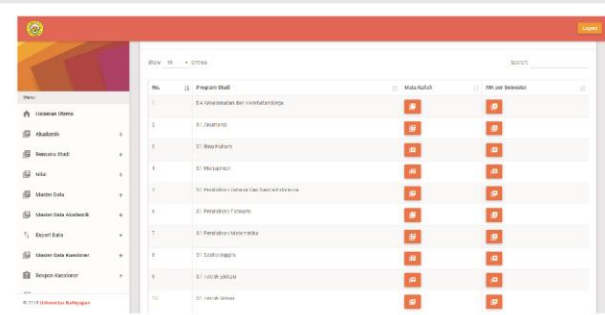
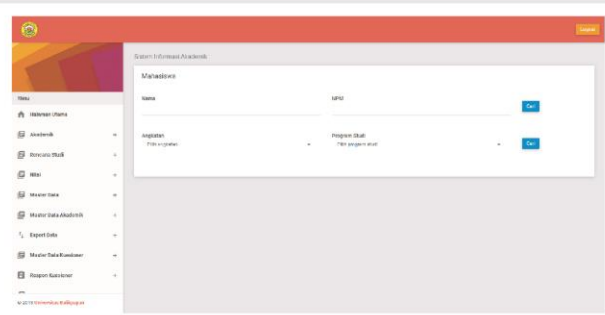




Panduan Sistem Informasi Akademik Terpadu Universitas Balikpapan

SIAT UNIBA



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
1. PETUNJUK PENGGUNAAN.....	1
1.1 Menjalankan SIAT atau Log In.....	1
2. MENU DOKUMEN DAN PANDUAN	2
3. TAGIHAN BIAYA KULIAH.....	4
3.1. Tata Cara Melihat Tagihan Biaya Kuliah.....	4
3.2. Tata Cara Upload Bukti Pembayaran	6
3.3. Status Pembayaran Kuliah Mahasiswa.....	9
3.4. Pengajuan Keringanan.....	10
4. MENU KARTU RENCANA STUDI (KRS).....	14
4.1 Tata Cara Menambah Mata Kuliah	14
4.2 Menghapus atau Membatalkan Mata Kuliah.....	17
4.3 Mencetak KRS.....	19
5. MENU KARTU HASIL STUDI (KHS).....	22
6. MENU JADWAL UAS.....	25
7. MENU REKAP HASIL STUDI	25
8. MENU DOKUMEN AKTIVITAS AKADEMIK	28
8.1 Download Form Aktivitas Akademik	28
8.2 Status Aktivitas Akademik.....	29
9. MENU CETAK TRANSKRIP SEMENTARA	30
10. MENU DOKUMEN PEMBAYARAN.....	31
11. MENU ISI KUESIONER	32
12. MENU BIODATA.....	34
12.1 Menampilkan Data Diri.....	34
12.2 Edit Biodata.....	35
13. MENU PERMOHONAN PINDAH.....	37
14. TATA CARA MENGAJUKAN PERMOHONAN AKTIF KEMBALI ...	40
15. MENU PENGAJUAN CUTI	42
16. MENU GANTI PASSWORD.....	44
17. RESET PASSWORD MELALUI HALAMAN LOGIN	45

PANDUAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK TERPADU (SIAT) MAHASISWA

1. PETUNJUK PENGGUNAAN

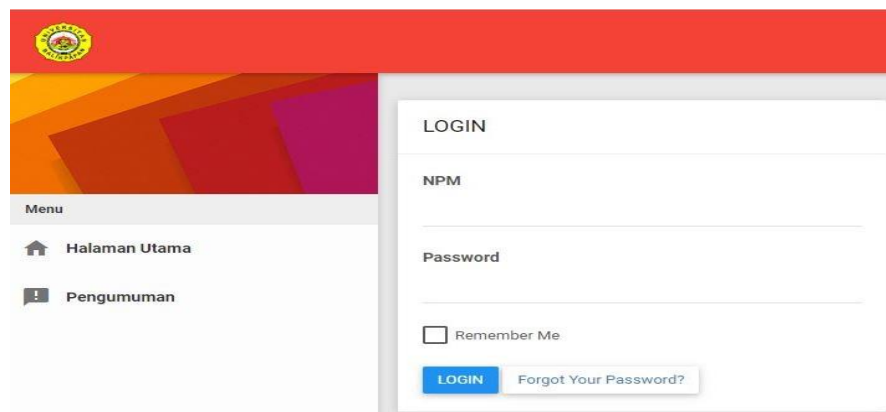
1.1 Menjalankan SIAT atau Log In

Layanan SIAT (Sistem Informasi Akademik Terpadu) merupakan sistem informasi akademik berbasis web, yang menyediakan layanan mahasiswa berkaitan dengan: Akademik (KRS, KHS, Jadwal), Keuangan, Biodata Mahasiswa.

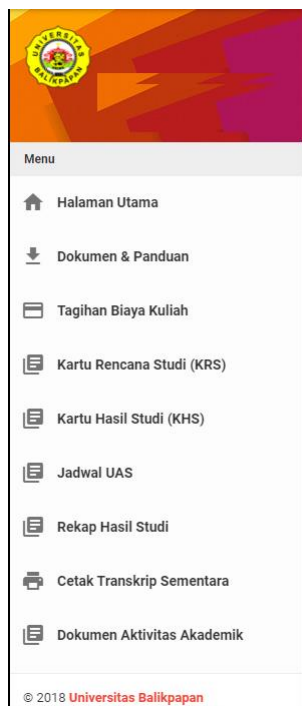
Untuk menjalankannya/mengaksesnya dibutuhkan koneksi internet browser. Mahasiswa dapat mengikuti panduan berikut :

1. Masukkan alamat situs layanan SIAT melalui web browser (Google Chrome, mozilla firefox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut : <http://siat.uniba-bpn.ac.id/>
2. Kemudian tekan **Enter** pada tombol *keyboard*.
3. Akan muncul tampilan halaman depan layanan SIAT (Sistem Informasi Akademik Terpadu).

Tampilan menu login pada layanan SIAT (Sistem Informasi Akademik Terpadu) seperti dibawah ini :



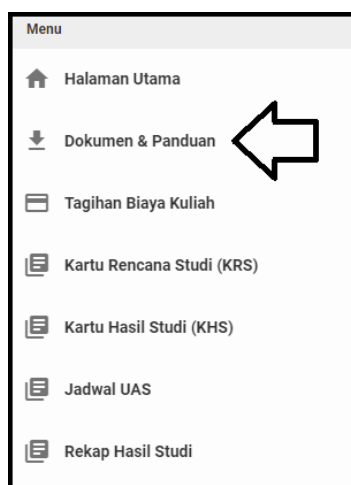
4. Masukkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dan Password, setelah dimasukkan dengan benar, klik tombol **LOGIN** atau tekan **ENTER** pada *keyboard*.
5. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman utama sebagai berikut :



2. MENU DOKUMEN DAN PANDUAN

Dokumen dan Panduan adalah fitur yang digunakan untuk mendapatkan buku panduan Sistem Informasi Akademik Terpadu (SIAT) maupun dokumen lainnya yang berkaitan dengan akademik. Cara download buku panduan maupun dokumen dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

1. Dokumen dan Panduan SIAT pada halaman utama



2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman untuk download buku panduan SIAT dan dokumen lainnya seperti gambar berikut :

No.	Judul	Download File
1	FORM DATA MAHASISWA UNTUK PENULISAN IJAZAH	
2	Kalender Akademik Universitas Balikpapan Tahun Akademik 2021/2022	
3	Info Administrasi Registrasi Mahasiswa Lama Semester Ganjil T.A. 2021/2022	
4	SURAT PERNYATAAN DATA DIRI IJAZAH	
5	Kalender Akademik Universitas Balikpapan Tahun Akademik 2020/2021	
6	Buku Panduan SIAT Mahasiswa v1.0	
7	Tutorial Penggunaan E-learning	
8	TATA CARA MELIHAT TAGIHAN KULIAH, KODE BRIVA BRI DAN CONTOH PEMBAYARAN MELALUI ATM BRI	
No.	Judul	Download File

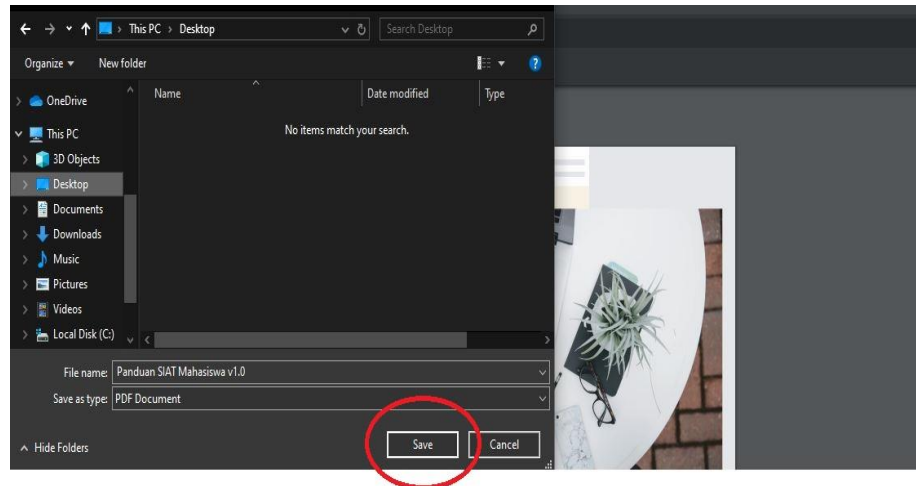
- Selanjutnya klik panah pada kolom download file, seperti gambar berikut:

No.	Judul	Download File
1	Buku Panduan SIAT (Mahasiswa) v1.0	
No.	Judul	Download File

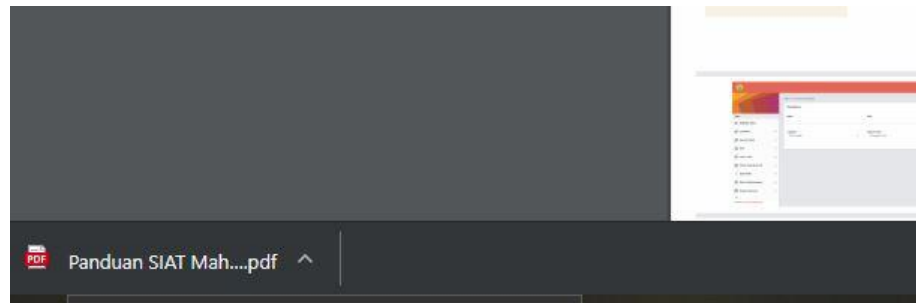
- Klik panah pada lingkaran merah untuk download buku panduan ini, Lihat gambar berikut:



- Selanjutnya klik *Save*, untuk menyimpan buku panduan SIAT, seperti gambar berikut:



6. Buku panduan SIAT berhasil disimpan.



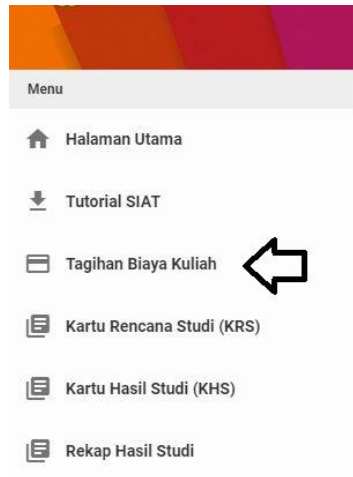
3. **TAGIHAN BIAYA KULIAH**

Menu tagihan biaya ini adalah menu yang menampilkan informasi tentang status keuangan mahasiswa. Adapun yang dapat diketahui adalah jenis tagihan, jumlah pembayaran, nomor briva, batas waktu pembayaran mahasiswa, dan lain lain.

3.1. **Tata Cara Melihat Tagihan Biaya Kuliah**

Untuk melihat tagihan biaya kuliah, mahasiswa dapat mengikuti panduan berikut :

1. Klik Menu Tagihan Biaya Kuliah pada halaman utama seperti gambar berikut :



2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman tagihan kuliah mahasiswa.

