

BAB V LAYANAN

A. UPT - PERPUSTAKAAN

1. TATATERTIB PERPUSTAKAAN USB

a. Pengunjung dari USB

- 1) Pengunjung perpustakaan wajib berpakaian rapi, bersepatu, dan memiliki kartu identitas.
- 2) Pengunjung perpustakaan tidak diperkenankan membawa tas, buku, makanan dan minuman ke dalam perpustakaan. Barang-barang yang tidak boleh dibawa ditiptkan di locker dengan meminta kunci loker pada petugas sirkulasi.
- 3) Setiap pengunjung harus mengisi daftar hadir dengan melakukan scan *barcode* yang ada pada kartu identitas.
- 4) Jumlah buku yang dipinjam dan lama peminjaman :
 - a. Untuk mahasiswa : Hanya 3 eksemplar selama 1 (satu) minggu
 - b. Untuk Dosen dan Karyawan : Maksimal 5 eksemplar selama 1 (satu) bulan
- 5) Peminjam wajib memeriksa terlebih dahulu buku yang akan dipinjam serta menjaga kebersihan, kerapian, serta keutuhan buku.
- 6) Buku - buku dengan tanda “R”, Tesis, Skripsi, KTI, Jurnal, majalah tidak boleh dipinjam.
- 7) Sangsi :
 - a. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda sebesar Rp. 500,- per hari dihitung mulai batas waktu pengembalian buku terakhir.
 - b. Jika buku dikembalikan dalam keadaan kotor, kumuh, dicoret-coret atau jika buku hilang maka peminjam harus mengganti dengan buku yang sama dalam jangka waktu maksimal 10 hari.

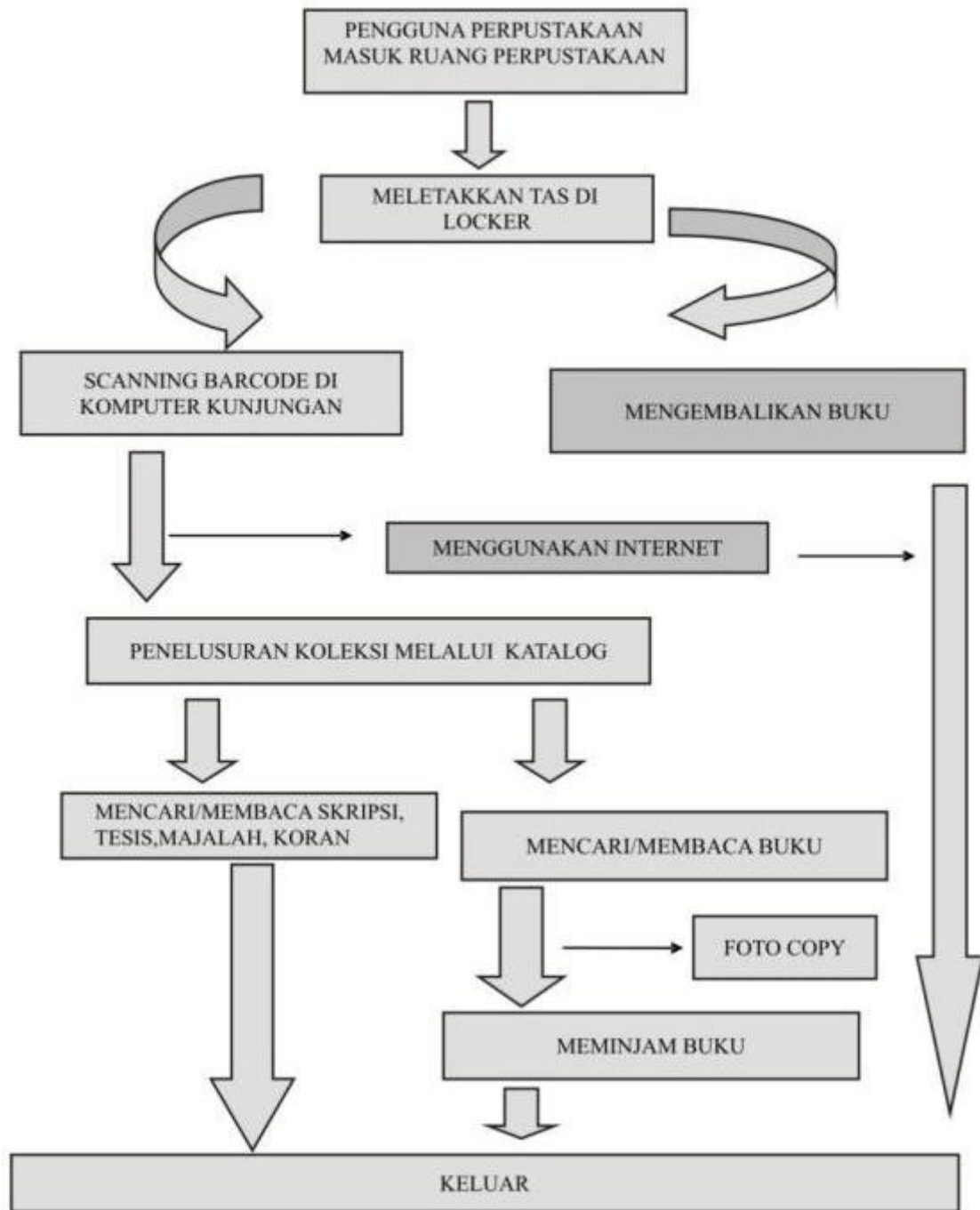
b. Untuk pengunjung dari luar USB

- 1) Membawa surat pengantar dari instansi yang bersangkutan.
- 2) Membayar biaya administrasi sebesar Rp. 15.000,- untuk pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan USB yang berlaku untuk 6 (enam) bulan atau Rp. 7.500,- untuk sekali kunjung.
- 3) Tidak diperkenankan meminjam / membawa keluar koleksi Perpustakaan USB.
- 4) Fotocopy harus melalui petugas perpustakaan.

