan pendaftaran pelaku untuk Asistensi pada fitur **Pengelolaan Pelaku Asistensi**.

3. Organisasi

Mahasiswa dapat menginputkan pendaftaran sebagai Anggota Organisasi pada fitur **Pengelolaan Pendaftar Organisasi**.

Fitur **Daftar Poin** digunakan untuk melihat daftar Kegiatan Kemahasiswaan yang sudah direkam dan diverifikasi oleh DPA. Berikut ini adalah penjelasan penggunaan masing-masing menu:

26. Pengelolaan Pelaku Kegiatan

Menu Pengelolaan Pelaku Kegiatan

Panel Pencarian Kegiatan

Jenis Kegiatan ...

Nama Kegiatan

[Pencarian Lebih Spesifik >>](#)

Panel Hasil Pencarian Kegiatan

Jenis Kegiatan	...
Scope Kegiatan	...
Nama Kegiatan	...
Tanggal Mulai Kegiatan	...
Tanggal Akhir Kegiatan	...

Peran Di Kegiatan ...

No.Sertifikat *Jika nomor sertifikat tidak ada, tuliskan tanda '-' (strip) saja

Daftar Kegiatan Saya

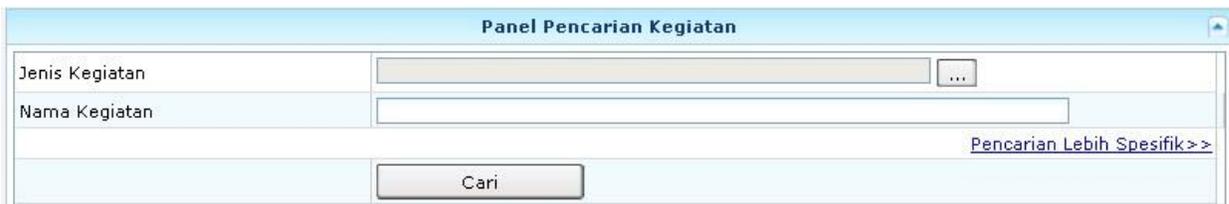
Semua Sudah Diverifikasi Belum Diverifikasi

No	Jenis Kegiatan	Nama Kegiatan	Scope Keg	Peran	Tgl Kegiatan	Poin	Verifikasi	Aksi
----	----------------	---------------	-----------	-------	--------------	------	------------	------

Fitur ini digunakan untuk mendaftar pelaku Kegiatan sesuai peran yang diikuti mahasiswa.

Eksekusi data:

↳ Mencari Kegiatan



Lakukan pencarian data Kegiatan pada **Panel Pencarian Kegiatan**. Pencarian dapat dilakukan dengan memilih **Jenis Kegiatan** atau memasukkan kata kunci untuk **Nama Kegiatan** kemudian untuk menampilkan hasil pencarian klik tombol **Cari**.

Untuk Pencarian yang lebih spesifik, klik pada link **Pencarian Lebih Spesifik**.

Hasil Pencarian adalah Daftar Kegiatan yang sudah terverifikasi. Berikut adalah contoh hasil pencarian:

Daftar Kegiatan Terverifikasi					
No*	Nama Kegiatan	Jenis Kegiatan	Scope Kegiatan	Tgl Mulai Kegiatan	Tgl Akhir Kegiatan
1.	PPKM I	PPKM I	Universitas	01-01-2012	24-12-2012
2.	PPKM II	PPKM II	Universitas	01-01-2012	31-12-2012
3.	Penguasaan Bahasa Inggris Aktif	Penguasaan Bahasa Inggris Aktif	Universitas	01-01-2012	31-12-2012

Klik [Tambah Kegiatan](#) jika nama kegiatan belum ada di daftar kegiatan

Kemudian pilih salah satu dari daftar kegiatan yang tampil dengan klik pada baris yang sesuai dan lanjut ke Pemasukkan Peran dan No. Sertifikat.

Jika data kegiatan yang sesuai tidak ada, klik pada link **Tambah Kegiatan** untuk menambahkan data kegiatan yang baru.

Menu Perekaman Kegiatan

Jenis Kegiatan:

Scope Kegiatan:

Nama Kegiatan:

Tanggal Mulai Kegiatan:

Tanggal Akhir Kegiatan:

Deskripsi Kegiatan:

Simpan Hapus Refresh

Daftar kegiatan yang anda tambahkan

No	Nama Kegiatan	Jenis Kegiatan	Scope Kegiatan	Tgl Awal Keg	Tgl Akhir Keg	Ver
Tutup						

Data Kegiatan yang sudah disimpan status Verifikasi = **N**, artinya kegiatan tersebut belum di verifikasi sehingga tidak akan muncul pada pencarian daftar kegiatan (belum bisa mendaftar sebagai pelaku kegiatan / Pemasukkan Peran dan No. Sertifikat). Untuk itu silahkan lapor ke DPA atau Kaprodi untuk meminta verifikasi atas kegiatan yang baru dimasukkan terlebih dahulu.

↳ Masukkan Peran dan No. Sertifikat

Setelah memilih kegiatan, pilih peran dengan melakukan pencarian yang sesuai.

Panel Hasil Pencarian Kegiatan

Jenis Kegiatan	PPKM I
Scope Kegiatan	Universitas
Nama Kegiatan	Pelaksanaan Pelatihan Pengemban
Tanggal Mulai Kegiatan	25-01-2012
Tanggal Akhir Kegiatan	01-02-2012
Peran Di Kegiatan	<input type="text"/>
No.Sertifikat	<input type="text"/>

Daftar Peran

No	Peran
1.	Peserta
2.	Co Fasilitator

(strip) saja

Simpan Bersih

Daftar K

Semua Sudah Div

No	Jenis Kegiatan	Nama Kegiatan	Scope	Verifikasi	Aksi
----	----------------	---------------	-------	------------	------

Isikan nomor Sertifikat, kemudian klik tombol **Simpan**.