No.	Semester	Debet	Transaksi	Nomor BRIVA	Waktu	Status	Upload Berkas		
							BRIVA	Transfer	Pengajuan Keringanan
1	2021/2022 Genap	BKP	Rp 0	770021212187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENITI-DWK Bukti Transfer Disetujui	Upload Pengajuan Keringanan
2	2021/2022 Ganjil	Ujian	Rp 0	770024211187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENITI-DWK	Upload Pengajuan Keringanan
3	2021/2022 Ganjil	SKS	Rp 0	770022211187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENITI-DWK	Upload Pengajuan Keringanan
4	2021/2022 Ganjil	BKP	Rp 0	770021211187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENITI-DWK Bukti Transfer Disetujui	Upload Pengajuan Keringanan
5	2020/2021 Genap	Ujian	Rp 0	770024202187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENITI-DWK Bukti Transfer Disetujui	Upload Pengajuan Keringanan
6	2020/2021 Genap	SKS	Rp 0	770022202187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENITI-DWK Bukti Transfer Disetujui Ket: maaf bukti bayar tdk terlihat	Upload Pengajuan Keringanan
7	2020/2021 Genap	BKP	Rp 0	770021202187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENITI-DWK Bukti Transfer Disetujui	Upload Pengajuan Keringanan

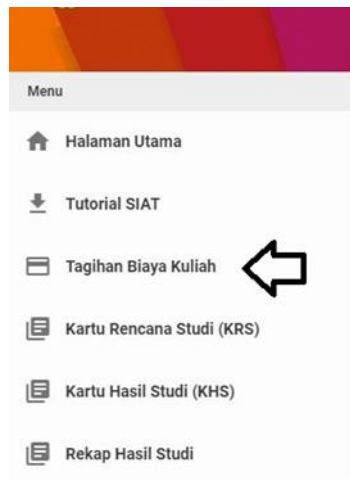
3. Jika mahasiswa sudah melakukan pembayaran, maka keterangan pada status akan berubah menjadi **tanda ceklis**, seperti gambar berikut:

No.	Semester	Debet	Transaksi	Nomor BRIVA	Waktu	Status	Upload Berkas		
							BRIVA	Transfer	Pengajuan Keringanan
1	2021/2022 Genap	BKP	Rp 0	770021212187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENITI-DWK Bukti Transfer Disetujui	Upload Pengajuan Keringanan
2	2021/2022 Ganjil	Ujian	Rp 0	770024211187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENITI-DWK	Upload Pengajuan Keringanan
3	2021/2022 Ganjil	SKS	Rp 0	770022211187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENITI-DWK	Upload Pengajuan Keringanan
4	2021/2022 Ganjil	BKP	Rp 0	770021211187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENITI-DWK Bukti Transfer Disetujui	Upload Pengajuan Keringanan
5	2020/2021 Genap	Ujian	Rp 0	770024202187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENITI-DWK Bukti Transfer Disetujui	Upload Pengajuan Keringanan
6	2020/2021 Genap	SKS	Rp 0	770022202187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENITI-DWK Bukti Transfer Disetujui Ket: maaf bukti bayar tdk terlihat	Upload Pengajuan Keringanan
7	2020/2021 Genap	BKP	Rp 0	770021202187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENITI-DWK Bukti Transfer Disetujui	Upload Pengajuan Keringanan

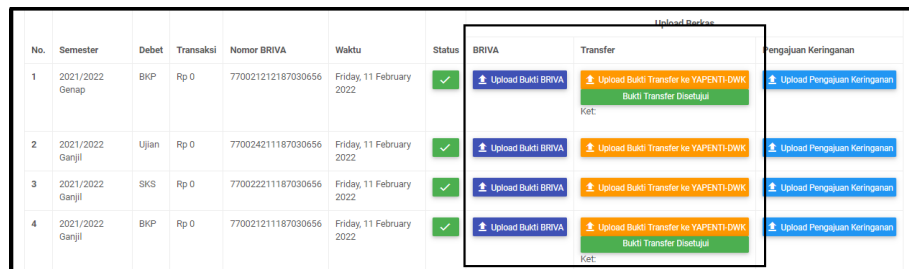
3.2. Tata Cara Upload Bukti Pembayaran

Mahasiswa dapat upload bukti pembayaran pada menu tagihan biaya kuliah dengan cara sebagai berikut :

1. Klik Menu Tagihan Biaya Kuliah pada halaman utama seperti gambar berikut :



2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman seperti gambar berikut :










A screenshot of a payment record table. The table has columns: No., Semester, Debet, Transaksi, Nomor BRIVA, Waktu, Status, and three action columns: BRIVA, Transfer, and Pengajuan Keringanan. The table contains four rows of data. An 'Upload Bukti' modal is overlaid on the table, showing options to upload BRIVA or Transfer receipts, with a 'Ketik' field for a note.

No.	Semester	Debet	Transaksi	Nomor BRIVA	Waktu	Status	BRIVA	Transfer	Pengajuan Keringanan
1	2021/2022 Genap	BKP	Rp 0	770021212187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENTI-DWK Bukti Transfer Disetujui	Upload Pengajuan Keringanan
2	2021/2022 Ganjil	Ujian	Rp 0	770024211187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENTI-DWK	Upload Pengajuan Keringanan
3	2021/2022 Ganjil	SKS	Rp 0	770022211187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENTI-DWK	Upload Pengajuan Keringanan
4	2021/2022 Ganjil	BKP	Rp 0	770021211187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENTI-DWK Bukti Transfer Disetujui	Upload Pengajuan Keringanan

3. Mahasiswa dapat upload bukti pembayaran pada kolom upload berkas, jika mahasiswa melakukan pembayaran menggunakan nomor BRIVA atau transfer pastikan upload bukti pembayaran sesuai dengan kolom yang telah disediakan.

a. Upload Via BRIVA

- Klik tombol Upload Bukti Pembayaran BRIVA pada kolom BRIVA, seperti gambar berikut :

Status	BRIVA	Trans	Pengajuan Keringanan
✓	 Upload Bukti BRIVA	 Upload Bukti Transfer ke YAPENTI-DWK Bukti Transfer Disetujui	 Upload Pengajuan Keringanan
✓	 Upload Bukti BRIVA	 Upload Bukti Transfer ke YAPENTI-DWK	 Upload Pengajuan Keringanan
✓	 Upload Bukti BRIVA	 Upload Bukti Transfer ke YAPENTI-DWK	 Upload Pengajuan Keringanan
✓	 Upload Bukti BRIVA	 Upload Bukti Transfer ke YAPENTI-DWK Bukti Transfer Disetujui	 Upload Pengajuan Keringanan

- Selanjutnya pilih bukti pembayaran BRIVA yang akan diupload pada kolom **Choose File**, isi keterangan lalu klik tombol **UPLOAD** :

← Kembali

Upload Dokumen

Semester
20192

Program Studi
61201

Jenis Tagihan
Membayar SKS

Jenis Berkas yang diupload
Bukti Pembayaran BRIVA

File Scan/ Foto
 No file chosen 1
*ukuran file MAX 2MB & Format file HARUS Gambar atau Foto (.jpg/.jpeg/.png)

Keterangan:
2

Upload

3

- Jika berkas yang di upload sudah benar, mahasiswa dapat memilih tombol OK dan klik tombol cancel jika bukti pembayaran yang di upload tidak sesuai.

Apakah benar anda membayar menggunakan NOMOR BRIVA ? Pastikan berkas Bukti Pembayaran BRIVA yang akan anda upload sesuai dengan cara pembayaran anda.

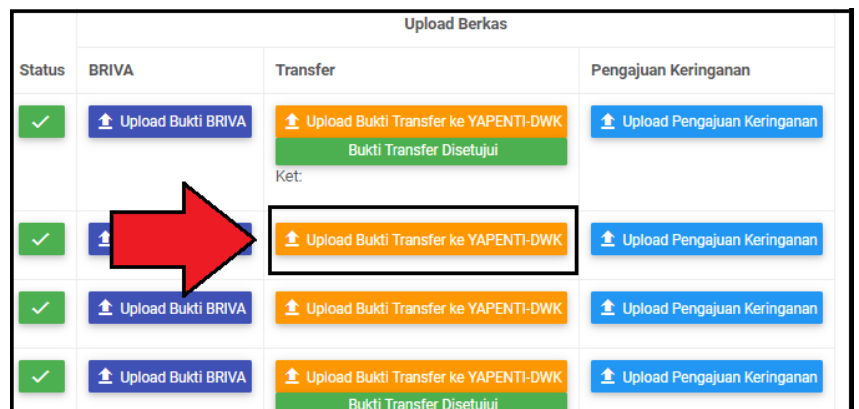


- Berkas berhasil diupload



b. Upload Bukti Pembayaran Via Transfer

- Klik tombol Upload Bukti Pembayaran transfer ke YAPENTI-DWK pada kolom transfer , seperti gambar berikut :



- Selanjutnya pilih bukti pembayaran transfer yang akan upload pada kolom **Choose File**, isi keterangan lalu klik tombol **UPLOAD** :

Catatan: Ukuran file MAX 2 MB & Format file HARUS Gambar atau Foto (.jpg/.jpeg/.png)

Upload Dokumen

Semester
20192

Program Studi
61201

Jenis Tagihan
Membayar SKS

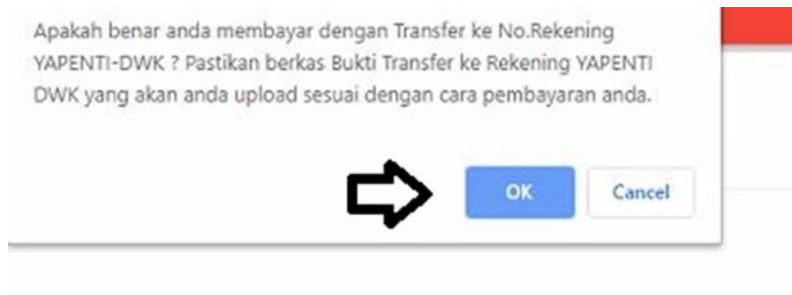
Jenis Berkas yang diupload
Bukti Transfer ke Rekening YAPENTI DWK

File Scan/ Foto
Choose File bukti:transfer UAS BAYAH20191227_T1461873.jpg **1**
*ukuran file MAX 2MB & Format file HARUS gambar atau Foto (.jpg/ .jpeg/ .png)

Keterangan
Pembayaran SKS **2**

Upload **3**

- Jika berkas yang di upload sudah benar, mahasiswa dapat memilih tombol OK dan tombol *cancel* jika bukti pembayaran yang diupload tidak sesuai.



- Berkas berhasil diupload

Sistem Informasi Akademik

Upload berkas berhasil ...

Tagihan Biaya Kuliah [174013561 - NORBAYAH]

Nama : NORBAYAH
NPM : 174013561
Program Studi : SI Manajemen

CATATAN bagi yang membayar menggunakan BRIVA :
 • WAJIB untuk UPLOAD BUKTI PEMBAYARAN BRIVA agar dapat diverifikasi.
 • PASTIKAN Nomor BRIVA di Bukti Pembayaran yang akan diupload SAMA dengan Nomor BRIVA yang tertera di SIAT.
 • Jika status Bukti Pembayaran BRIVA Ditolak Silahkan pastikan anda membayar via BRIVA atau transfer dan upload Bukti Pembayaran BRIVA/Transfer sesuai dengan kolom pembayaran yang disediakan.

3.3. Status Pembayaran Kuliah Mahasiswa



- **Status Belum Bayar**

- ❖ Jika mahasiswa belum membayar tagihan kuliah maka status yang akan muncul pada sistem adalah Tanda Silang (X), lihat gambar berikut :

14	2019/2020 Ganjil	Wisuda	Rp 2.750.000	770026191	February 2022		Upload Bukti BRIVA
----	---------------------	--------	-----------------	-----------	------------------	---	------------------------------------



- **Status Sudah Bayar**

- ❖ Jika mahasiswa membayar tagihan kuliah menggunakan BRIVA BRI, silahkan UPLOAD bukti pembayaran maka sistem secara otomatis merubah status pembayaran menjadi **Tanda Ceklis**.
- ❖ Jika mahasiswa membayar tagihan kuliah via transfer ke Rekening YAPENTI-DWK, silahkan UPLOAD bukti transfer untuk diverifikasi oleh keuangan.

2020/2021 Genap	BKP	Rp 0	770021202187030656	Friday, 11 February 2022		Upload Bukti BRIVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENTI-DWK Bukti Transfer Disetujui
2020/2021 Ganjil	Ujian	Rp 0	770024201187030656	Friday, 11 February 2022		Upload Bukti BRIVA Bukti Terverifikasi	Upload Bukti Transfer ke YAPENTI-DWK

- **Status Pembayaran ditolak**

- ❖ Jika status pembayaran BRIVA dan transfer ditolak, mahasiswa dapat upload ulang bukti pembayaran dengan memberi keterangan se jelas mungkin.

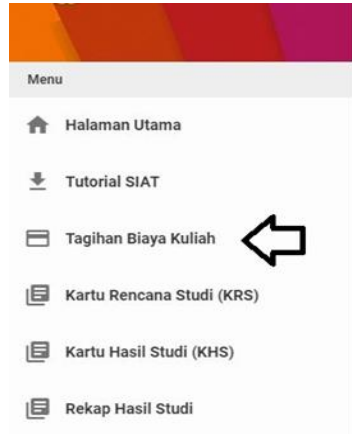
2	2020/2021 Genap	BKP	Rp 0	770021202174013561	Wednesday, 02 February 2022		Bukti Transfer Disetujui Ket:
3	2020/2021 Ganjil	Ujian	Rp 64.000	770024201174013561	Wednesday, 02 February 2022		Bukti Transfer Ditolak Ket: Mohon Upload Ulang Bukti Pembayaran, Karena Tidak Terbaca

3.4. Pengajuan Keringanan

Jika mahasiswa memiliki surat permohonan keringanan yang ditandatangani dengan stempel basah dari Wakil Rektor Bidang SDM, Umum dan Keuangan, maka mahasiswa dapat mengupload berkas yang sudah ditandatangani ke SIAT pada menu tagihan kuliah mahasiswa dikolom pengajuan keringanan.