2. JADWAL PELAYANAN PERPUSTAKAAN :

Senin s/d Kamis	: pk. 07.00 - 16.00 ,	Istirahat	: pk. 12.00 - 13.00
Jum'at	: pk. 07.00 - 17.00,	Istirahat	: pk. 11.00 - 13.00
Sabtu	: pk. 07.00 - 14.00,	Istirahat	: pk. 12.00 - 13.00

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SETIA BUDI SURAKARTA



B. UPT - LABORATORIUM

1. Prosedur Pelaksanaan Praktikum

a. Tujuan

Tujuan dari prosedur pelaksanaan praktikum adalah untuk mempermudah dan memperlancar jalannya kegiatan praktikum di Laboratorium sehingga semua

pihak yang terkait dapat mengerti prosedur untuk pelaksanaan praktikum di Laboratorium lingkungan Universitas Setia Budi

b. Pengertian

Mahasiswa adalah praktikan yang menempuh mata kuliah berpraktikum pada semester yang sedang berjalan

- 1) Dosen adalah penanggungjawab mata kuliah berpraktikum pada semester yang sedang berjalan
- 2) Kepala Laboratorium adalah Pejabat Laboratorium sebagai Pimpinan UPT Laboratorium Sentral
- 3) Laboran adalah petugas Laboratorium yang bertugas pada masing-masing laboratorium dalam membantu Dosen praktikum dalam mendampingi pelaksanaan praktikum mahasiswa.
- 4) Asisten Dosen adalah mahasiswa yang membantu pembimbingan selama pelaksanaan praktikum.
- 5) *Cleaning Service* adalah petugas kebersihan sarana prasarana laboratorium serta membantu perawatan dan pengaturan pemakaian sarana prasarana di laboratorium
- 6) Praktikum adalah kegiatan tatap muka terjadwal berupa kegiatan psikomotorik di laboratorium oleh praktikan

c. Periode Pelaksanaan

Periode Pelaksanaan kegiatan praktikum direncanakan dan dirancang setiap awal semester yang mengacu pada daftar mata kuliah praktek dari masing-masing Program Studi di lingkungan USB.

d. Pra Kondisi

Kegiatan praktikum untuk mata kuliah praktek pada setiap semester berjalan secara terjadwal pada proses perkuliahan.

e. Prosedur Pelaksanaan

- 1) Mahasiswa yang akan menempuh praktikum adalah mahasiswa yang sudah registrasi pada KRS sebagai praktikan pada praktikum yang akan ditempuh.
- 2) Bagi mahasiswa yang belum registrasi untuk mengikuti praktikum, tidak diperbolehkan mengikuti praktikum dan harus mengikuti praktikum pada semester berikutnya
- 3) Dosen dibantu oleh masing masing Laboran untuk mengajukan rencana pelaksanaan praktikum kepada Kepala Laboratorium dengan rincian alat, bahan yang digunakan, jumlah asisten, jumlah peserta praktikum, lokal area (No Lab. Yang digunakan) minimal 2 (dua) minggu sebelum kegiatan praktek.
- 4) Kepala Laboratorium memberikan tugas kepada laboran yang bersangkutan untuk bertanggung jawab sepenuhnya terhadap penggunaan alat dan bahan praktikum untuk selanjutnya digunakan pada pelaksanaan praktikum

- 5) Praktikum dapat dilaksanakan apabila bahan praktikum sudah terealisasi sesuai kebutuhan di laboratorium, serta peralatan praktikum sudah disiapkan oleh laboran di masing-masing laboratorium.
- 6) Pelaksanaan praktikum dilaksanakan dengan mematuhi semua aturan tata tertib yang berlaku di Laboratorium.
- 7) Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktek dibantu Laboran bertanggung jawab terhadap penggunaan bahan praktikum kepada Kepala Laboratorium setelah selesai pelaksanaan praktikum pada semester tersebut.
- 8) Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

f. Tata tertib Kuliah Praktek.

1) Umum

- a) Praktikan diwajibkan datang sebelum praktikum dimulai, praktikan yang datang terlambat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di masing-masing laboratorium. Bagi mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat hadir, wajib memberi keterangan secara tertulis (surat ijin, surat keterangan dokter).
- b) Praktikan diwajibkan mengenakan jas praktikum berlogo Universitas dengan rapi, sopan dan bersih serta membawa perlengkapan praktikum.
- c) Selama praktikum berlangsung, praktikan tidak diperkenankan masuk dan keluar laboratorium tanpa ijin pembimbing.
- d) Praktikan dilarang memelihara kuku panjang dan rambut panjang (bagi mahasiswa putra).
- e) Setelah melakukan praktikum, praktikan wajib menulis/membuat laporan sementara yang ditulis pada buku dan dimintakan pengesahan kepada pembimbing praktikum.
- f) Laporan resmi wajib diserahkan kepada pembimbing praktikum sebelum melakukan praktikum berikutnya atau pada waktu yang telah ditetapkan oleh pembimbing praktikum. Bila praktikan tidak menyerahkan laporan resmi tidak diperkenankan melakukan praktikum berikutnya.
- g) Pembagian kelompok praktek yang sudah ditetapkan wajib ditaati oleh praktikan.
- h) Tugas praktikum sesuai dengan pedoman praktek atau petunjuk dari dosen, penanggung jawab atau laboran

2) Peralatan

- a) Peminjam peralatan hanya diijinkan untuk kuliah praktek, kecuali ada ketentuan lain dan harus seijin pembimbing serta penanggung jawab laboratorium (Laboran).
- b) Pada waktu praktek berlangsung, kondisi peralatan praktek adalah tanggung jawab praktikan.
- c) Peralatan laboratorium tidak boleh dibawa pulang.
- d) Praktikan dilarang menggunakan / bermain-main dengan peralatan yang belum diajarkan atau yang bukan menjadi tugasnya.

- e) Praktikan yang karena sengaja / kelalaiannya merusakkan / menghilangkan peralatan praktikum / laboratorium diwajibkan melapor kepada pembimbing atau laboran laboratorium dan menggantinya.

3) Sanksi

Pelanggaran terhadap tata tertib diatas diberikan sanksi berupa :

- a) Peringatan / lisan.
- b) Dikeluarkan dari ruang praktikum.
- c) Diskors.
- d) Dicaput haknya sebagai mahasiswa Universitas Setia Budi.

g. Alokasi Waktu

Waktu pelaksanaan praktikum adalah pada semester berjalan dimana mata kuliah praktikum tersebut tercantum pada jadwal perkuliahan dan dimulai secara bersamaan.

h. Alokasi Tempat

Praktikum dilaksanakan pada Laboratorium di lingkungan Universitas Setia Budi atau tempat lain yang telah ditunjuk oleh Fakultas.

2. Pelaksanaan Penelitian di Laboratorium untuk Mahasiswa

- a. Mahasiswa mengambil Formulir Pengantar masuk laboratorium dari Program Studi untuk diserahkan ke UPT Laboratorium
- b. Menyerahkan formulir pengantar masuk laboratorium yang sudah di tandatangani pembimbing dan ketua Program Studi serta menyerahkan proposal penelitian ke UPT Laboratorium
- c. Pembuatan Kartu Ijin Penelitian di Laboratorium (satu laboratorium pakai satu kartu) oleh UPT Laboratorium
- d. Berkoordinasi dengan personil laboratorium dalam penentuan waktu pelaksanaan penelitian, jenis dan jumlah alat yang digunakan.
- e. Mahasiswa melaksanakan penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Laboratorium dan setiap melakukan penelitian kartu penelitian harap dibawa.
- f. Selesai penelitian mahasiswa wajib mengembalikan kartu penelitian yang sudah diserahkan oleh Penanggungjawab Laboratorium, untuk dilakukan perhitungan biaya administrasi penggunaan laboratorium selama penelitian di UPT Laboratorium.
- g. Melakukan pembayaran di bank yang telah ditunjuk oleh Universitas sesuai rincian biaya administrasi yang sudah ditetapkan oleh UPT laboratorium.
- h. Melakukan registrasi pembayaran biaya penelitian ke bagian keuangan Universitas Setia Budi dengan menyerahkan bukti pembayaran dari bank.
- i. Menyerahkan slip dari bank yang sudah di registrasi oleh pihak keuangan dan semua kartu penelitian ke UPT Laboratorium untuk pendataan.
- j. Menerima surat keterangan selesai penelitian dari UPT laboratorium yang digunakan untuk salah satu persyaratan dalam mengikuti Ujian Skripsi atau Ujian Penelitian Ilmiah.