Tombol **Batal** untuk membersihkan tampilan data.

27. Pengelolaan Pelaku Organisasi

No	Nama Organisasi	Singkatan	Scope Org	Periode	Peran	Verifikasi
----	-----------------	-----------	-----------	---------	-------	------------

Fitur ini digunakan untuk mendaftar sebagai Anggota Organisasi yang diikuti mahasiswa. Eksekusi data:

↳ Mencari Organisasi

Lakukan pencarian data Organisasi sesuai kata kunci atau menampilkan seluruh Organisasi dengan klik tombol **Cari**.

No	Nama Organisasi	Singkatan	Scope Organisasi	Program Studi	Periode	Tgl Awal	Tgl Akhir	Keterangan
1	Himpunan Mahasiswa Jurusan Teknik Elektro	HMJ TE	Prodi	TEKNIK ELEKTRO	2012-2013	01-02-2012	31-01-2013	-
2	Himpunan Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika	HMJ TI	Prodi	TEKNIK INFORMATIKA	2012-2013	01-06-2012	01-06-2013	-
3	Majelis Perwakilan Mahasiswa	MPM	Universitas		2011-2012	01-02-2011	31-01-2011	-
4	Majelis Perwakilan Mahasiswa	MPM	Universitas		2012-2013	01-02-2012	31-01-2013	-

Klik [Tambah Organisasi](#) jika nama organisasi belum ada di daftar organisasi **ATAU** Klik [Tambah Periode Organisasi](#) jika periode organisasi belum ada di daftar organisasi

Kemudian pilih salah satu dari daftar organisasi yang tampil dengan klik pada baris yang sesuai dan lanjut ke Pemasukkan Peran dan No. Sertifikat.

Jika data organisasi yang sesuai tidak ada, klik pada link **Tambah Organisasi** untuk menambahkan data kegiatan yang baru.

Menu Pengelolaan Organisasi

Scope Organisasi: Prodi

Nama Organisasi: Organisasi Prodi Elektro

Singkatan Organisasi: OPE

Keterangan: -

Simpan Hapus Batal

Daftar Organisasi yang anda Tambahkan

No	Nama Organisasi	Singkatan	Scope Organisasi	Keterangan	Verifikasi
1	Organisasi Prodi Elektro	OPE	Prodi	-	N
2	Organisasi Universitas	OU	Universitas	-	N

Tutup

Data Organisasi yang sudah disimpan berstatus Verifikasi **N**, artinya organisasi tersebut belum di verifikasi. Untuk itu silahkan lapor ke DPA atau Kaprodi untuk meminta verifikasi atas organisasi yang baru dimasukkan.

Klik pada link **Tambah Periode Organisasi** untuk menambahkan data periode organisasi.

Pengelolaan Periode Organisasi

Nama Organisasi: Himpunan Mahasiswa Jurusan Teknik Elektro

Scope Kegiatan: Prodi

Periode: 2012-2013

Tanggal Mulai Periode: 01-02-2012

Tanggal Akhir Periode: 31-01-2013

Simpan Batal

Daftar Periode Organisasi

No	Nama Organisasi	Scope Organisasi	Periode	Tgl Mulai Periode	Tgl Akhir Periode	Verifikasi	Aksi
1	Himpunan Mahasiswa Jurusan Teknik Elektro	Prodi	2012-2013	01-02-2012	31-01-2013	Y	Ubah Hapus
2	Majelis Perwakilan Mahasiswa	Universitas	2012-2013	01-02-2012	31-01-2013	Y	Ubah Hapus
3	Majelis Perwakilan Mahasiswa	Universitas	2011-2012	01-02-2011	31-01-2011	Y	Ubah Hapus
4	Organisasi Prodi Elektro	Prodi	1	14-06-2012	14-06-2013	N	Ubah Hapus

Tutup

Data Periode Organisasi yang sudah disimpan berstatus Verifikasi **N**, artinya periode organisasi tersebut belum di verifikasi sehingga belum dapat mendaftar sebagai pelaku organisasi pada periode tersebut (Pemasukkan Peran dan No. Sertifikat). Untuk itu silahkan lapor ke DPA atau Kaprodi untuk meminta verifikasi atas periode organisasi yang baru dimasukkan.

↳ Masukkan Peran dan No. Sertifikat

Setelah memilih kegiatan, pilih peran dengan melakukan pencarian yang sesuai.

Panel Hasil Pencarian

Universitas

Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas

2012-2013

Daftar Peran

No	Peran
1.	Ketua
2.	Wakil

Simpan Batal

Isikan nomor Sertifikat, kemudian klik tombol **Simpan**.

Tombol **Batal** untuk membersihkan tampilan data.

28. Pengelolaan Pelaku Asistensi

Menu Pengelolaan Asisten

Pencarian

Program Studi:

Matakuliah:

[Pencarian Lebih Spesifik>>](#)

Program Studi:

Matakuliah:

Tahun Akademik: /

Semester:

Sertifikat:

Daftar Asistensi

Semua Sudah Diverifikasi Belum Diverifikasi

No	Program Studi	Nama Matakuliah	Tahun Akademik	Verifikasi
1	TEKNIK ELEKTRO	Prak. Fisika Dasar	20111	Belum

Fitur ini digunakan untuk mendaftarkan Asistensi yang diikuti mahasiswa.