Tata cara upload pengajuan keringanan dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

1. Klik Menu Tagihan Biaya Kuliah pada halaman utama seperti gambar berikut :



2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman seperti gambar berikut :

2	2021/2022 Ganjil	Ujian	Rp 0	770024211187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENHI-DWK	Upload Pengajuan Keringanan
3	2021/2022 Ganjil	SKS	Rp 0	770022211187030656	Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENHI-DWK	Upload Pengajuan Keringanan

3. Klik tombol upload pengajuan keringanan sesuai dengan tagihan yang akan diajukan keringanan, misal mahasiswa ingin mengajukan keringanan pada pembayaran Biaya Kuliah Pokok (BKP), maka mahasiswa dapat upload berkas keringanan pada biaya BKP, seperti gambar berikut :

2	2021/2022 Ganjil	Ujian	Rp 0		Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRVA	Upload Bukti Transfer ke YAPENHI-DWK	Upload Pengajuan Keringanan
3	2021/2022 Ganjil	BKP	Rp 0		Friday, 11 February 2022	✓	Upload Bukti BRVA	Upload Bu	Upload Pengajuan Keringanan

4. Selanjutnya upload berkas pada kolom **Choose File**, isi keterangan lalu klik tombol **UPLOAD** :

Upload Dokumen

Semester
20192

Program Studi
61201

Jenis Tagihan
BKP

Jenis Berkas yang diupload
Pengajuan Keringanan

File Scan/ Foto
Choose File No file chosen **1**
*Ukuran file MAX 2MB & Format file HARUS Gambar atau Foto (-.jpg/-jpeg/-png)

Keterangan **2**

Upload **3**

5. Jika berkas yang diupload sudah sesuai dengan ketentuan yang telah diberikan maka klik tombol OK, jika tidak sesuai klik tombol *cancel*.



6. Upload berkas berhasil.

Sistem Informasi Akademik

Upload berkas berhasil...

Tagihan Biaya Kuliah [174013561 - NORBAYAH]

Nama : NORBAYAH
NPM : 174013561
Program Studi : S1 Manajemen

CATATAN bagi yang membayar menggunakan BRIVA :
 • WAJIB untuk UPLOAD BUKTI PEMBAYARAN BRIVA agar dapat diverifikasi.
 • PASTIKAN Nomor BRIVA di Bukti Pembayaran yang akan diupload SAMA dengan Nomor BRIVA yang tertera di SIAT.
 • Jika status Bukti Pembayaran BRIVA Ditolak Silahkan pastikan anda membayar via BRIVA atau Transfer dan upload Bukti Pembayaran BRIVA/Transfer sesuai dengan kolom pembaya

Jika Nomor BRIVA tidak ada/kosong silahkan melakukan pembayaran dengan Transfer ke Rekening BRI 06300-1000-335301 atas nama YAPENTI-DWK.

7. Setelah upload berkas berhasil, status pada pengajuan keringanan akan berubah menjadi **“pengajuan keringanan belum disetujui”**

Upload Berkas			
Status	BRIVA	Transfer	Pengajuan Keringanan
✗ Belum Dibayar	📄 Upload Bukti Pembayaran BRIVA	📄 Upload Bukti Transfer ke YAPENTI-DWK	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 📄 Upload Pengajuan Keringanan Pengajuan Keringanan Belum Disetujui </div>

8. Jika permohonan pengajuan keringanan disetujui atau diverifikasi oleh keuangan, maka status pada kolom pengajuan keringanan akan berubah menjadi **“Pengajuan Keringanan disetujui”**

BRIVA	Transfer	Pengajuan Keringanan
📄 Upload Bukti Pembayaran BRIVA	📄 Upload Bukti Transfer ke YAPENTI-DWK	📄 Upload Pengajuan Keringanan <div style="background-color: #d4edda; padding: 2px;">Pengajuan Keringanan Disetujui</div>
	📄 Upload Bukti Transfer ke YAPENTI-DWK	📄 Upload Pengajuan Keringanan

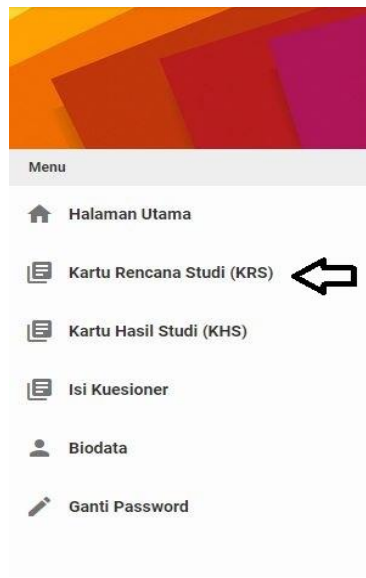
4. MENU KARTU RENCANA STUDI (KRS)

KRS adalah singkatan dari kartu Rencana Studi. KRS biasanya sebuah lembaran yang berisi mata kuliah yang diikuti oleh setiap mahasiswa dalam satu semester. Di KRS tercantum nama, NPM (Nomor Pokok Mahasiswa), program studi, dan mata kuliah apa saja yang diambil dalam semester tersebut, serta jumlah SKSnya.

4.1 Tata Cara Menambah Mata Kuliah

Penambahan mata kuliah dapat dilakukan setelah melakukan pembayaran registrasi Biaya Kuliah Pokok (BKP) sesuai dengan jadwal yang telah disediakan oleh kampus. Untuk menambah mata kuliah mahasiswa dalam KRS dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

1. Klik Menu Kartu Rencana Studi pada halaman utama seperti gambar berikut :



2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman pengisian kartu rencana studi.

KETERANGAN

Beberapa peringatan yang muncul pada halamanan kartu rencana studi (KRS) seperti berikut :

- a. Jika mahasiswa belum melakukan pembayaran BKP, maka mahasiswa tersebut tidak dapat melakukan pengisian kartu

rencana studi dengan peringatan (**Silahkan Cek Tagihan BKP mahasiswa pada Menu Tagihan Biaya Kuliah**) seperti gambar berikut :

- Setelah mahasiswa melakukan pembayaran Biaya Kuliah Pokok (BKP) selanjutnya mahasiswa dapat melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) seperti gambar berikut :

No.	Kode MK	Nama MK	SKS	Kelas	Dosen Pengampu	Hari	Jam	Batal
1	FEMNKB1561	Studi Kelayakan Bisnis	3	B1	ADI PRAUTOMO, S.S., M.HUM	Senin	19:00:00 - 20:40:00	
2	FEMNKB1562	Anggaran Perusahaan	3	B1	AFD I CHANDRA	Rabu	12:30:00 - 14:00:00	
3	FEMNKB1565	Analisa Laporan Keuangan	3	B1	Dr. H. Agus Kasijanto, SH, MH	Kamis	17:00:00 - 18:30:00	

- Pilih Mata Kuliah masukkan kode mata kuliah atau nama mata kuliah yang ingin ditambahkan pada kolom yang telah disediakan,

Kartu Rencana Studi
Semester 2021/2022 Genap [187030656 - ADHE JIBRAN AKBAR]

Pilih Mata Kuliah yang akan diambil + Tambah Mata Kuliah

• Silahkan **CETAK KRS SEMENTARA** untuk Dikonsultasikan ke Dosen Wali. Jika sudah Disetujui Dosen Wali, silahkan Memilih OPSI Pembayaran SKS di bawah dan melakukan **CETAK FINAL**.

• Jika tidak menyelesaikan pembayaran SKS, maka nama anda **TIDAK TERCANTUM** pada Kartu Rencana Studi.

CETAK KRS SEMENTARA + CETAK

Pilih OPSI Pembayaran SKS

Catatan: Jika sudah klik tombol **CETAK FINAL**, maka KRS **tidak dapat diubah lagi**.

Nama : ADHE JIBRAN AKBAR IP Semester Sebelumnya : 3.6
 NPM : 187030656 SKS Maksimal : 24
 Program Studi : SI Teknik Elektro Kelas : A

No.	Kode MK	Nama MK	SKS	Kelas	Dosen Pengampu	Hari	Jam	RPS	Kontrak kuliah	Batal
-----	---------	---------	-----	-------	----------------	------	-----	-----	----------------	-------

5. Lalu klik tombol **Tambah Mata Kuliah** seperti gambar berikut:

Kartu Rencana Studi
Semester 2019/2020 Genap [174013561 - NORBAYAH]

Pilih Mata Kuliah yang akan diambil + Tambah Mata Kuliah

• Silahkan **CETAK KRS SEMENTARA** untuk Dikonsultasikan ke Dosen Wali. Jika sudah Disetujui Dosen Wali, silahkan Memilih OPSI Pembayaran SKS di bawah dan melakukan **CETAK FINAL**.

CETAK KRS SEMENTARA + CETAK

Pilih OPSI Pembayaran SKS

Catatan: Jika sudah klik tombol **CETAK FINAL**, maka KRS **tidak dapat diubah lagi**.

Nama : NORBAYAH IP Semester Sebelumnya : 0
 NPM : 174013561 SKS Maksimal : 12
 Program Studi : SI Manajemen Kelas : B

1

2

No.	Kode MK	Nama MK	SKS	Kelas	Dosen Pengampu	Hari	Jam	Batal
1	FEMNKB1561	Studi Kelayakan Bisnis	3	B1	ADI PRAUTOMO, S.S., M.HUM	Senin	19:00:00 - 20:40:00	
2	FEMNKB1563	Anggaran Perusahaan	3	B1	AFD I CHANDRA	Rabu	12:30:00 - 14:00:00	
Jumlah SKS			6					

6. Maka sistem akan menampilkan mata kuliah yang telah ditambahkan, seperti gambar berikut:

Kartu Rencana Studi
Semester 2019/2020 Genap [174013561 - NORBAYAH]

Pilih Mata Kuliah yang akan diambil + Tambah Mata Kuliah

• Silahkan **CETAK KRS SEMENTARA** untuk Dikonsultasikan ke Dosen Wali. Jika sudah Disetujui Dosen Wali, silahkan Memilih OPSI Pembayaran SKS di bawah dan melakukan **CETAK FINAL**.

CETAK KRS SEMENTARA + CETAK FINAL

Pilih OPSI Pembayaran SKS

Catatan: Jika sudah klik tombol **CETAK FINAL**, maka KRS **tidak dapat diubah lagi**.


Nama : NORBAYAH IP Semester Sebelumnya : 0
 NPM : 174013561 SKS Maksimal : 12
 Program Studi : SI Manajemen Kelas : B

No.	Kode MK	Nama MK	SKS	Kelas	Dosen Pengampu	Hari	Jam	Batal
1	FEMNKB1561	Studi Kelayakan Bisnis	3	B1	ADI PRAUTOMO, S.S., M.HUM	Senin	19:00:00 - 20:40:00	
2	FEMNKB1563	Anggaran Perusahaan	3	B1	AFD I CHANDRA	Rabu	12:30:00 - 14:00:00	
3	FEMNKB1566	Komunikasi Bisnis	2	B1	Dr/H. Askari Razak SH, MH	Jum'at	19:00:00 - 21:00:00	
Jumlah SKS			8					








7. Untuk menambahkan mata kuliah yang lain ke dalam KRS, ulangi prosedur seperti yang telah dijelaskan diatas.

4.2 Menghapus atau Membatalkan Mata Kuliah

Pengisian KRS yang telah ditambahkan dapat dihapus/dibatalkan (diedit), selama jadwal pengisian KRS belum berakhir dan belum melakukan finalisasi KRS. Untuk menghapus/membatalkan mata kuliah dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Klik tombol  yang ada pada pengisian KRS mahasiswa, untuk menghapus/membatalkan mata kuliah tersebut, seperti gambar berikut :

Nama	: NORBAYAH	IP Semester Sebelumnya	: 3.91
NPM	: 174013561	SKS Maksimal	: 24
Program Studi	: S1 Manajemen		

No.	Kode MK	Nama MK	SKS	Kelas	Hari	Jam	Batal
1	FEMNKB1541	Akuntansi Keuangan Menengah II	3	B2			
2	FEMNKB1542	Akuntansi Biaya I	3	B2			
3	FEMNKB1543	Etika Bisnis	3	B2			
4	FEMNKB1544	Manajemen Keuangan I	3	B2			
5	FEMNKB1545	Manajemen Pemasaran	3	B2			
6	FEMNKB1546	Manajemen SDM	3	B2			
7	FEMNKB1548	Perpajakan	3	B2			

2. Setelah dihapus maka sistem akan menampilkan halaman seperti gambar berikut :

Sistem Informasi Akademik


Data berhasil dihapus.

Kartu Rencana Studi
Semester 2018/2019 Genap [174013561 - NORBAYAH]

Nothing selected Tambah Mata Kuliah

CETAK Catatan: Jika sudah [klik tombol CETAK](#), maka KRS [tidak dapat diubah lagi](#).

Nama : NORBAYAH IP Semester Sebelumnya : 3.91
NPM : 174013561 SKS Maksimal : 24
Program Studi : S1 Manajemen

No.	Kode MK	Nama MK	SKS	Kelas	Hari	Jam	Batal
1	FEMNKB1541	Akuntansi Keuangan Menengah II	3	B2			

3. Ulangi langkah 1 untuk menghapus mata kuliah yang lainnya.

4.3 Mencetak KRS

Catatan :

- a. Mahasiswa dapat mencetak Kartu Rencana Studi sementara untuk **dikonsultasikan ke dosen wali**, lihat gambar berikut :

Sistem Informasi Akademik

Mata Kuliah berhasil ditambahkan.