C. SISTEM INFORMASI AKADEMIK

Sistem Informasi Akademik / *Edu Manage* Universitas Setia Budi (USB) diterapkan untuk membantu penyelenggaraan kegiatan akademik di kampus USB. Pengguna *Edu Manage* adalah :

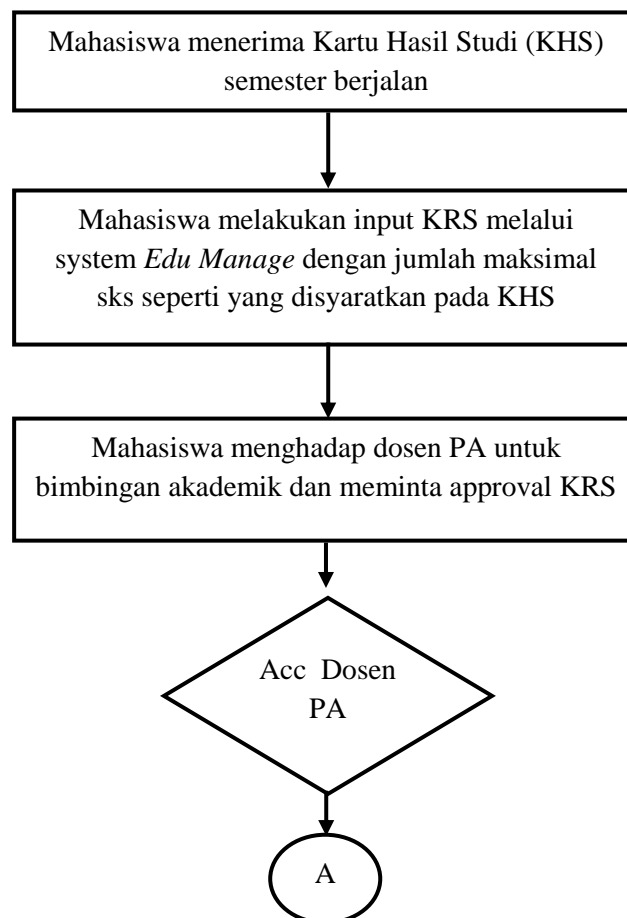
1. Mahasiswa
2. Para Ketua Program Studi
3. Biro Administrasi Akademik & Sistem Informasi (BAA & SI)
4. Tata Usaha (TU) Fakultas

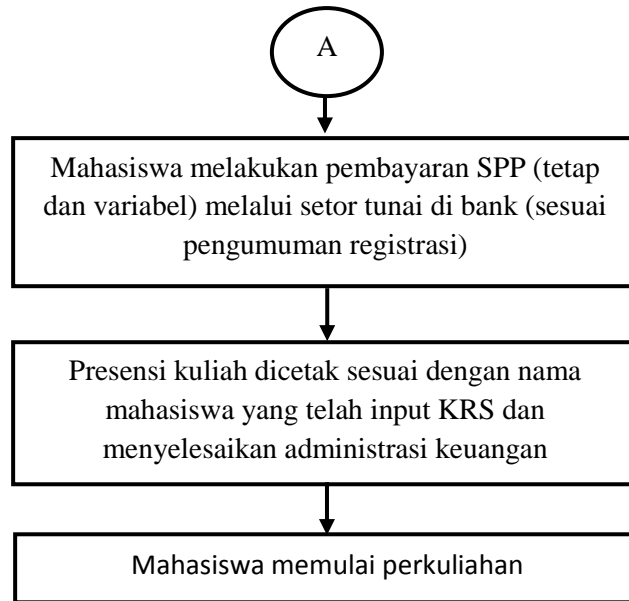
Untuk meningkatkan pelayanan pada mahasiswa, mulai Semester Gasal Tahun Akademik 2010/2011, USB bekerja sama dengan salah satu bank terbesar di Indonesia yaitu BNI, sehingga mahasiswa lebih dimudahkan dalam melakukan pembayaran SPP melalui BNI diseluruh Indonesia.

Adapun kegiatan akademik yang didukung oleh *Edu Manage* adalah :

1. Bagi user : Mahasiswa

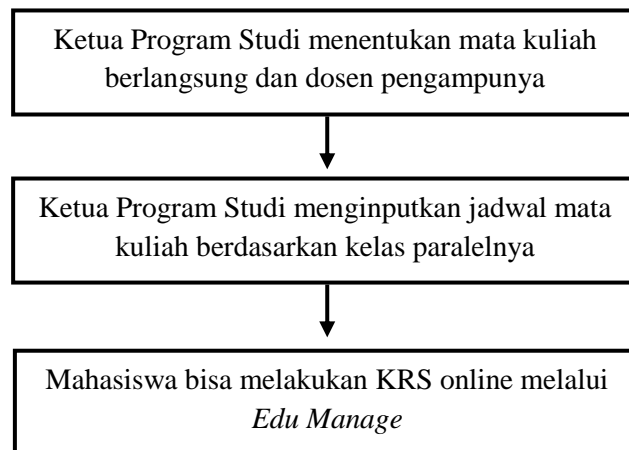
Mahasiswa dapat melakukan registrasi (pendaftaran mata kuliah) pada semester yang akan berlangsung sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku di USB. Bagan alir proses registrasi mata kuliah dengan menggunakan *Edu Manage* adalah sebagai berikut :





2. Bagi user : Ketua Program Studi

Ketua Program Studi dapat menginput Mata Kuliah yang berlangsung (termasuk mengupdatenya saat terjadi penyesuaian kurikulum baru) dan jadwal kuliah pada semester berlangsung.