Eksekusi data:

↳ Mencari Asistensi

Pencarian

Program Studi:

Matakuliah:

[Pencarian Lebih Spesifik>>](#)

Lakukan pencarian data Asistensi dengan memilih Program Studi atau memasukkan kata kunci mata kuliah dan klik tombol **Cari** untuk menampilkan hasil pencarian. Untuk melakukan pencarian yang lebih lengkap, klik **Pencarian Lebih Spesifik**.

Hasil Pencarian data Asistensi adalah sebagai berikut:

Daftar Asistensi			
No	Program Studi	Nama Matakuliah	Tahun Akademik
1	TEKNIK ELEKTRO	Prak. Fisika Dasar	20111
2	TEKNIK ELEKTRO	Praktikum Elektronika Dasar	20112

Kemudian pilih salah satu asistensi yang diikuti dengan meng-klik pada baris yang sesuai.

➤ Mengisi Nomor Sertifikat

Masukkan nomor sertifikat, kemudian klik tombol **Simpan**.

Tombol **Batal** untuk membersihkan tampilan data.

29. Daftar Poin

Daftar Poin Mahasiswa					
No	Jenis Kegiatan	Nama Kegiatan	Peran	Poin	Status Diverifikasi
1	Pelatihan,Workshop,Lo Program	Pelatihan Kepemimpinan Untuk Panitia Insadha	Peserta	1	Sudah
2	PPKM I	PPKM I	Panitia Mahasiswa	3	Belum
3	Organisasi Kemahasiswaan	Himpunan Mahasiswa Jurusan Teknik Elektro	Ketua	6	Belum
4	Asistensi	TED 101(20112)	Pengajar	2	Sudah
5	Asistensi	TED 102(20112)	Pengajar	2	Sudah

Jumlah Poin Yang Sudah Diverifikasi : 5
 Jumlah Poin Yang Belum Diverifikasi : 9
 Jumlah Poin Keseluruhan : 14

Format File PDF

Fitur ini digunakan untuk melihat Daftar Kegiatan dan Poin yang diikuti mahasiswa, baik yang sudah di verifikasi, maupun yang belum diverifikasi dan mencetak daftar poin yang sudah diverifikasi. Syarat kelulusan mahasiswa harus mengumpulkan 10 poin.

30. Pendaftaran Konseling

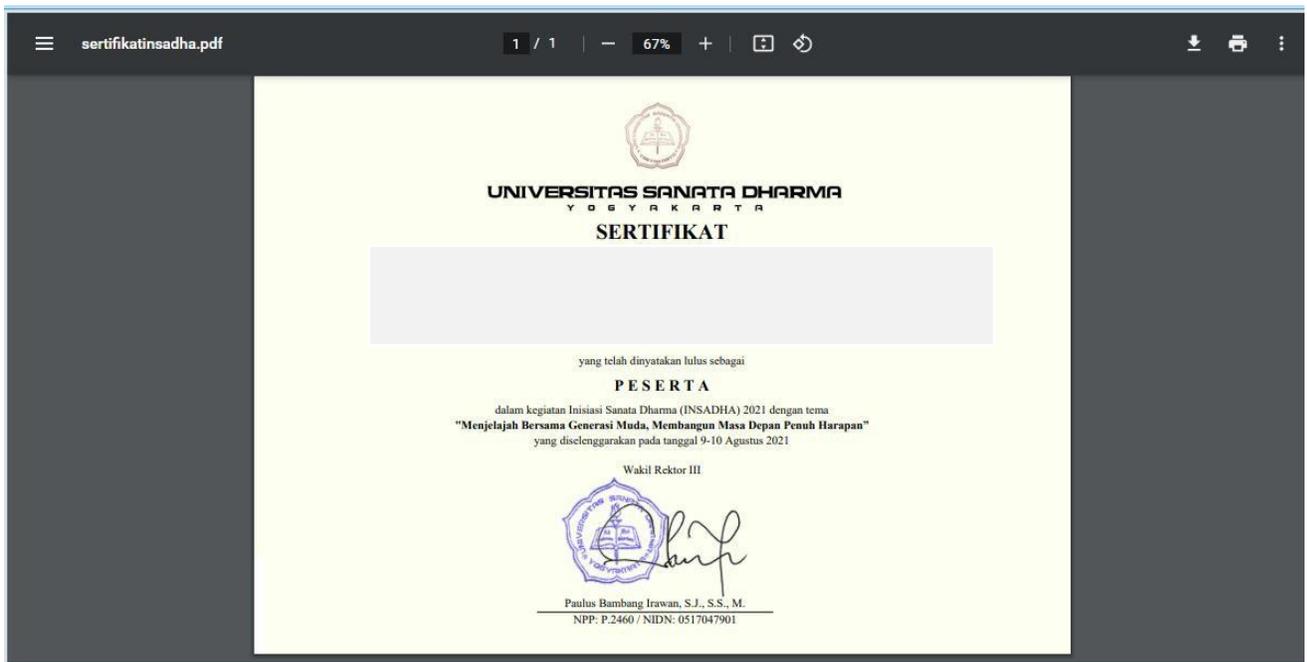
Fitur Pendaftaran konseling digunakan untuk melakukan konseling psikologi tentang masalah yang dihadapi oleh mahasiswa.