Kartu Rencana Studi
Semester 2019/2020 Genap [174013561 - NORBAYAH]

Pilih Mata Kuliah yang akan diambil

Tambah Mata Kuliah

Silahkan **CETAK KRS SEMENTARA** untuk Dikonsultasikan ke Dosen Wali. Jika sudah **Disetujui Dosen Wali**, silahkan Memilih Opsi Pembayaran SKS di bawah dan melakukan **CETAK FINAL**.

CETAK KRS SEMENTARA

Pilih Opsi Pembayaran SKS

CETAK FINAL

Catatan: Jika sudah klik tombol **CETAK FINAL**, maka KRS tidak dapat diubah lagi.

Nama : NORBAYAH IP Semester Sebelumnya : 0
NPM : 174013561 SKS Maksimal : 12
Program Studi : S1 Manajemen Kelas : B

No.	Kode MK	Nama MK	SKS	Kelas	Dosen Pengampu	Hari	Jam	Batal
1	FEMNB1561	Studi Kelayakan Bisnis	3	B1	ADI PRAUTOMO, S.S., M.HUM	Senin	19:00:00 - 20:40:00	

- b. Mahasiswa memilih **Opsi Pembayaran dan cetak final KRS** dengan cara **MEMILIH OPSI PEMBAYARAN** lalu klik tombol **CETAK FINAL** Lihat gambar berikut :

Sistem Informasi Akademik

Mata Kuliah berhasil ditambahkan.

Kartu Rencana Studi
Semester 2019/2020 Genap [174013561 - NORBAYAH]

Pilih Mata Kuliah yang akan diambil

Tambah Mata Kuliah

Silahkan **CETAK KRS SEMENTARA** untuk Dikonsultasikan ke Dosen Wali. Jika sudah **Disetujui Dosen Wali**, silahkan Memilih Opsi Pembayaran SKS di bawah dan melakukan **CETAK FINAL**.

CETAK KRS SEMENTARA

Pilih Opsi Pembayaran SKS

LUNAS

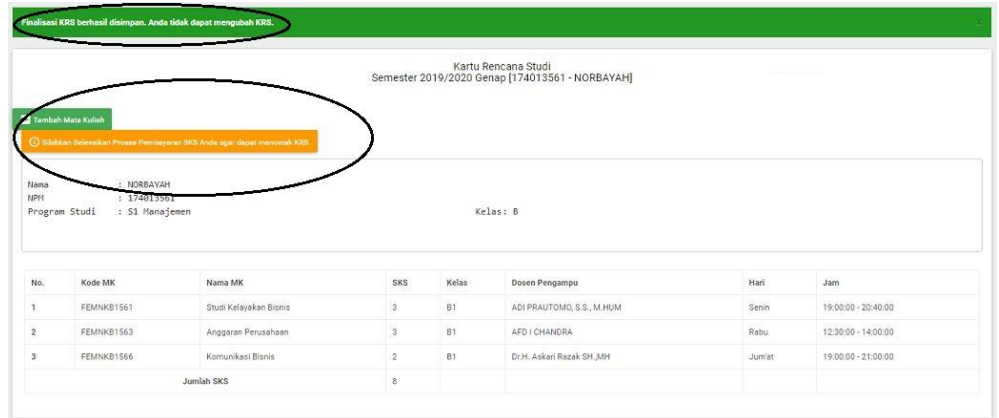
CETAK FINAL

Catatan: Jika sudah klik tombol **CETAK FINAL**, maka KRS tidak dapat diubah lagi.

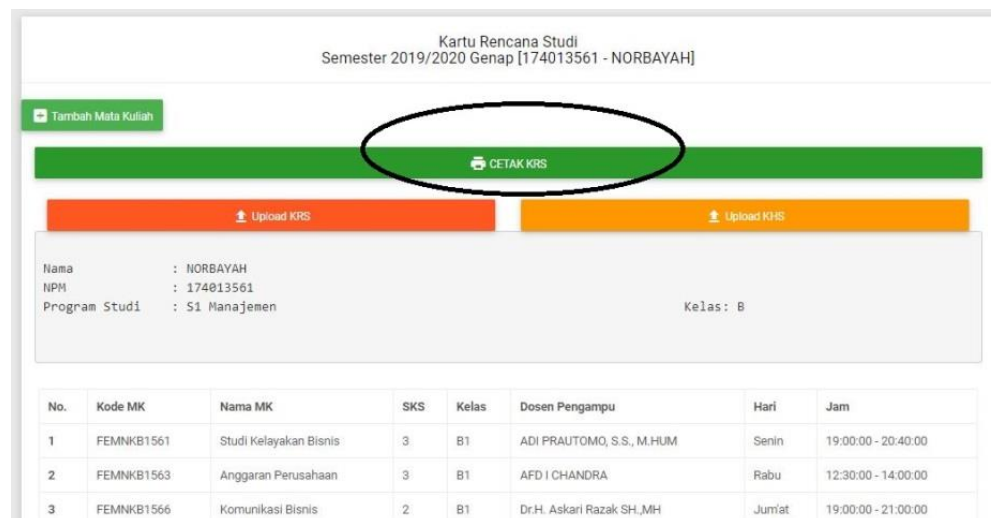
Nama : NORBAYAH IP Semester Sebelumnya : 0
NPM : 174013561 SKS Maksimal : 12
Program Studi : S1 Manajemen Kelas : B

No.	Kode MK	Nama MK	SKS	Kelas	Dosen Pengampu	Hari	Jam	Batal
1	FEMNB1561	Studi Kelayakan Bisnis	3	B1	ADI PRAUTOMO, S.S., M.HUM	Senin	19:00:00 - 20:40:00	
2	FEMNB1563	Anggaran Perusahaan	3	B1	AFDI CHANDRA	Rabu	12:30:00 - 14:00:00	

- c. Kartu Rencana Studi yang sudah di **CETAK FINAL** tidak dapat diubah lagi. dengan peringatan (**finalisasi KRS berhasil disimpan, mahasiswa tidak dapat mengubah KRS**) seperti gambar berikut :



- d. Mahasiswa dapat melakukan pembayaran sesuai dengan opsi yang telah dipilih, tagihan dapat dilihat pada menu tagihan biaya kuliah.
- e. Mahasiswa dapat mencetak Kartu Rencana Studi (KRS) setelah melakukan pembayaran dan diverifikasi oleh sistem, seperti gambar berikut :



5. MENU KARTU HASIL STUDI (KHS)

KHS adalah singkatan dari **Kartu Hasil Studi**. Kartu hasil studi akan didapatkan diakhir semester. KHS adalah rapor penilaian untuk kegiatan perkuliahan di semester yang telah diikuti. Di lembaran Hasil Studi tersebut dapat diketahui seberapa besar pencapaian mahasiswa selama menjalankan perkuliahan di semester tersebut. Pencapaian diukur oleh Indeks Prestasi (IP).

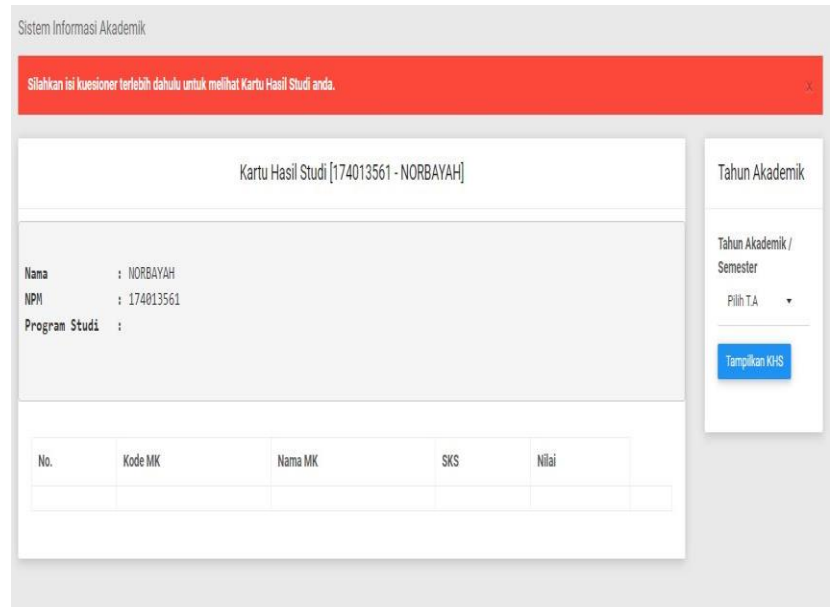
Untuk dapat menampilkan dan mencetak KHS silahkan mengikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Klik Menu Kartu Hasil Studi (KHS) pada halaman utama seperti gambar berikut :

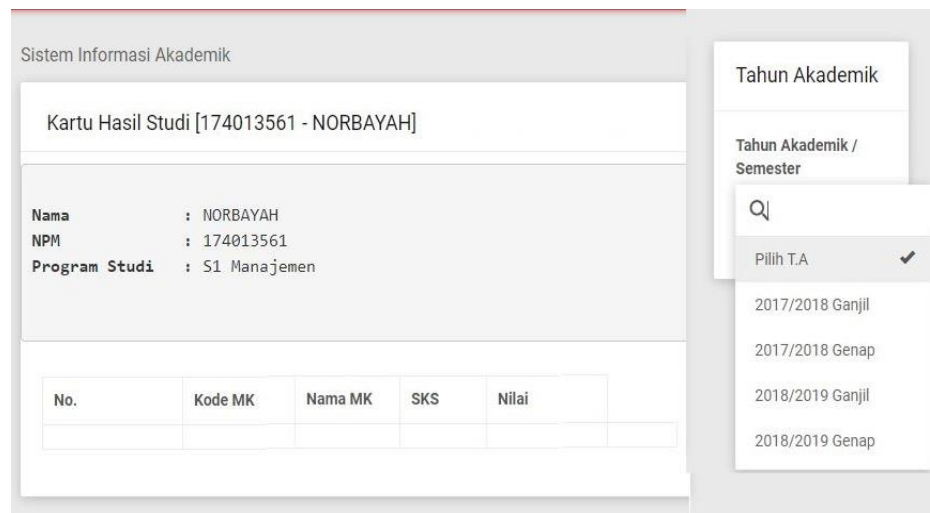


CATATAN

- a. Jika Mahasiswa belum mengisi kuesioner waktu daftar ulang, maka mahasiswa tersebut tidak dapat melihat kartu hasil studi (KHS). Dengan peringatan (**silahkan isi kuesioner terlebih dahulu untuk melihat kartu studi mahasiswa**), seperti gambar berikut :



2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman seperti gambar berikut:



3. Pilih menu tahun Akademik/Semester dari KHS yang akan ditampilkan melalui kolom yang telah tersedia, maka sistem akan menampilkan hasil studi yang telah di pilih seperti gambar berikut:



Nama : NORBAYAH
 NPM : 174013561
 Program Studi : S1 Manajemen

No.	Kode MK	Nama MK	SKS	Nilai
1	FEMNKB1535	Akuntansi Keuangan Menengah I	3	A
2	FEMNKB1537	Ekonomi Manajerial	3	A
3	FEMNKK1531	Ekonomi Pembangunan	3	A
4	FEMNKK1532	Statistik II	2	A
5	FEMNKK1533	Ekonomi Koperasi	3	A
6	FEMNKK1534	Aspek Hukum Dalam Ekonomi	2	B
7	FEMNKK1536	Pengantar Perpajakan	3	A
8	FEMNPB1538	Bank & Lembaga Keuangan Lainnya	3	A
Jumlah SKS			22	

$$IP = \frac{\sum (SKS \times Bobot)}{I \text{ SKS}} = \frac{86}{22} = 3.91$$

4. Mahasiswa dapat mencetak lembar KHS yang sedang ditampilkan dengan mengklik ikon/gambar printer sebelah kanan atas.
5. Prosedur berikutnya, sama dengan proses mencetak KRS.