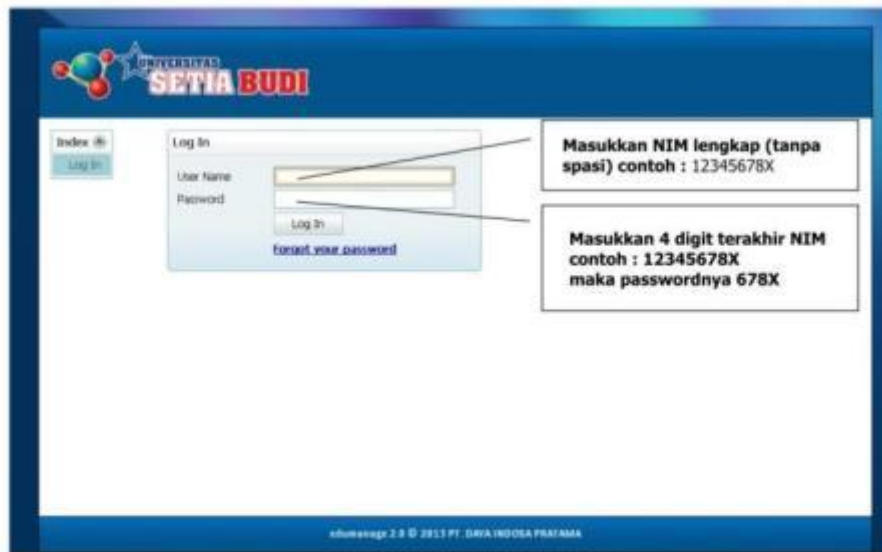


AKSES SISTEM INFORMASI AKADEMIK (*EDU MANAGE*)

PERSIAPAN :

1. Untuk dapat mengakses EDU MANAGE pastikan sudah menyelesaikan administrasi keuangan dan aktif pada semester sebelumnya
2. Demi kenyamanan dalam mengakses Edu Manage disarankan menggunakan Browser Google Chrome dengan alamat akses : <http://edu.setiabudi.ac.id> (on line) atau <http://edulokal.setiabudi.ac.id> (untuk sementara waktu hanya bisa diakses di lingkungan kampus Universitas Setia Budi)

A. CARA LOGIN DAN MENGGANTI PASSWORD



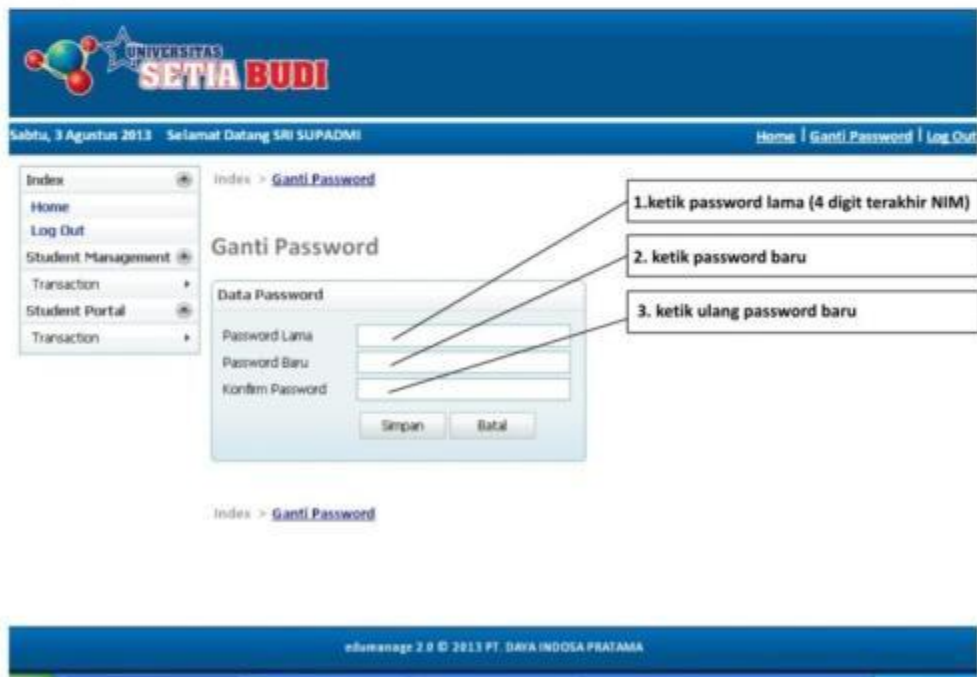
Gambar 1. Halaman Edu Manage Universitas Setia Budi

Bila berhasil login akan masuk halaman menu utama HOME seperti gambar 2.



Gambar 2. Tampilan halaman menu utama Home

Untuk mengganti password silakan klik [Ganti Password](#), apabila sudah masuk laman Ganti Password seperti gambar 3, silakan anda mengganti password baru, setelah itu klik tombol [Simpan](#) bila akan mengganti password atau klik tombol [Batal](#) bila tidak jadi mengganti password.



Gambar 3. Tampilan halaman menu Ganti Password

B. CARAINPUT dan HAPUS MATAKULIAH PADA SISTEM EDU MANAGE

Untuk memasukkan pengambilan mata kuliah pada semester berjalan bisa dilakukan dengan memilih (klik) Student Management>Transaction>Kartu Rencana Studi (KRS) atau (klik 2x) pada menu Kartu Rencana Studi (KRS) seperti pada gambar 4



Gambar 4. Menu yang digunakan untuk pengisian KRS semester berjalan

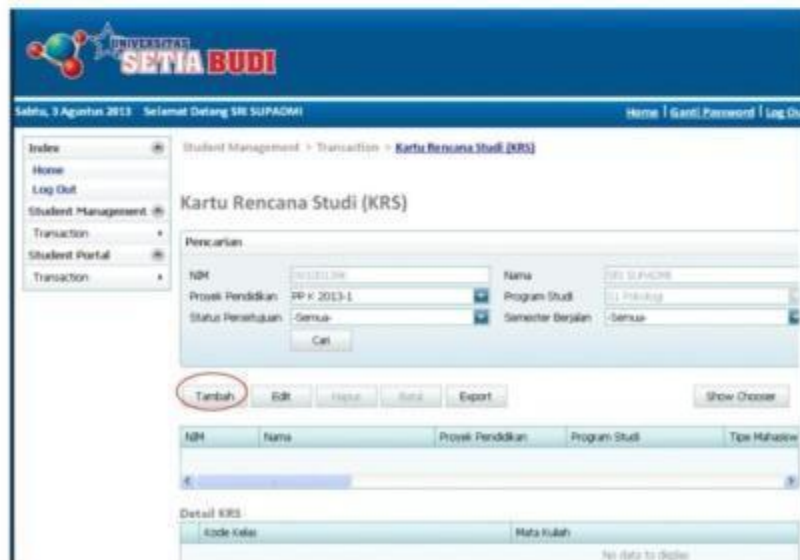
Setelah masuk ke menu Kartu Rencana Studi (KRS) seperti pada gambar 5, silakan pilih proyek pendidikan yang sedang berjalan sebagai contoh : **PPK 2013-1**

PP = Proyek Pendidikan

K = Kode Program Studi (dalam contoh ini Program Studi S1 Psikologi)