PENDAFTARAN KONSELING				
Formulir ini digunakan untuk mendaftarkan diri apabila menghendaki layanan konsultasi psikologi (konseling) tentang masalah-masalah yang sedang dihadapi oleh mahasiswa. Fasilitas ini disediakan oleh Pusat Layanan Konseling (PLK) USD.				
Untuk mendaftarkan konsultasi, lengkapilah data-data berikut ini:				
Nama Mahasiswa:	IRENE SAVIA HASUGIAN			
No Telepon:	081370146026//082363357994			
Email:	Irenesaviahasugian@gmail.com			
Alamat tinggal:	Dolok Merawan 20993			
Nama Ayah:	Jan Bertus Hasugian			
Pekerjaan Ayah:	Pegawai Swasta, bukan guru / dosen			
Nama Ibu:	Rismauli Damanik			
Pekerjaan Ibu:	Guru/ Dosen Negeri			
Nomor Telp Ortu:				
Pribadi / Rujukan:	<input checked="" type="radio"/> Pribadi <input type="radio"/> Rujukan , nomor: <input type="text"/>			
Riwayat Kesehatan:	<input type="text"/> (Diisi data penyakit berat yang pernah diderita)			
Deskripsi Masalah:	<input type="text"/>			
Keterangan:	<input type="text"/> (Diisi hari dan jam konsultasi yang diharapkan atau keterangan lain)			
<input type="button" value="BARU"/> <input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="BATAL"/> <input type="button" value="HAPUS"/>				
No	Tgl Daftar	Masalah	Keterangan	Rencana

Jika sudah memilih Fitur Pendaftaran Konseling secara otomatis akan muncul biodata sesuai database yang tersimpan di USD. Yang perlu diisi adalah riwayat kesehatan, deskripsi masalah dan keterangan. Kemudian **SIMPAN**.

31. Sertifikat Insadha

Fitur ini digunakan untuk menampilkan sertifikat Insadha.



32. Fitur Penelitian Pengabdian dan Karya Ilmiah

Fitur ini digunakan untuk melihat penelitian, pengabdian dan Karya Ilmiah mahasiswa.



Pilih salah satu data yang ingin dicari, maka akan muncul data penelitian, pengabdian dan karya Ilmiah yang dilakukan oleh Mahasiswa.

33. Pendaftaran Beasiswa

Pendaftaran Beasiswa			
No.	Daftar Nama Beasiswa	Pemberi Beasiswa	Status
1	Alumni NTT	Perkumpulan Alumni NTT	
2	APTIK Mentawai	Universitas Sanata Dharma	
3	APTIK Peduli Mentawai	Universitas Sanata Dharma	
4	BBP-PPA	Kopertis5 bekerjasama dengan USD	
5	Beasiswa Cerdas dan Humanis	Universitas Sanata Dharma	
6	Beasiswa Driyarkara	Universitas Sanata Dharma	
7	Beasiswa Juara	Universitas Sanata Dharma	
8	Belu		
9	Beswan	P.T. Djarum Foundation	
10	Bidik Misi	Bidik Misi bekerjasama dengan USD	
11	Bintang	Kabupaten Pegunungan Bintang	
12	KBKK	KBKK Mentawai	
13	KBKK Mentawai	KBKK Mentawai	
14	Keuskupan Ketapang	Universitas Sanata Dharma	
15	Keuskupan Sorong	Keuskupan Manokwari Sorong	
16	Kutai Barat	Kabupaten Kutai Barat	
17	Kutai Barat	Kabupaten Kutai Barat	
18	LPMMAK	Lembaga Pengembangan Masyarakat Amungme dan Kamoro	
19	Mahakam Ulu	Kabupaten Mahakam Ulu	
20	MAPPi	Kabupaten MAPPi	
21	Mappi	Kabupaten MAPPi	
22	Mimika	Lembaga Pengembangan Masyarakat Amungme dan Kamoro	
23	Nias Barat	Kabupaten Nias Barat	

Fitur ini digunakan untuk melihat beasiswa yang ditawarkan oleh mahasiswa. Apabila ada beasiswa yang dibuka maka dalam Kolom status terdapat **BUKA**. Mahasiswa dapat memilih jenis beasiswa yang dihendaki kemudian mengisi Formulir pendaftarannya.

34. Pengumuman Penerima Beasiswa

Pengumuman Penerimaan Beasiswa			
No.	Daftar Nama Beasiswa	Pemberi Beasiswa	Status Penerimaan
1	Sanata Dharma Student Fund (SDSF), per(01-01-2020 s/d 31-12-2020)	Universitas Sanata Dharma	FINAL
2	Toyota dan Astra, per(01-09-2019 s/d 31-08-2020)	Yayasan Toyota & Astra	FINAL
3	VDMS, per(01-08-2017 s/d 31-07-2020)	Van Deventer-Maas Stichting	FINAL
4	VDMS, per(01-07-2020 s/d 01-06-2021)	Van Deventer-Maas Stichting	FINAL
5	YP A & A Rachmat, per(01-08-2019 s/d 31-07-2020)	Yayasan Pelayanan Kasih A & A Rachmat	FINAL
6	YP A & A Rachmat, per(01-08-2020 s/d 31-07-2021)	Yayasan Pelayanan Kasih A & A Rachmat	FINAL

Fitur ini digunakan untuk melihat status penerima beasiswa. Kegiatan ini di kelola oleh Lembaga Kesejahteraan Mahasiswa. Apabila di klik **FINAL** tertampil nama penerima beasiswa.