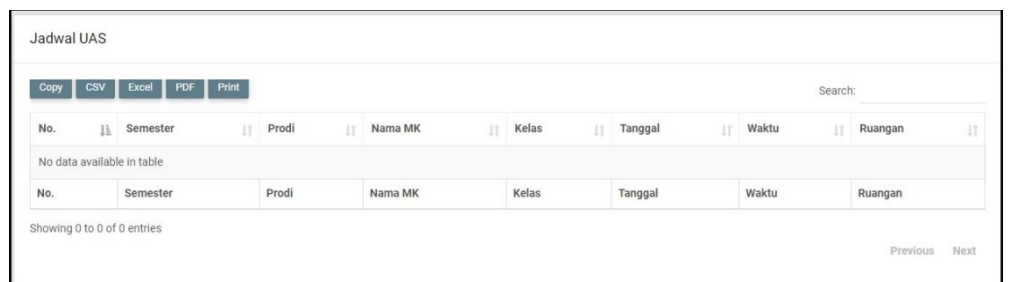
6. MENU JADWAL UAS

Jadwal UAS adalah fitur yang dapat digunakan untuk melihat jadwal ujian akhir semester. Untuk menampilkan jadwal ujian dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

1. Klik menu Jadwal UAS pada halaman utama seperti gambar berikut:



2. Selanjutnya system akan menampilkan jadwal UAS yang telah diinput oleh fakultas.



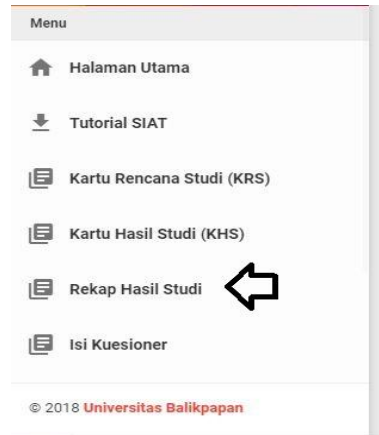
The image shows a screenshot of the 'Jadwal UAS' (Exam Schedule) page. At the top, there are buttons for 'Copy', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. Below these is a search bar. The main content is a table with the following columns: 'No.', 'Semester', 'Prodi', 'Nama MK', 'Kelas', 'Tanggal', 'Waktu', and 'Ruangan'. The table is currently empty, with the message 'No data available in table' displayed. At the bottom, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and has 'Previous' and 'Next' navigation links.

7. MENU REKAP HASIL STUDI

Rekap hasil studi adalah fitur yang dapat digunakan untuk melihat mata kuliah apa saja yang telah ditempuh dan mahasiswa dapat melihat Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Indeks prestasi kumulatif (IPK) merupakan ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode tertentu yang dihitung berdasarkan jumlah SKS yang telah ditempuh. Untuk

menampilkan rekap hasil studi dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

1. Klik menu Rekap Hasil Studi pada halaman utama seperti gambar berikut :



2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman rekap hasil studi mahasiswa seperti gambar berikut :

Rekap Hasil Studi [174013561 - NORBAYAH]

Nama : NORBAYAH
 NPM : 174013561
 Program Studi : SI Manajemen

No.	Kode MK	Nama MK	SKS	Nilai	Bobot	Menengah I					
1	FEMNKK1513	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	A	12	18	FEMNKB1537	Ekonomi Manajerial	3	A	12
2	FEMNKK1514	Pengantar Akuntansi I	3	A	12	19	FEMNKB1531	Ekonomi Pembangunan	3	A	12
3	FEMNKK1515	Pengantar Bisnis	3	A	12	20	FEMNKB1532	Statistik II	2	A	8
4	FEMNKK1516	Bahasa Inggris	3	B	9	21	FEMNKB1533	Ekonomi Koperasi	3	A	12
5	FEMNKK1517	Matematika Ekonomi	2	A	8	22	FEMNKB1534	Aspek Hukum Dalam Ekonomi	2	B	8
6	FEMNKK1518	Filosofi Ilmu	2	A	8	23	FEMNKB1536	Pengantar Perpajakan	3	A	12
7	FEMNPK1511	Pendidikan Agama	3	A	12	24	FEMNKB1538	Bank & Lembaga Keuangan Lainnya	3	A	12
8	FEMNPK1512	Pencasila dan Kewarganegaraan	3	A	12	25	FEMNKB1541	Akuntansi Keuangan Menengah II	3	A	12
9	FEMNKB1527	Matematika Bisnis	2	A	8	26	FEMNKB1542	Akuntansi Biaya I	3	A	12
10	FEMNKB1528	Kewirausahaan	3	B	9	27	FEMNKB1543	Etika Bisnis	3	A	12
11	FEMNKK1522	Pengantar Akuntansi II	3	A	12	28	FEMNKB1544	Manajemen Keuangan I	3	B	9
12	FEMNKK1523	Pengantar Manajemen	3	A	12	29	FEMNKB1545	Manajemen Pemasaran	3	A	12
13	FEMNKK1524	Teori Ekonomi Mikro	3	A	12	30	FEMNKB1546	Manajemen SDM	3	A	12
14	FEMNKK1525	Teori Ekonomi Makro	3	A	12	31	FEMNKB1548	Perpajakan	3	B	9
15	FEMNKK1526	Statistik I	2	A	8	32	FEMNKB1547	Teori Organisasi	3	A	12
16	FEMNPK1521	Bahasa Indonesia	2	A	8	Jumlah SKS 89					
17	FEMNKB1535	Akuntansi Keuangan	3	A	12						

$$IP \text{ Kumulatif} = \frac{\sum (SKS \times Bobot)}{\sum SKS} = \frac{342}{89} = 3,84$$

8. MENU DOKUMEN AKTIVITAS AKADEMIK

Dokumen Aktivitas Akademik adalah fitur yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk download Form Permohonan Aktif Kembali, Form Permohonan Cuti, dan Form Permohonan Pindah dan melihat status aktivitas akademik mahasiswa.

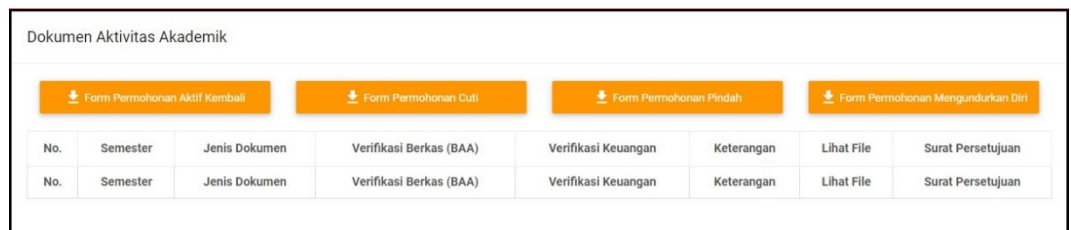
8.1 Download Form Aktivitas Akademik

Untuk download form aktivitas akademik dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

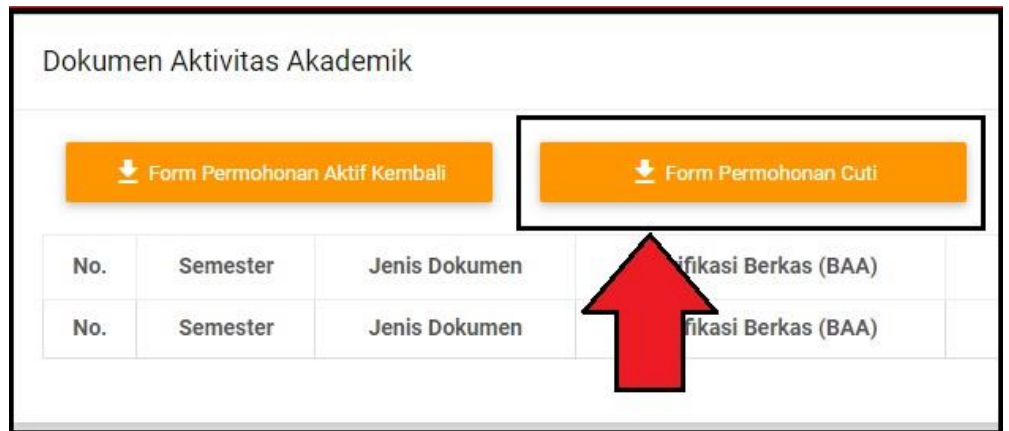
1. Klik menu Dokumen Aktivitas Akademik pada halaman utama seperti gambar berikut:



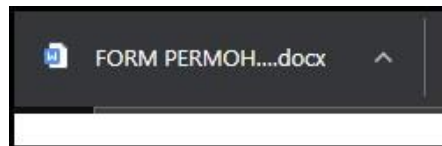
2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman seperti gambar berikut:



3. Mahasiswa dapat download form aktivitas akademik sesuai dengan pengajuan yang diinginkan seperti gambar berikut:



4. Form berhasil didownload.



8.2 Status Aktivitas Akademik

Mahasiswa dapat melihat status aktivitas akademik yang telah diajukan (Pengajuan Cuti, Permohonan Aktif Kembali, Permohonan Pindah atau Permohonan Pengunduran Diri) dengan cara sebagai berikut:

1. Klik menu Dokumen Aktivitas Akademik pada halaman utama seperti gambar berikut:



2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman seperti gambar berikut:

- Tampilan Permohonan Cuti yang telah disetujui.

Dokumen Aktivitas Akademik

[Form Permohonan Aktif Kembali](#)
[Form Permohonan Cuti](#)
[Form Permohonan Pindah](#)
[Form Permohonan Mengundurkan Diri](#)

No.	Semester	Jenis Dokumen	Verifikasi Berkas (BAA)	Verifikasi Keuangan	Keterangan	Lihat File	Surat Persetujuan
1	2021/2022 Ganjil	Pengajuan Cuti Semester	Terverifikasi	Terverifikasi		↓	↓
No.	Semester	Jenis Dokumen	Verifikasi Berkas (BAA)	Verifikasi Keuangan	Keterangan	Lihat File	Surat Persetujuan

- Tampilan Permohonan Cuti yang ditolak.

Dokumen Aktivitas Akademik

[Form Permohonan Aktif Kembali](#)
[Form Permohonan Cuti](#)
[Form Permohonan Pindah](#)
[Form Permohonan Mengundurkan Diri](#)

No.	Semester	Jenis Dokumen	Verifikasi Berkas (BAA)	Verifikasi Keuangan	Keterangan	Lihat File	Surat Persetujuan
1	2021/2022 Ganjil	Pengajuan Cuti Semester	✗ Dokumen Ditolak	Terverifikasi	ttd belum lengkap	↓	
No.	Semester	Jenis Dokumen	Verifikasi Berkas (BAA)	Verifikasi Keuangan	Keterangan	Lihat File	Surat Persetujuan

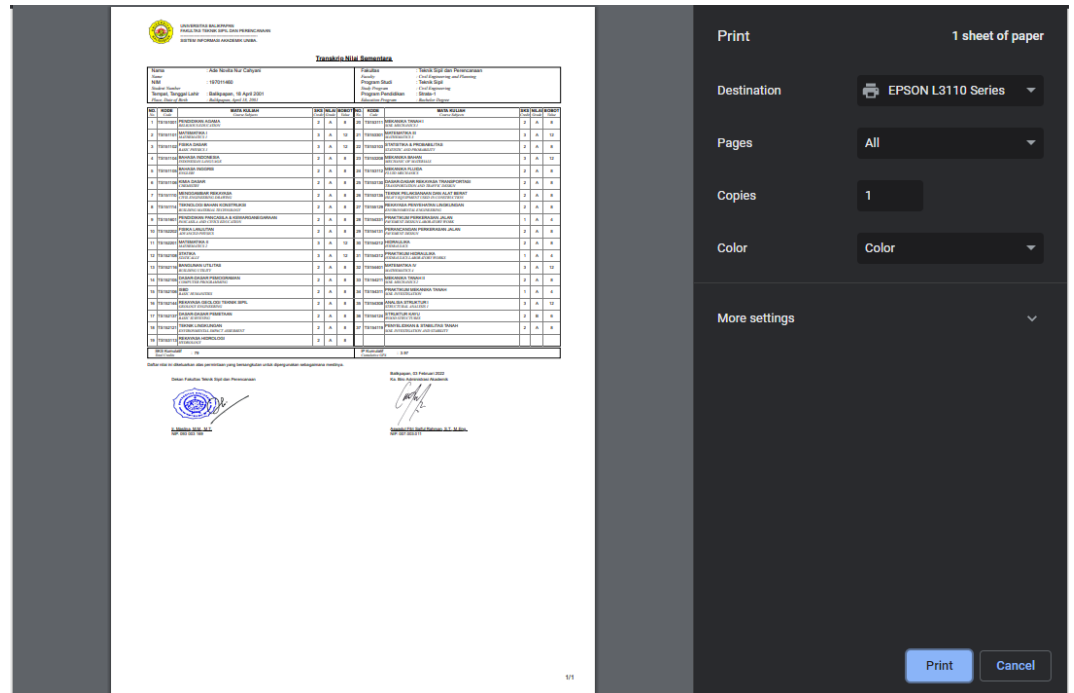
9. MENU CETAK TRANSKRIP SEMENTARA

Mahasiswa dapat cetak transkrip sementara dengan cara sebagai berikut:

1. Klik menu cetak transkrip sementara pada halaman utama seperti gambar berikut:



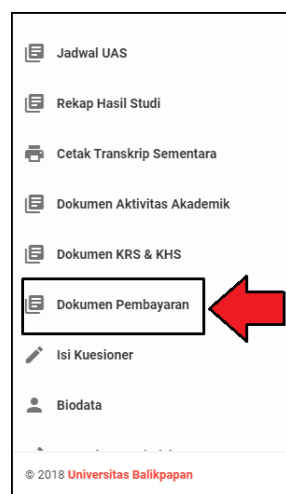
2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman seperti gambar berikut:



3. Tentukan terlebih dahulu tipe dan koneksi printer yang akan digunakan.
4. Mahasiswa dapat mencetak sebanyak yang dibutuhkan melalui kolom isian Number of Copies pada kotak dialog Print
5. Klik tombol Print untuk mulai mencetak.