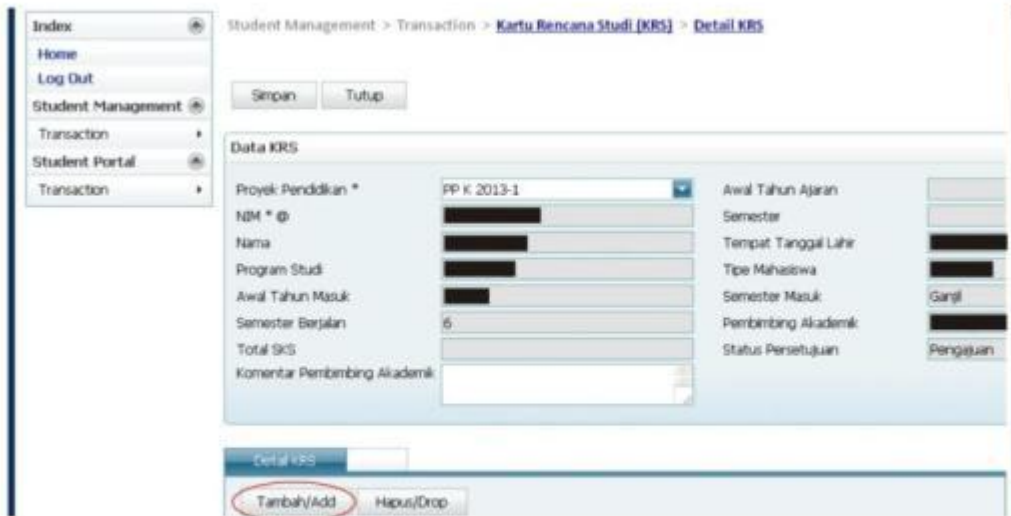
2013-1 = 4 digit di depan menunjukkan tahun berjalan (dalam contoh ini tahun 2013), digit kelima menunjukkan semester berjalan (1 (gasal), 2 (genap))

Setelah memilih Proyek Pendidikan, silakan klik tombol **Tambah** untuk menambahkan mata kuliah yang akan diambil pada semester berjalan.



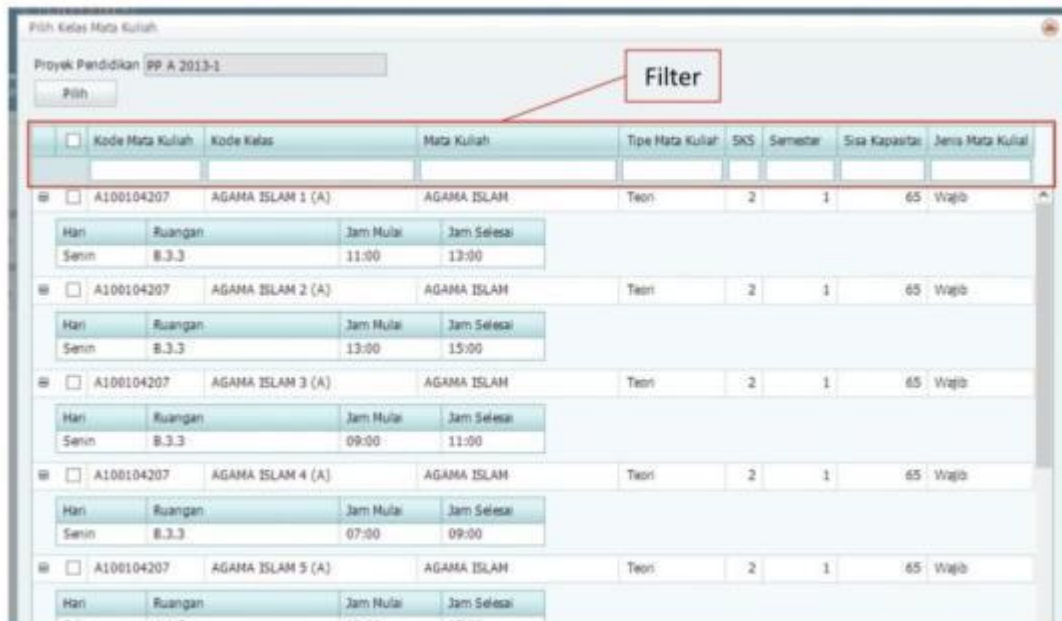
Gambar 5. Tampilan halaman menu Kartu Rencana Studi (KRS)

Setelah masuk ke menu Detail KRS seperti pada gambar 6 , silakan klik tombol **Tambah/Add** untuk pengambilan Mata Kuliah



Gambar 6. Tampilan halaman menu Detail KRS

Untuk mempermudah dalam pemilihan mata kuliah yang akan diambil pada semester berjalan disarankan untuk menggunakan fasilitas filter yang telah disediakan seperti terlihat di gambar 7.



Gambar 7. Tampilan halaman menu Pilih Mata Kuliah

5. SKS:
 Bila mengetikkan SKS tertentu pada filter maka sistem hanya akan menampilkan informasi berdasarkan jumlah SKS tersebut seperti pada gambar 12

The screenshot shows a window titled "Pilih Kelas Mata Kuliah" with a filter set to "Proyek Pendidikan PP A 2013-1". The "SKS" filter is set to "3". The table below shows the resulting course list.

<input type="checkbox"/>	Kode Mata Kuliah	Kode Kelas	Mata Kuliah	Tipe Mata Kuliah	SKS	Semester	Sisa Kapasitas	Jenis Mata Kuliah
<input type="checkbox"/>	A300203307	TEKNOLOGI SEDIAAN FARMASI 1 (A)	TEKNOLOGI SEDIAAN FARMASI	Teori	3	3	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Senin	B.3.4	11:00	14:00			
<input type="checkbox"/>	A300203307	TEKNOLOGI SEDIAAN FARMASI 2 (A)	TEKNOLOGI SEDIAAN FARMASI	Teori	3	3	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Kamis	B.2.2	09:00	12:00			
<input type="checkbox"/>	A300203307	TEKNOLOGI SEDIAAN FARMASI 3 (A)	TEKNOLOGI SEDIAAN FARMASI	Teori	3	3	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Senin	B.2.2	09:00	12:00			
<input type="checkbox"/>	A300203307	TEKNOLOGI SEDIAAN FARMASI 4 (A)	TEKNOLOGI SEDIAAN FARMASI	Teori	3	3	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Senin	B.2.2	07:00	10:00			
<input type="checkbox"/>	A300203307	TEKNOLOGI SEDIAAN FARMASI 5 (A)	TEKNOLOGI SEDIAAN FARMASI	Teori	3	3	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			

Gambar 12. Tampilan berdasarkan filter Mata Kuliah

6. Semester
 Bila mengetikkan Semester tertentu pada filter maka sistem hanya akan menampilkan informasi berdasarkan Semester tersebut seperti pada gambar 13

The screenshot shows a window titled "Pilih Kelas Mata Kuliah" with a filter set to "Proyek Pendidikan PP A 2013-1". The "Semester" filter is set to "1". The table below shows the resulting course list.