35. KKN Persiapan

- ✓ Syarat dan Prosedur KKN
- ✓ Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN KKN			
Jenis KKN	:	Reguler	
Angkatan	:	LIV	
Tahun Akademik	:	2021/2022 Semester Genap	
No	Tahap Pelaksanaan KKN	Tanggal Awal	Tanggal Akhir
1	Pembekalan KKN		
2	General Test		
3	Observasi		

Fitur ini digunakan untuk melihat jadwal kegiatan KKN. Pilih jenis KKN, kemudian pilih angkatan, otomatis muncul tahun akademik dan ada tahap-tahap pelaksanaan KKN.

Pendaftaran Fitur ini digunakan untuk melakukan pendaftaran KKN.

- ✓ Data Pribadi dan Kesehatan

Data Pribadi dan Kesehatan	
Jenis KKN :	
Angkatan :	
Tahun Akademik :	
Jika belum ada foto, silakan mengupload foto terlebih dahulu di bagian kanan (klik tombol Cari Foto), kemudian isikan data-data pendukung lainnya	
NIM :	<input type="text"/>
Nama Lengkap :	<input type="text"/>
Fakultas :	<input type="text"/>
Jurusan :	<input type="text"/>
Prodi :	<input type="text"/>
Total SKS :	<input type="text"/>
IPK :	<input type="text"/>
Nama Panggilan :	<input type="text"/>
Email :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cari Foto"/> Ukuran file foto < 40 KB	
Tanggal Lahir :	<input type="text"/>
Tempat Lahir :	<input type="text"/>
Jenis Kelamin :	<input type="text"/>
Agama :	<input type="text"/>
Nikah/Belum Nikah :	<input type="text"/>
Alamat di Yogya :	<input type="text"/>
No HP/WA di Yogya :	<input type="text"/>
Golongan Darah :	<input type="text"/>
Berat Badan :	<input type="text"/> Kg
Tinggi Badan :	<input type="text"/> Cm
Ukuran Kaos :	<input type="text"/>
Nama Orang Tua :	<input type="text"/>
Alamat Orang Tua :	<input type="text"/>
No HP/WA Orang Tua :	<input type="text"/>
Rencana Lokasi Kegiatan KKN	
Propinsi :	<input type="text"/>
Kabupaten :	<input type="text"/>
Kecamatan :	<input type="text"/>
Desa :	<input type="text"/>
Dukuh :	<input type="text"/>
Data Kesehatan	
Surat Keterangan Dokter :	<input type="text"/> <input type="button" value="UPLOAD SURAT KETERANGAN DOKTER"/>
<input type="checkbox"/> Nama Penyakit	Keterangan (misal tahun berapa)
<input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="BATAL"/>	

Apabila sudah mendaftar KKN maka data akan muncul secara otomatis, lengkapi Data Pribadi dan Kesehatan diatas kemudian Pilih Simpan.

- ✓ Pengumuman Daftar Peserta KKN

PENGUMUMAN DAFTAR PESERTA KKN					
Jenis KKN	:				
Angkatan KKN	:				
Tahun Akademik	:				
No	NIM	Nama	Prodi	Kelompok	Lokasi

Fitur ini digunakan untuk menampilkan daftar Peserta KKN.

36. Melihat surat/dokumen masuk

Untuk melihat detail surat/dokumen, klik salah satu tanggal surat/dokumen di bawah ini

No.	Tgl Surat/Dokumen Dikirim	Tgl Surat/Dokumen	Nomor Surat/Dokumen	Perihal	Isi ringkas	Pengirim
1	07-07-2020	30-06-2020	022/WR.II/VII/2020	Pemberitahuan	Kepada Yth. Sege nap Mahasiswa Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Dengan hormat, Menindaklanjuti ...	WAKIL REKTOR II
2	06-07-2020	06-07-2020	189/Rektor/VII/2020 -	Kebijakan Perkuliahan Semester I T.A. 2020/2021	Kebijakan Perkuliahan Semester I T.A. 2020/2021...	REKTOR
3	19-05-2020	19-05-2020	147/Rektor/V/2020 -	Edaran Akhir Semester Genap TA 2019/2020	Edaran Akhir Semester Genap TA 2019/2020...	REKTOR
4	28-04-2020	28-04-2020	134/Rektor/IV/2020 -	Penuntasan Kegiatan Akademik dan Pendukungnya untuk Semester Genap 2019/2020	Penuntasan Kegiatan Akademik dan Pendukungnya untuk Semester Genap 2019/2020 ...	REKTOR
5	07-04-2020	07-04-2020	126/Rektor/IV/2020	Edaran untuk Jeda Paskah	Edaran untuk Jeda Paskah...	REKTOR
6	30-03-2020	30-03-2020	120/Rektor/III/2020 - 1	Kebijakan Lanjutan	Kebijakan Lanjutan...	REKTOR
7	19-03-2020	19-03-2020	117/Rektor/III/2020 - 1	Kebijakan Lanjutan Terkait Pencegahan Penyebaran Virus Corona	Kebijakan Lanjutan Terkait Pencegahan Penyebaran Virus Corona...	REKTOR
8	15-03-2020	15-03-2020	107/Rektor/III/2020 - 2	Kebijakan Pencegahan Penyebaran Virus Corona	Kebijakan Pencegahan Penyebaran Virus Corona...	REKTOR

Hitam : Sudah dibaca Merah : Belum dibaca

Fitur ini digunakan untuk melihat surat atau dokumen masuk.

Keterangan warna:

- ✓ Merah artinya belum dibaca.
- ✓ Hitam sudah dibaca.