10. MENU DOKUMEN PEMBAYARAN

1. Klik menu dokumen pembayaran pada halaman utama seperti gambar berikut:



- Selanjutnya sistem akan menampilkan dokumen pembayaran yang telah diupload oleh mahasiswa.

Dokumen Pembayaran yang telah Diupload

No.	Semester	Pembayaran	Jenis Dokumen	Keterangan	Lihat File
1	2020/2021 Genap	BKP	Bukti Transfer Rekening	Bukti Pembayaran BKP	↓
2	2020/2021 Ganjil	SKS	Bukti Pembayaran BRIVA	Bukti Bayar SKS, 03 September 2020	↓
3	2020/2021 Ganjil	BKP	Bukti Pembayaran BRIVA	Bukti Bayar BKP 20201	↓
4	2020/2021 Ganjil	Ujian	Bukti Transfer Rekening	Bukti Pembayaran Ujian	↓
5	2019/2020 Genap	Tunggakan SKS	Bukti Pembayaran BRIVA	Biaya Tunggakan SKS Rp. 1.500.000	↓
6	2019/2020 Genap	SKS	Bukti Pembayaran BRIVA	Pembayaran SKS	↓
7	2019/2020 Genap	BKP	Bukti Pembayaran BRIVA	Pembayaran BKP	↓
8	2019/2020 Genap	Ujian	Bukti Transfer Rekening	Biaya Ujian 20 SKS	↓

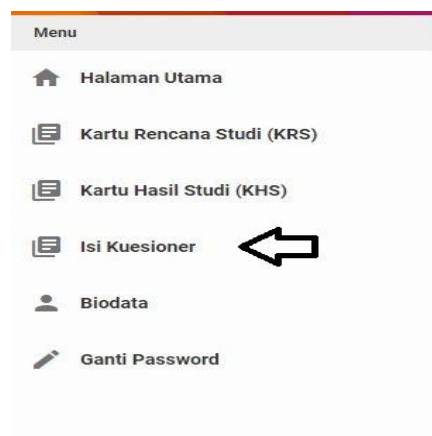
- Klik tombol panah jika mahasiswa ingin melihat file dokumen pembayaran.

Dokumen Pembayaran yang telah Diupload

No.	Semester	Pembayaran	Jenis Dokumen	Keterangan	Lihat File
1	2020/2021 Genap	BKP	Bukti Transfer Rekening	Bukti Pembayaran BKP	↓
2	2020/2021 Ganjil	SKS	Bukti Pembayaran BRIVA	Bukti Bayar SKS, 03 September 2020	↓
3	2020/2021 Ganjil	BKP	Bukti Pembayaran BRIVA	Bukti Bayar BKP 20201	↓
4	2020/2021 Ganjil	Ujian	Bukti Transfer Rekening	Bukti Pembayaran Ujian	↓
5	2019/2020 Genap	Tunggakan SKS	Bukti Pembayaran BRIVA	Biaya Tunggakan SKS Rp. 1.500.000	↓
6	2019/2020 Genap	SKS	Bukti Pembayaran BRIVA	Pembayaran SKS	↓
7	2019/2020 Genap	BKP	Bukti Pembayaran BRIVA	Pembayaran BKP	↓
8	2019/2020 Genap	Ujian	Bukti Transfer Rekening	Biaya Ujian 20 SKS	↓

11. MENU ISI KUESIONER

- Klik menu Isi Kuesioner pada halaman utama seperti gambar berikut:



2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman seperti gambar berikut:

Kuesioner Mata Kuliah Semester 2021/2022 Ganjil			
No.	Semester	Mata Kuliah	Isi Kuesioner
1	2021/2022 Ganjil	Pengolahan Citra Digital	
2	2021/2022 Ganjil	Pemrograman Berbasis Data	
No.	Semester	Mata Kuliah	Isi Kuesioner

3. Klik tombol pensil pada kolom isi kuesioner untuk mengisi kuesioner mata kuliah.

Kuesioner Mata Kuliah Semester 2021/2022 Ganjil			
No.	Semester	Mata Kuliah	Isi Kuesioner
1	2021/2022 Ganjil	Pengolahan Citra Digital	
2	2021/2022 Ganjil	Pemrograman Berbasis Data	
No.	Semester	Mata Kuliah	Isi Kuesioner

4. Jawab seluruh pernyataan dan selanjutnya klik tombol simpan

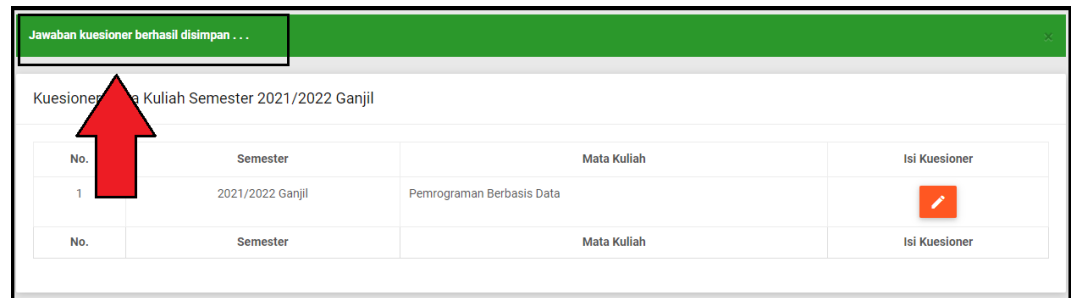
← Kembali
Kuesioner

Mata Kuliah : Pengolahan Citra Digital (Kontrol) - A
Semester : 2021/2022 Ganjil

No.	Kuesioner	Kurang Baik	Cukup Baik	Baik	Sangat Baik
1	Menyampaikan garis besar rencana perkuliahan (Silabus, RPP)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2	Membuat kesepakatan kontrak perkuliahan dengan mahasiswa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Indikator keberhasilan belajar disampaikan dengan jelas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4	Dosen memulai pembelajaran tepat waktu	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Dosen mampu melaksanakan pembelajaran dengan karakteristik yang terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6	Menciptakan suasana pembelajaran yang kondusif dan menyenangkan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Materi pembelajaran di-update sesuai dengan perkembangan mutakhir	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	Menggunakan metode pembelajaran yang bervariasi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	Menggunakan media pembelajaran yang bervariasi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Mendorong setiap mahasiswa untuk terlibat aktif dalam pembelajaran	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	Memberi tugas kepada mahasiswa sesuai dengan tujuan dan materi perkuliahan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	Mampu berkomunikasi secara efektif dengan mahasiswa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	Sumber belajar (buku teks, referensi, jurnal, dll.) untuk mata kuliah tersebut mudah didapat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	Pengembalian tugas/ ujian mahasiswa disertai dengan umpan balik untuk pengembangan lebih lanjut	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
15	Evaluasi menggunakan berbagai cara dan alat penilaian	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
16	Mampu menjadi suri teladan dan bertindak arif bijaksana	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
32	Telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
33	Memiliki capaian pembelajaran yang ditargetkan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
34	Handout, modul, diklat (1 buah per mata kuliah)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
35	Buku ajar (1 buku susunan sendiri)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
36	Tahun Terbitan (≤ 10 tahun)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
37	Media interaktif	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
38	e-learning	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
No.	Kuesioner	Kurang Baik	Cukup Baik	Baik	Sangat Baik

Simpan
←

5. Sistem akan menampilkan halaman seperti gambar berikut dengan keterangan **“jawaban kuesioner berhasil disimpan”**



6. Ikuti langkah diatas untuk mengisi kuesioner pada mata kuliah lainnya.

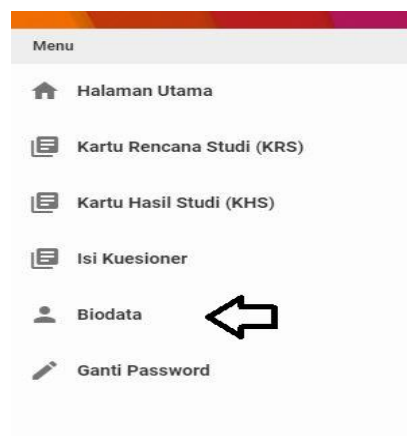
12. MENU BIODATA

Biodata Mahasiswa menampilkan semua informasi tentang data diri mahasiswa dan bisa diperbaharui sendiri oleh mahasiswa tersebut sesuai perubahan yang terjadi.

12.1 Menampilkan Data Diri

Untuk menampilkan data diri mahasiswa dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini :

1. Klik Menu BIODATA pada halaman utama seperti gambar berikut :



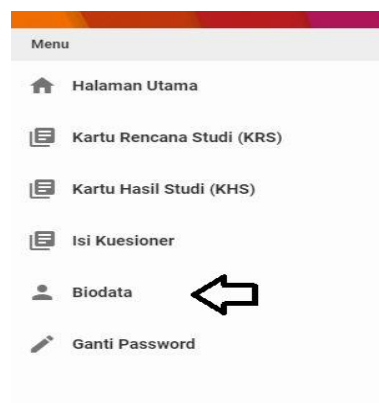
2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman seperti gambar berikut:

Sistem Informasi Akademik		
Biodata		
Edit Biodata		
NPM	:	17401
Nama	:	NORBAYAH
E-mail	:	bayah
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Program Studi	:	S1 Manajemen
Agama	:	Islam
Tempat Lahir	:	
Tanggal Lahir	:	27 June 1996
Nomor KTP	:	
NISN	:	
Jalur Pendaftaran	:	6

12.2 Edit Biodata

Untuk edit biodata mahasiswa dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:

1. Klik Menu BIODATA pada halaman utama seperti gambar berikut:



2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman seperti gambar berikut:

Sistem Informasi Akademik		
Biodata		
Edit Biodata		
NPM	:	17401
Nama	:	NORBAYAH
E-mail	:	bayah
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Program Studi	:	S1 Manajemen
Agama	:	Islam
Tempat Lahir	:	
Tanggal Lahir	:	27 June 1996
Nomor KTP	:	
NISN	:	
Jalur Pendaftaran	:	6

3. Selanjutnya klik tombol Edit Biodata

Sistem Informasi Akademik

Biodata

[Edit Biodata](#)

NPM	:	17401
Nama	:	N
E-mail	:	bay
Jenis Kelamin	:	Per
Program Studi	:	S1 Manajemen
Agama	:	Islam
Tempat Lahir	:	
Tanggal Lahir	:	27 June 1996
Nomor KTP	:	
NISN	:	
Jalur Pendaftaran	:	6

4. Perbaharui data yang diinginkan lalu klik tombol simpan.

NUR AINUN

Tanggal Lahir Wali
dd/mm/yyyy

Pendidikan Wali
Nothing selected

Pekerjaan Wali
Wiraswasta

Penghasilan Wali
Lainnya

Jenis Pembiayaan
Mandiri

[Simpan](#)

5. Data berhasil diperbaharui

Sistem Informasi Akademik

Data berhasil diperbarui.

Biodata

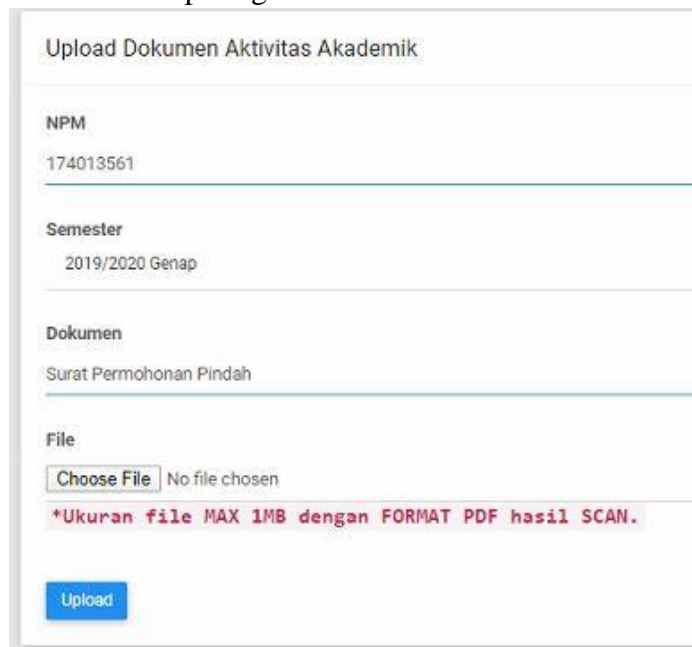
13. MENU PERMOHONAN PINDAH

Fitur ini digunakan untuk mahasiswa mengajukan permohonan pindah, mahasiswa melakukan permohonan pindah dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

1. Klik Menu PERMOHONAN PINDAH pada halaman utama seperti gambar berikut :



2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman Permohonan Pindah mahasiswa seperti gambar dibawah ini :

A screenshot of a web form titled 'Upload Dokumen Aktivitas Akademik'. The form contains several sections: 'NPM' with the value '174013561', 'Semester' with the value '2019/2020 Genap', 'Dokumen' with the value 'Surat Permohonan Pindah', and a 'File' section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below the file section, there is a red text warning: '*Ukuran file MAX 1MB dengan FORMAT PDF hasil SCAN.'. At the bottom of the form is a blue 'Upload' button.