<input type="checkbox"/>	Kode Mata Kuliah	Kode Kelas	Mata Kuliah	Tipe Mata Kuliah	SKS	Semester	Sisa Kapasitas	Jenis Mata Kuliah
<input type="checkbox"/>	A100104207	AGAMA ISLAM 1 (A)	AGAMA ISLAM	Teori	2	1	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Senin	B.3.3	11:00	13:00			
<input type="checkbox"/>	A100104207	AGAMA ISLAM 2 (A)	AGAMA ISLAM	Teori	2	1	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Senin	B.3.3	13:00	15:00			
<input type="checkbox"/>	A100104207	AGAMA ISLAM 3 (A)	AGAMA ISLAM	Teori	2	1	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Senin	B.3.3	09:00	11:00			
<input type="checkbox"/>	A100104207	AGAMA ISLAM 4 (A)	AGAMA ISLAM	Teori	2	1	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Senin	B.3.3	07:00	09:00			
<input type="checkbox"/>	A100104207	AGAMA ISLAM 5 (A)	AGAMA ISLAM	Teori	2	1	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Selasa	A.1.3	13:00	15:00			
<input type="checkbox"/>	A100504207	PENDIDIKAN PANCASILA 1 (A)	PENDIDIKAN PANCASILA	Teori	2	1	65	Wajib

Gambar 13. Tampilan berdasarkan filter Semester

7. Sisa Kapasitas

Bila mengetikkan Sisa Kapasitas tertentu pada filter maka sistem hanya akan menampilkan informasi berdasarkan Sisa Kapasitas tersebut seperti pada gambar 14

Filter Kelas Mata Kuliah

Proyek Pendidikan: PP A 2013-1

Pilih

<input type="checkbox"/>	Kode Mata Kuliah	Kode Kelas	Mata Kuliah	Tipe Mata Kuliah	SKS	Semester	Sisa Kapasitas	Jenis Mata Kuliah
<input checked="" type="checkbox"/>	A100104207	AGAMA ISLAM 1 (A)	AGAMA ISLAM	Teori	2	1	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Senin	B.3.3	11:00	13:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	A100104207	AGAMA ISLAM 2 (A)	AGAMA ISLAM	Teori	2	1	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Senin	B.3.3	13:00	15:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	A100104207	AGAMA ISLAM 3 (A)	AGAMA ISLAM	Teori	2	1	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Senin	B.3.3	09:00	11:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	A100104207	AGAMA ISLAM 4 (A)	AGAMA ISLAM	Teori	2	1	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Senin	B.3.3	07:00	09:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	A100104207	AGAMA ISLAM 5 (A)	AGAMA ISLAM	Teori	2	1	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Selasa	A.1.3	13:00	15:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	A100004207	PENDIDIKAN PANCASELA 1 (A)	PENDIDIKAN PANCASELA	Teori	2	1	65	Wajib

Gambar 14. Tampilan berdasarkan filter Sisa Kapasitas

8. Jenis Mata Kuliah

Bila mengetikkan Sisa Kapasitas tertentu pada filter maka sistem hanya akan menampilkan informasi berdasarkan Sisa Kapasitas tersebut seperti pada gambar 15

Filter Kelas Mata Kuliah

Proyek Pendidikan: PP A 2013-1

Pilih

<input type="checkbox"/>	Kode Mata Kuliah	Kode Kelas	Mata Kuliah	Tipe Mata Kuliah	SKS	Semester	Sisa Kapasitas	Jenis Mata Kuliah
<input checked="" type="checkbox"/>	A100104207	AGAMA ISLAM 1 (A)	AGAMA ISLAM	Teori	2	1	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Senin	B.3.3	11:00	13:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	A100104207	AGAMA ISLAM 2 (A)	AGAMA ISLAM	Teori	2	1	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Senin	B.3.3	13:00	15:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	A100104207	AGAMA ISLAM 3 (A)	AGAMA ISLAM	Teori	2	1	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Senin	B.3.3	09:00	11:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	A100104207	AGAMA ISLAM 4 (A)	AGAMA ISLAM	Teori	2	1	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Senin	B.3.3	07:00	09:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	A100104207	AGAMA ISLAM 5 (A)	AGAMA ISLAM	Teori	2	1	65	Wajib
		Hari	Ruangan	Jam Mulai	Jam Selesai			
		Selasa	A.1.3	13:00	15:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	A100004207	PENDIDIKAN PANCASELA 1 (A)	PENDIDIKAN PANCASELA	Teori	2	1	65	Wajib

Gambar 15. Tampilan berdasarkan filter Jenis Mata Kuliah

Untuk memilih mata kuliah yang akan diambil cukup memberikan tanda cek (V) seperti pada gambar 16.

Catatan :

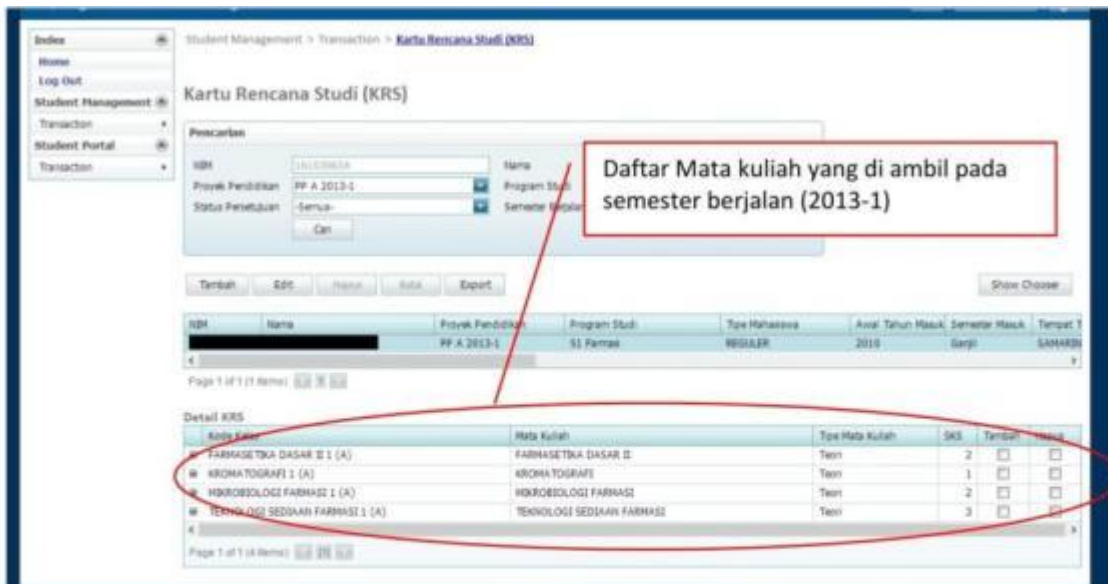
1. Untuk program studi yang mempunyai kelas teori dan kelompok praktikum lebih dari satu harap memperhatikan KODE KELAS KULIAH, misal Mikrobiologi Farmasi 4 (A) berarti Mata Kuliah Mikrobiologi Farmasi teori 4 progdi studi S1 Farmasi
2. Apabila Kapasitas Kelas telah penuh maka disarankan untuk pindah ke kelas yang masih mempunyai sisa kapasitas