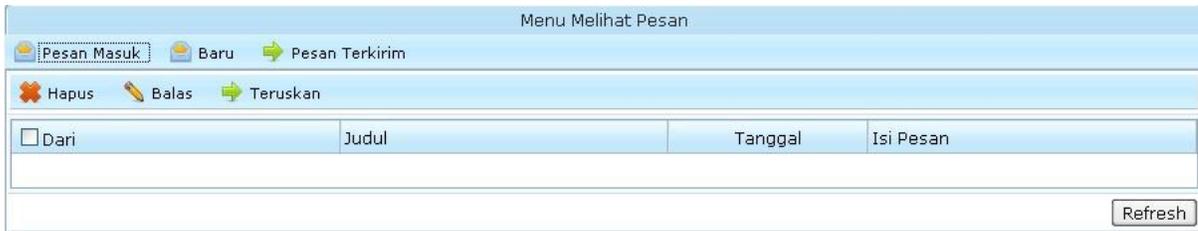
Mahasiswa wajib membuka surat/dokumen secara periodik.

37. Pencarian Surat dan Dokumen

PENCARIAN	
<input type="checkbox"/> Tanggal Surat/Dokumen	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Range Tanggal Surat/Dokumen	<input type="text"/> s/d <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Isi Ringkas Surat/Dokumen	<input type="text"/>
<input type="button" value="CARI"/> <input type="button" value="BERSIHKAN"/>	

Fitur ini digunakan untuk pencarian surat dan dokumen yang diterima. Pilih salah satu kunci untuk membantu pencarian, misalnya Tanggal surat atau dokumen, range waktu surat atau dokumen atau isi ringkas surat atau dokumen. Kemudian pilih Cari. Maka akan tampil surat atau dokumen yang diterima sesuai kunci pencarian.

38. Fitur Pesan

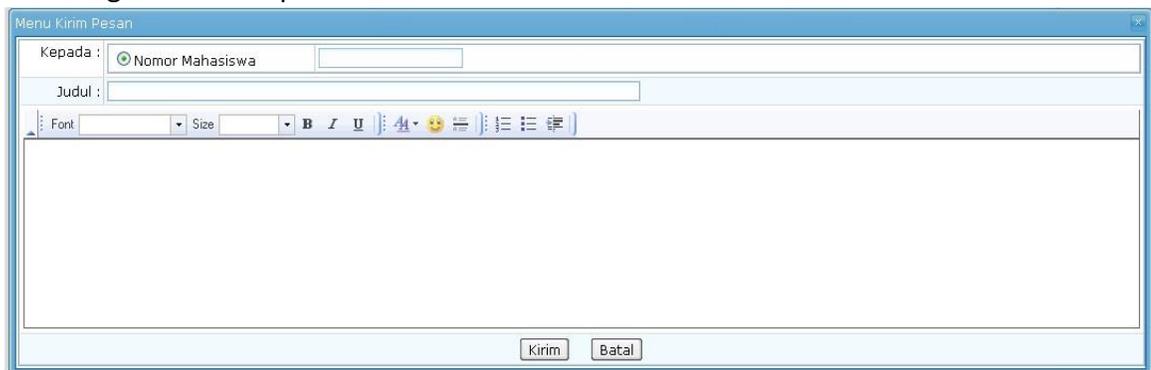


Fitur ini digunakan untuk mengirim dan menerima pesan dengan tujuan ke unit, prodi atau mahasiswa. Langkah-langkah penggunaannya adalah sebagai berikut: a. Melihat Daftar Pesan Masuk

Pada tampilan awal fitur ini, akan menampilkan daftar pesan masuk. Jika ingin melihat kembali pada bagian atas klik pilihan **Pesan Masuk**.

b. Membuat dan Mengirim Pesan

Pada bagian atas klik pilihan **Baru**.

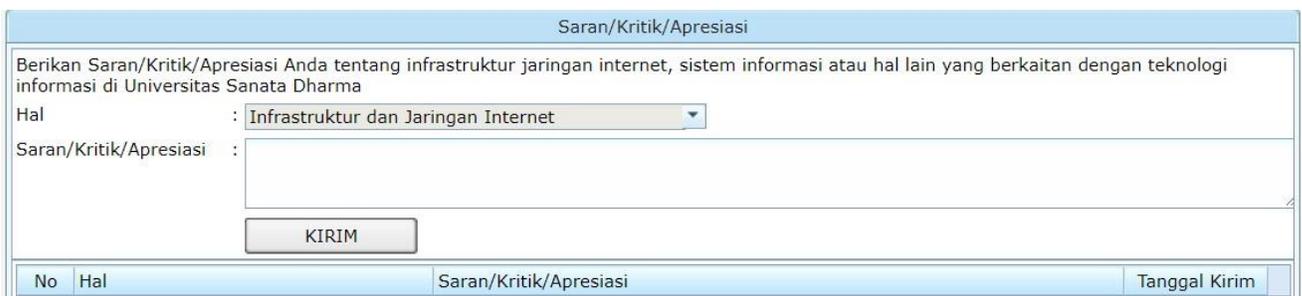


Masukkan NIM tujuan pesan. Tulis pesan dan klik tombol **Kirim** untuk mengirim pesan atau tombol **Batal** untuk membatalkan.

c. Melihat daftar Pesan Terkirim

Pada bagian atas klik pilihan **Pesan Terkirim**.

39. Saran Kritik dan Apresiasi



Fitur ini digunakan untuk mengisikan kritik dan saran sebagai sarana untuk menyempurnakan fungsi Sistem Informasi Akademik ini. Pilih salah satu yang hal yang diinginkan, kemudian **Kirim**.