Catatan :

- a. Mahasiswa dapat meng-unduh atau *download* Surat Permohonan Pindah di menu **DOKUMEN AKTIVITAS AKADEMIK**.
3. Mahasiswa dapat upload hasil SCAN surat permohonan pindah yang ditanda tangan oleh pejabat, seperti gambar berikut

4. Mahasiswa dapat melihat status permohonan pindah di menu **DOKUMEN AKTIVITAS AKADEMIK**, seperti gambar berikut :

No.	Semester	Jenis Dokumen	Verifikasi Berkas (BAA)	Verifikasi Keuangan	Lihat File
1	2019/2020 Genap	Surat Permohonan Pindah	Belum Diverifikasi	Belum Diverifikasi	↓
No.	Semester	Jenis Dokumen	Verifikasi Berkas (BAA)	Verifikasi Keuangan	Lihat File

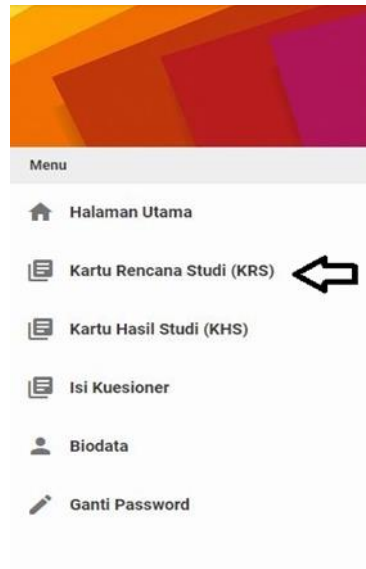
5. Selanjutnya mahasiswa dapat menyelesaikan administrasi di bagian keuangan.
6. Setelah mahasiswa menyelesaikan administrasi berkas dan keuangan, permohonan pindah akan diverifikasi oleh keuangan dan divalidasi Biro Administrasi Akademik (BAA).

7. Status permohonan pindah di menu DOKUMEN AKTIVITAS AKADEMIK akan berubah menjadi terverifikasi jika dokumen yang diupload telah lengkap.

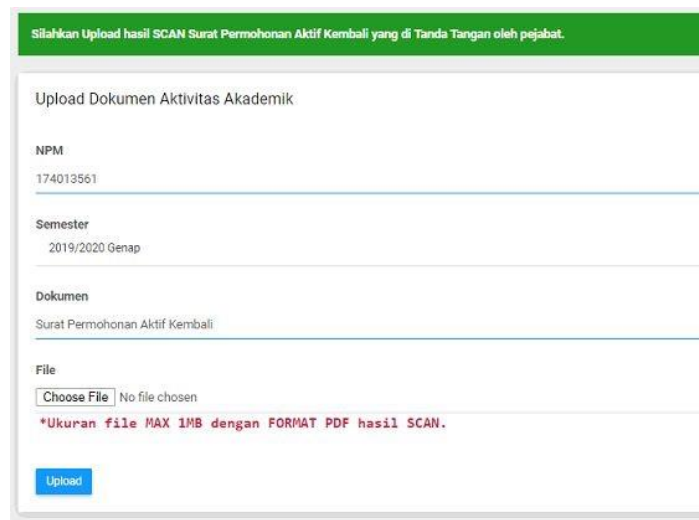
14. TATA CARA MENGAJUKAN PERMOHONAN AKTIF KEMBALI

Jika mahasiswa Nonaktif dan ingin aktif kembali dikampus, mahasiswa dapat mengikuti langkah-langkah berikut :

1. Klik menu Kartu Rencana Studi (KRS) pada halaman utama seperti gambar berikut :



2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman seperti gambar berikut:



Catatan :

- i. Mahasiswa dapat meng-unduh atau *download* Form Permohonan Aktif Kembali di menu **DOKUMEN AKTIVITAS AKADEMIK**.

- Mahasiswa dapat upload hasil SCAN surat permohonan aktif kembali yang ditanda tangan oleh pejabat, seperti gambar berikut :

Silahkan Upload hasil SCAN Surat Permohonan Aktif Kembali yang di Tanda Tangan oleh pejabat.

Upload Dokumen Aktivitas Akademik


NPM
174013561

Semester
2019/2020 Genap

Dokumen
Surat Permohonan Aktif Kembali

File
Choose File | Permohonan Aktif Kembali.pdf **1**

*Ukuran file MAX 1MB dengan FORMAT PDF hasil SCAN.

Upload  **2**

- Mahasiswa dapat melihat status permohonan aktif kembali di menu DOKUMEN AKTIVITAS AKADEMIK, seperti gambar berikut :

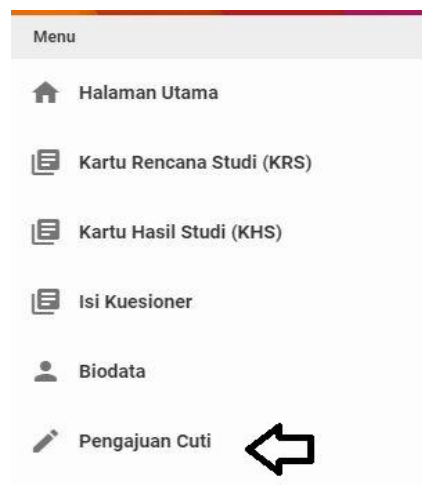
Form Permohonan Aktif Kembali		Form Permohonan Cuti		Form Permohonan Pindah	
No.	Semester	Jenis Dokumen	Verifikasi Berkas (BAA)	Verifikasi Keuangan	Lihat File
1	2019/2020 Genap	Surat Permohonan Aktif Kembali	Belum Diverifikasi	Belum Diverifikasi	
No.	Semester	Jenis Dokumen	Verifikasi Berkas (BAA)	Verifikasi Keuangan	Lihat File

- Selanjutnya mahasiswa dapat menyelesaikan administrasi di bagian keuangan.
- Setelah mahasiswa menyelesaikan administrasi berkas dan keuangan, permohonan aktif kembali akan diverifikasi Keuangan dan divalidasi oleh Biro Administrasi Akademik (BAA) .
- Status permohonan aktif kembali di menu DOKUMEN AKTIVITAS AKADEMIK akan berubah menjadi terverifikasi dan mahasiswa telah aktif kembali.

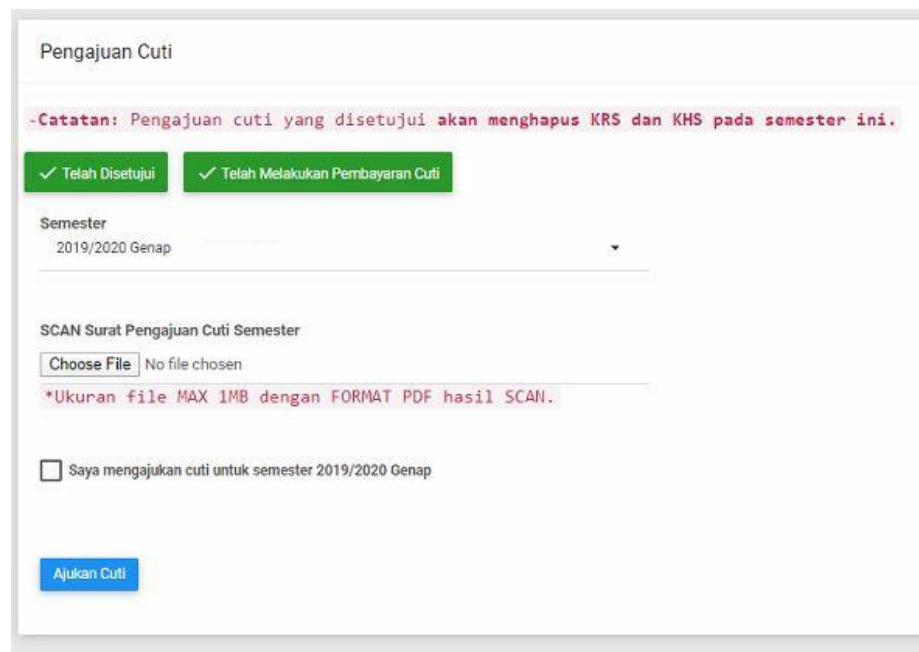
15. MENU PENGAJUAN CUTI

Cuti Akademik adalah masa tidak mengikuti kegiatan Akademik untuk waktu sekurang-kurangnya satu semester, cuti Akademik diberikan kepada mahasiswa apabila telah mengikuti minimal 2 (dua) semester sejak terdaftar pertama kali sebagai mahasiswa. Untuk melakukan pengajuan Cuti dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini :

1. Klik Menu PENGAJUAN CUTI pada halaman utama seperti gambar berikut :



2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman pengajuan cuti mahasiswa seperti gambar berikut :

A screenshot of the 'Pengajuan Cuti' (Leave Request) form. The form has a title 'Pengajuan Cuti' and a red warning message: '-Catatan: Pengajuan cuti yang disetujui akan menghapus KRS dan KHS pada semester ini.' Below the warning, there are two green status indicators: '✓ Telah Disetujui' and '✓ Telah Melakukan Pembayaran Cuti'. The 'Semester' dropdown menu is set to '2019/2020 Genap'. There is a section for 'SCAN Surat Pengajuan Cuti Semester' with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. A red warning message below the file selection says '*Ukuran file MAX 1MB dengan FORMAT PDF hasil SCAN.' At the bottom, there is a checkbox labeled 'Saya mengajukan cuti untuk semester 2019/2020 Genap' which is currently unchecked, and a blue 'Ajukan Cuti' button.

Catatan :

- i. Mahasiswa dapat meng-unduh atau *download* Surat Pengajuan Cuti di menu **DOKUMEN AKTIVITAS AKADEMIK**.
3. Mahasiswa dapat upload hasil SCAN surat pengajuan cuti yang ditanda tangan oleh pejabat, dan Ceklist tombol (saya mengajukan cuti untuk semester.....), lalu klik tombol **Ajukan Cuti** seperti gambar berikut :

Pengajuan Cuti

-Catatan: Pengajuan cuti yang disetujui akan menghapus KRS dan KHS pada semester ini.

✓ Telah Disetujui ✓ Telah Melakukan Pembayaran Cuti

Semester
2019/2020 Genap

SCAN Surat Pengajuan Cuti Semester

Choose File Permohonan Cuti.pdf

*Ukuran file MAX 1MB dengan FORMAT PDF hasil SCAN.

Saya mengajukan cuti untuk semester 2019/2020 Genap

Ajukan Cuti

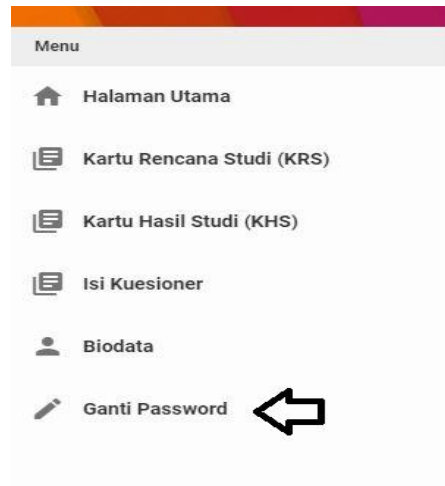
4. Pengajuan Cuti berhasil dilakukan.
5. Selanjutnya mahasiswa membayar biaya cuti.
6. Mahasiswa datang ke bagian keuangan untuk verifikasi pembayaran cuti.
7. Setelah diverifikasi dibagian keuangan, Biro Administrasi Akademik akan memvalidasi pengajuan cuti semester mahasiswa.
8. Status Mahasiswa akan berubah menjadi cuti.