Gambar 16. Tampilan saat pemilihan Mata Kuliah

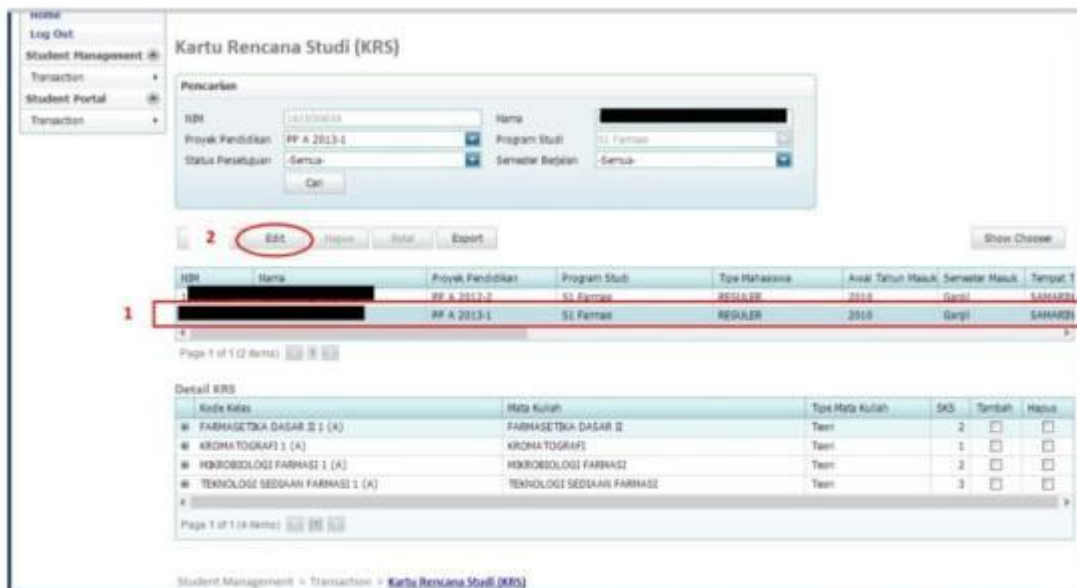
Setelah memberikan tanda cek (V) pada mata kuliah yang akan diambil pada semester berjalan maka dilanjutkan dengan menekan tombol dan untuk menyimpan data pengambilan mata kuliah pada sistem dilanjutkan dengan menekan tombol

Setelah pengambilan mata kuliah pada semester berjalan berhasil dilakukan maka akan tampak seperti gambar 17



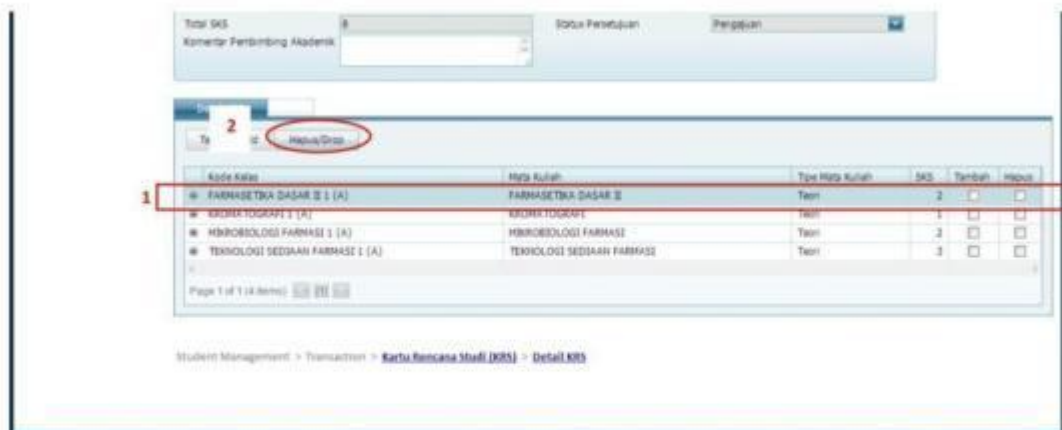
Gambar 17. Tampilan saat Mata Kuliah berhasil disimpan

Apabila terjadi kesalahan dalam melakukan input mata kuliah dan ingin menghapus mata kuliah tersebut, silakan dipilih KRS pada semester berjalan, kemudian tekan tombol seperti pada gambar 18



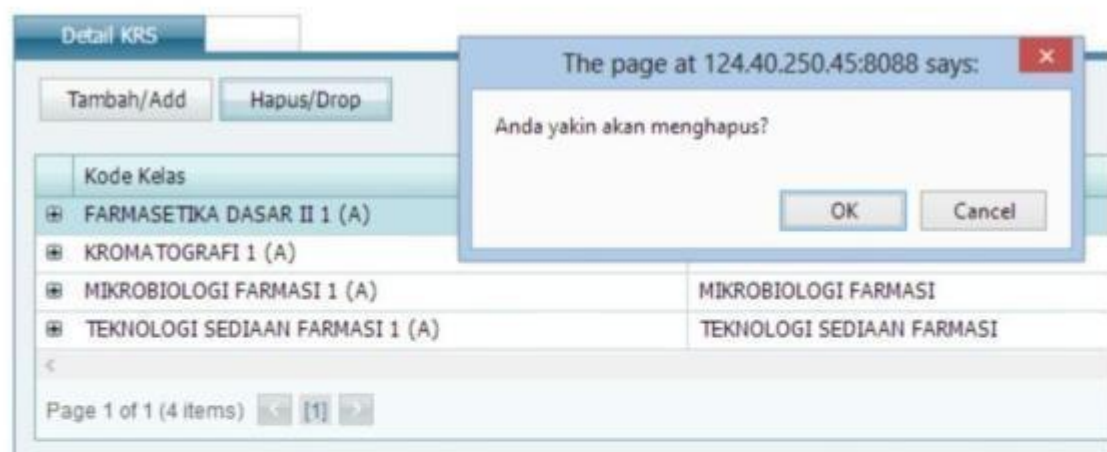
Gambar 18. Tampilan saat menghapus Mata Kuliah yang telah disimpan

Kemudian silakan pilih mata kuliah yang akan dihapus, lalu tekan tombol **Hapus/Drop** seperti pada gambar 19.