40. Survey

Fitur survei digunakan untuk mengisi survey dalam rangka pelayanan terhadap kegiatan belajar dan mengajar serta sarana dan fasilitasnya, diantaranya adalah:

- ✓ Kinerja Unit menurut mahasiswa.
- ✓ Kepuasan pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi/Tesis.
- ✓ Kesiapan Kerja Lulusan USD.

Dan juga melihat hasil survei proses pembelajaran serta memberikan fasilitas survey untuk kegiatan kemahasiswaan.

41. Bantuan

Fitur **Bantuan** adalah petunjuk penggunaan SIA Mahasiswa.

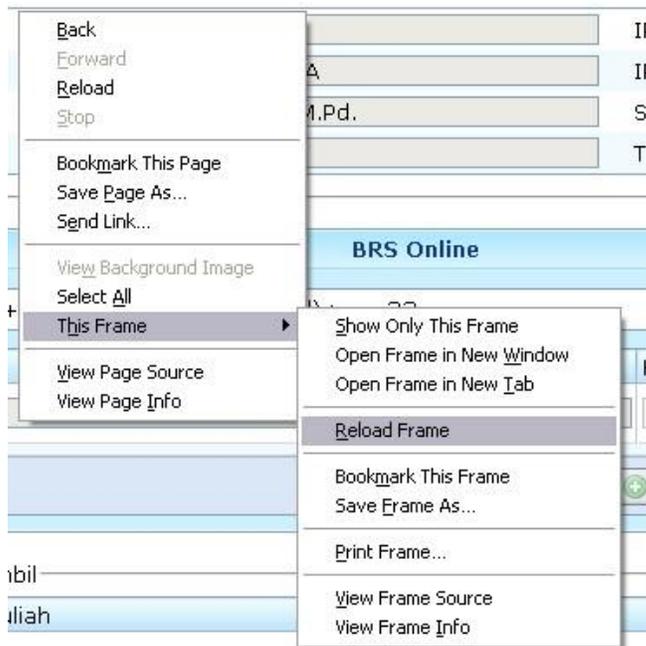
42. Logout



Klik menu *Logout*, kemudian akan tampil seperti gambar dibawah ini.

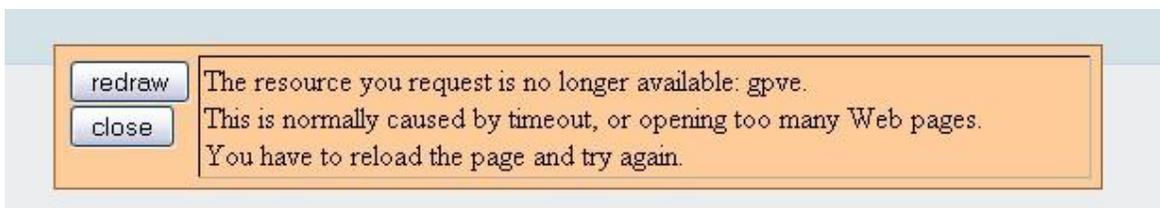
Informasi tambahan:

- ❖ Tombol **Refresh** di *browser* akan berfungsi pada sistem ini sebagai *logout*.
- ❖ Jika sistem “*hang*” atau “*not responding*”, untuk *me-reload* pada halaman yang sama klik kanan pada halaman, seperti gambar dibawah ini:



Klik **This Frame** kemudian klik **Reload Frame**.

- ❖ Sistem ini akan di non-aktifkan ketika pengguna tidak melakukan apapun selama 10 menit. Ketika muncul tampilan seperti dibawah ini:



Maka, klik tombol **refresh** pada *browser* atau klik kanan kemudian klik *refresh* (bukan *Reload Frame* seperti informasi yang pertama).

BRS OnLine Troubleshooting



Lupa Password

Gunakan fitur Lupa Password atau

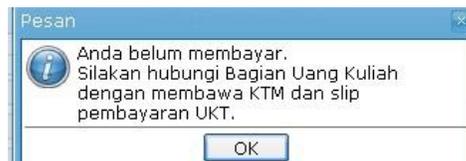


Tanyakan pada **DPA** atau Ketua Program Studi (**Kaprodi**).



Muncul pesan

"belum membayar"



Berarti status pembayaran Anda belum lunas. Solusi:



Jika sudah membayar

konfirmasi ke Bagian Uang Kuliah dengan menunjukkan slip/buktri tranfer pembayaran UKT WA nomer +62 895-3253-67780 atau +62 895-3253-67781, atau email buk@usd.ac.id.



Jika belum membayar

membayar terlebih dahulu, kemudian ke Bagian Uang Kuliah menunjukkan bukti pembayarannya. Bila Menggunakan Virtual Account bisa langsung BRS.

Muncul pesan



"belum Registrasi"



Kemungkinan penyebabnya:

1. Membayar UKT via transfer bank



Logout kemudian menghubungi Bagian Uang Kuliah dan menunjukkan **KTM** serta **bukti transfer**.

2. Membayar UKT pada hari yang sama dengan jadwal BRS

➔ Logout kemudian menghubungi Bagian Uang Kuliah dan menunjukkan **KTM** serta **slip pembayaran**.

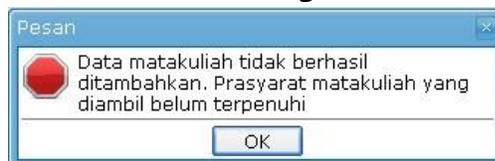
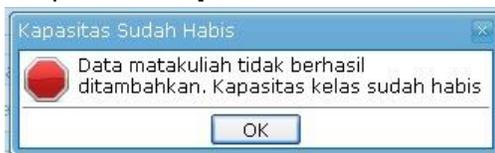
3. Menerima Dispensasi

➔ Logout kemudian menghubungi Sekretariat Wakil Rektor II.