NPM : 174013561
Nama : NORBAYAH
Program Studi : S1 Manajemen
Jenis Pendaftaran : Peserta didik baru
Kelas : B
Status : Cuti

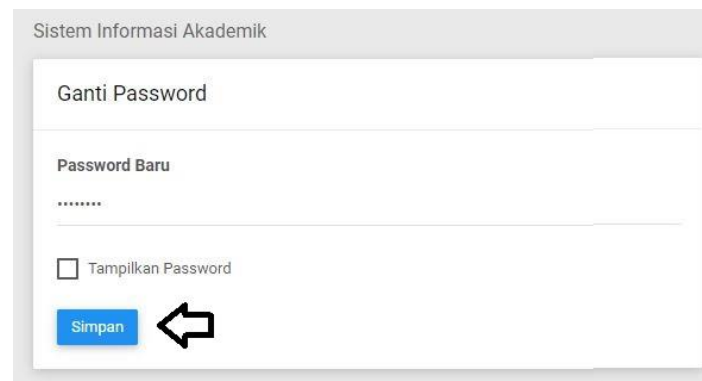
16. MENU GANTI PASSWORD

Untuk ganti password dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini :

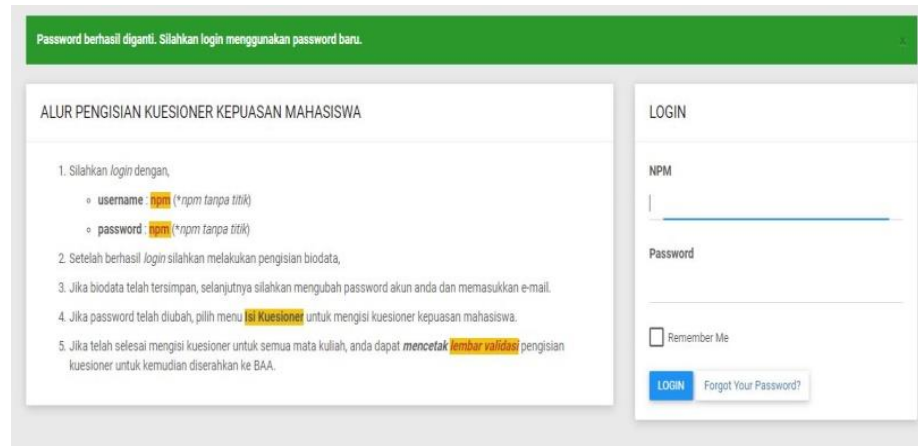
1. Klik Menu GANTI PASSWORD pada halaman utama seperti gambar berikut :



2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman ganti password, masukkan password baru lalu klik tombol **SIMPAN** seperti gambar berikut :



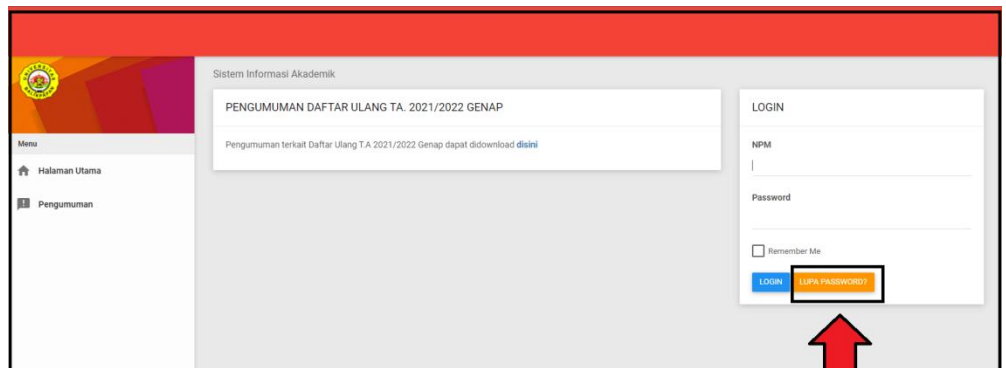
3. Password berhasil diganti, silahkan login dengan password baru lihat gambar berikut :



17. RESET PASSWORD MELALUI HALAMAN LOGIN

Bagi mahasiswa yang mengalami lupa password SIAT, mahasiswa dapat reset password SIAT secara mandiri dengan cara sebagai berikut:

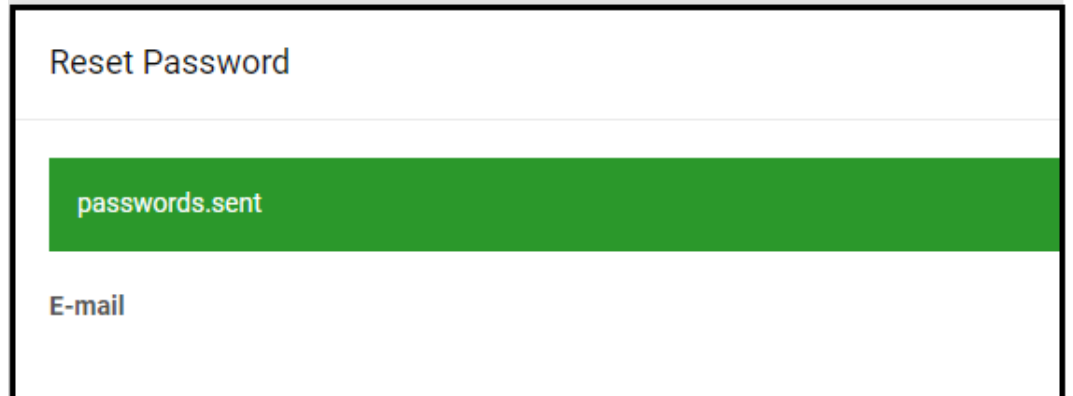
1. Masukkan alamat situs layanan SIAT melalui web browser (Google Chrome, mozilla firefox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut : <http://siat.uniba-bpn.ac.id/>
2. Pada halaman login klik tombol LUPA PASSWORD seperti gambar berikut:



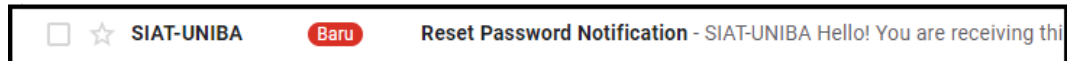
3. Masukkan e-mail yang terdaftar pada SIAT lalu klik tombol **“Send Password Reset Link”**



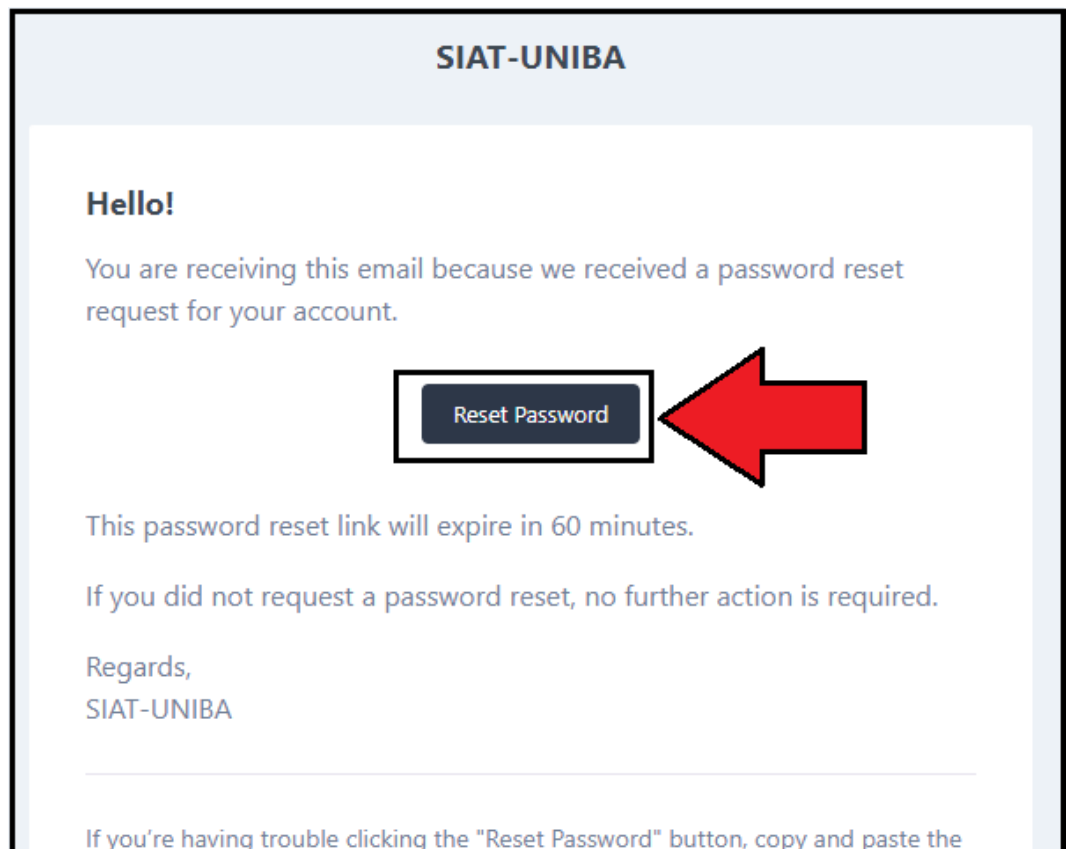
4. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman seperti gambar berikut:



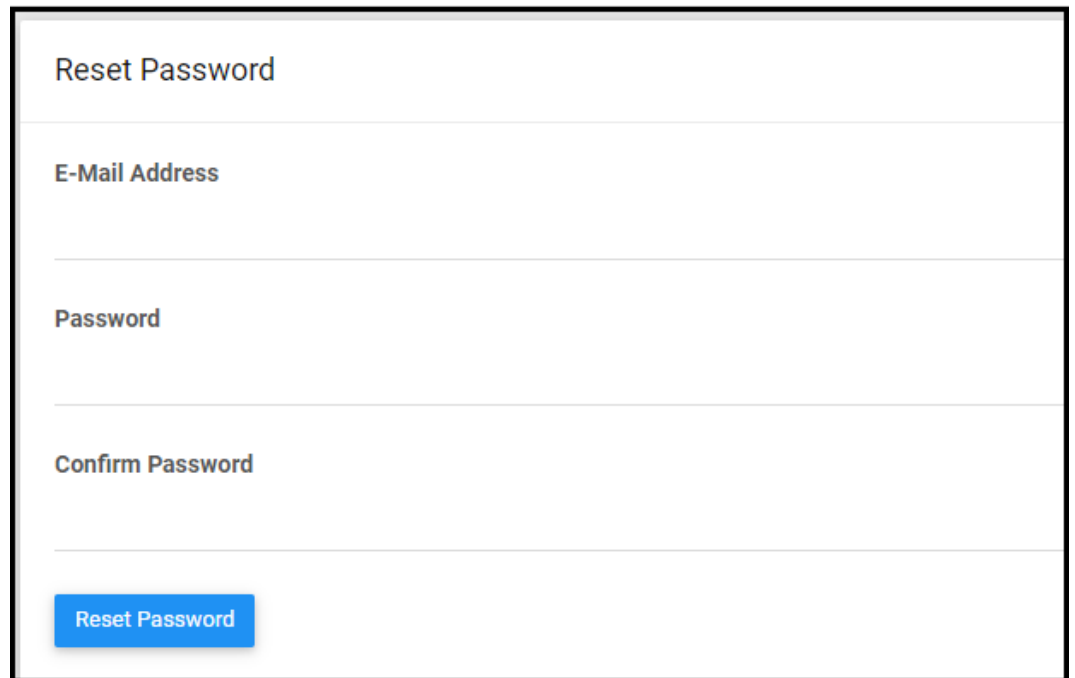
5. Selanjutnya login e-mail pada google **“link untuk rubah password akan dikirim melalui e-mail”**
6. Selanjutnya klik pesan yang masuk dari **SIAT-UNIBA** untuk merubah password.



7. Lalu klik tombol Reset Password, seperti gambar berikut:

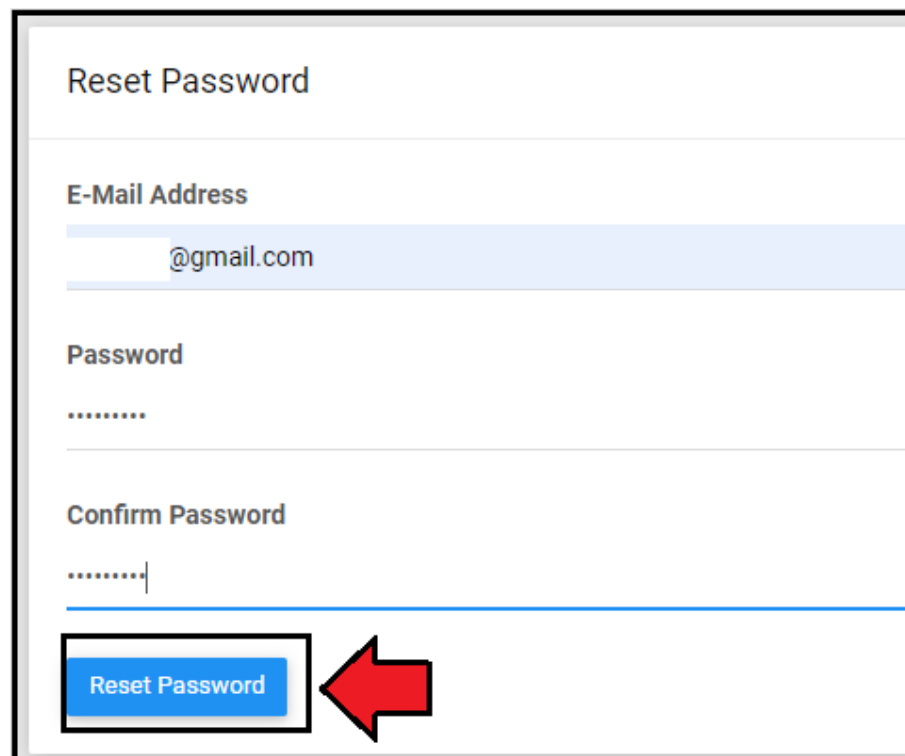


8. Selanjutnya sistem akan menampilkan gambar berikut:



The screenshot shows a web form titled "Reset Password". It contains three input fields: "E-Mail Address", "Password", and "Confirm Password". All fields are currently empty. At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Reset Password".

9. Masukkan e-mail yang terdaftar pada SIAT, lalu masukkan password dan konfirmasi password lalu klik tombol reset password/



The screenshot shows the same "Reset Password" form. The "E-Mail Address" field now contains the text "@gmail.com". The "Password" field is filled with seven dots. The "Confirm Password" field is also filled with seven dots. A red arrow points to the "Reset Password" button, which is highlighted with a black border.

10. Reset password berhasil dilakukan.