Muncul pesan “**Jadwal BRS Online belum dibuka**” 

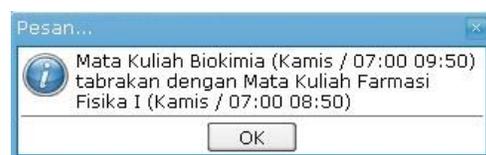
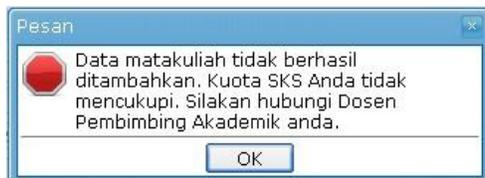
➔ Berarti BRS Online belum dibuka oleh Sekretariat Prodi masing-masing. Tanyakan pada Sekretariat Prodi.

Muncul pesan “**Kapasitas Kelas Matakuliah habis**” atau “**Mengambil matakuliah bers**” 



➔ Konsultasikan kepada **Kaprodi**.

Muncul pesan “**Kuota SKS habis**” atau “**Jadwal Matakuliah Bertabrakan**” 



➔ Konsultasikan kepada **DPA**. Kalau DPA tidak ada, tanyakan pada **Kaprodi**.

Muncul pesan “**Ada Buku Perpustakaan yang melewati batas waktu pengembali**” 



Berarti ada **buku perpustakaan** yang belum dikembalikan dan melewati batas waktu pengembalian.

➔ Hubungi **perpustakaan** untuk konfirmasi tentang peminjaman buku yang belum dikembalikan.

Himbauan: pada saat BRS Online, sebaiknya **tidak membuka menu-menu lain** selain menu BRS. Menu-menu selain BRS dapat diakses di luar jadwal BRS Online.

Pembayaran Biaya Pendidikan Menggunakan Virtual Account.

Fakultas Vokasi: Teknologi Perancangan Mekanik, Teknologi Rekayasa Mekanika.

Fakultas Sains Dan Teknologi: Informatika, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Matematika

Fakultas Psikologi: Psikologi

Fakultas Farmasi: Farmasi

Fakultas Sastra: Sastra Inggris, Sastra Indonesia, Sejarah

Fakultas Ekonomi: Akuntansi, Manajemen, Ekonomi

Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan: Pendidikan Bahasa Inggris, Pendidikan Bahasa Sastra Indonesia, Pendidikan Matematika, Pendidikan Fisika, Pendidikan Biologi, Pendidikan Kimia, Pendidikan Ekonomi BKK Pendidikan Ekonomi, Pendidikan Ekonomi BKK Pendidikan Akuntansi, Pendidikan Sejarah, Bimbingan dan Konseling, Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Pendidikan Kekhususan Agama Katolik.

Fakultas Teologi: Filsafat Keilahian

Program Profesi: Profesi Apoteker, Program Profesi Insinyur, Pendidikan Profesi Guru, Pendidikan Profesi Guru Bahasa Indonesia, Pendidikan Profesi Guru Bahasa Inggris, Pendidikan Profesi Guru Bimbingan Konseling, Pendidikan Profesi Guru Biologi, Pendidikan Profesi Guru Matematika, Pendidikan Profesi Guru Sejarah, Pendidikan Profesi Guru Sekolah Dasar.

Program Pasca Sarjana: Magister Filsafat Keilahian, Magister Farmasi, Magister Kajian Bahasa Inggris, Magister Ilmu Religi dan Budaya, Magister Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Magister Sastra, Magister Pendidikan Bahasa Inggris, Magister Pendidikan Matematika, Magister Manajemen.

Program Doktorat

Doktor Kajian Budaya

Universitas Sanata Dharma

Kampus I

F. Sastra, F. Ekonomi, Prodi Pendidikan Bahasa Inggris, Pendidikan Ekonomi BKK Pendidikan Ekonomi, Pendidikan Ekonomi BKK Pendidikan Akuntansi, Prodi Pendidikan Sejarah, Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Bimbingan Dan Konseling, Pendidikan Guru Sekolah Dasar dan Pendidikan Profesi Guru.

Mrican CT Depok Sleman Yogyakarta 55281

Telp. (0274) 513301, 515352, VOIP: 0811.266.1144 / 0817.143.222 / 0815.7807.8000

Kampus II

Gedung Pusat, Gedung Pasca Sarjana, Perpustakaan

Jl. Affandi CT Depok Sleman Yogyakarta 55281

Telp. (0274) 513301, 515352, VOIP: 0811.266.1144 / 0817.143.222 / 0815.7807.8000

Kampus III

F. Sains Dan Teknologi, F. Psikologi, F. Farmasi, Fakultas Vokasi, Pendidikan Matematika, Pendidikan Biologi, Pendidikan Kimia, Pendidikan Fisika, Magister Farmasi, Magister Pendidikan Matematika, Magister Psikologi.

Paingan Maguwoharjo Depok Sleman Yogyakarta 55282

Telp. (0274) 883037, 883968, VOIP: 0811.266.1144 / 0817.143.222 / 0815.7807.8000

Kampus IV

F. Teologi

Kentungan Jl. Kaliurang Km 7

Kotak pos 1194 Yogyakarta 55011

Telp. (0274) 880957, Fax. (0274) 888418

Kampus V

Pendidikan Kekhususan Agama Katolik

Jl. Ahmad Jazuli No. 2 Kotabaru Yogyakarta 55224

Telp. (0274) 589035, Fax. (0274) 541641