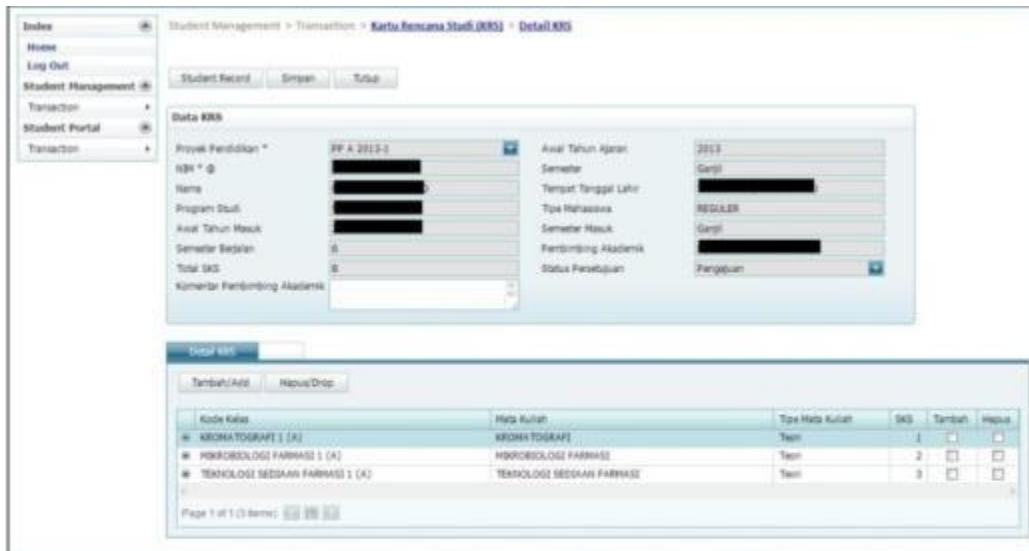


Gambar 19. Tampilan saat menghapus Mata Kuliah di detail KRS

Setelah tombol **Hapus/Drop** ditekan maka akan keluar notifikasi dari sistem seperti pada gambar 20, dilanjutkan menekan tombol **OK**, apabila berhasil dihapus maka akan tampak seperti pada gambar 21. (pada contoh ini mata kuliah FARMASETIKA DASAR II 1 (A) telah berhasil dihapus dari KRS Mahasiswa)



Gambar 20. Notifikasi saat akan menghapus Mata Kuliah



Gambar 21. Tampilan saat mata kuliah telah dihapus

Catatan :

Pastikan tidak ada kesalahan dalam melakukan input mata kuliah (pemilihan mata kuliah, kelas kuliah dll) karena setelah mendapatkan persetujuan dari dosen PA, maka mata kuliah yang diambil tidak bisa di revisi.

C. Melihat status persetujuan

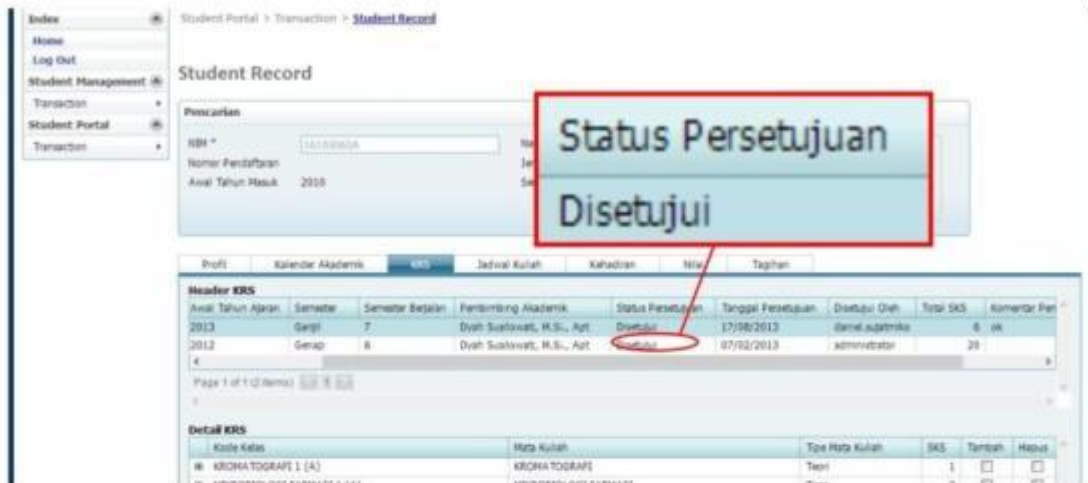
Setelah mata kuliah yang telah diinput pada sistem, maka mahasiswa diharapkan melihat status persetujuan dari Dosen Pembimbing yang dapat dilihat pada menu Student Portal > Transaction > Student Record > KRS, pastikan pada kolom komentar Pembimbing Akademik terdapat isian seperti pada gambar 22, bila sampai dengan masa tanggal input telah selesai dan belum ada komentar **diharapkan** menghubungi dosen PA.



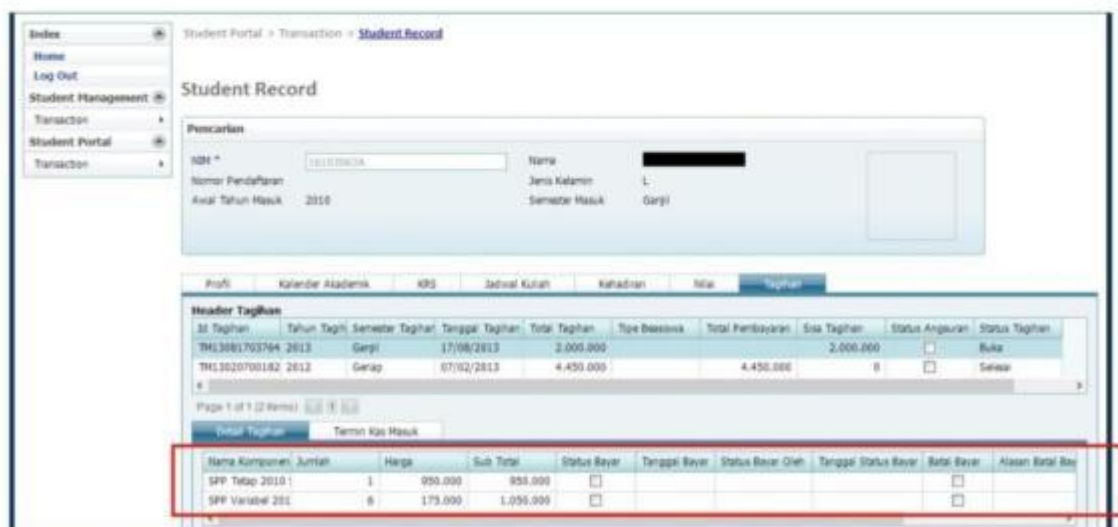
Gambar 22. Tampilan KRS semester berjalan yang telah disetujui dosen PA

D Melihat Tagihan Pembayaran

Menjelang masa pembayaran (setelah masa input selesai) maka diharapkan mahasiswa melihat kolom Status Persetujuan telah berubah dari **pengajuan** menjadi **disetujui** seperti gambar 23, dan di menu tagihan telah keluar sejumlah biaya sesuai dengan yang akan dibayarkan di Bank seperti gambar 24, apabila di kolom Status Persetujuan masih belum disetujui atau belum ada tagihan harap menghubungi BAAPM. Apabila tagihan tersebut telah dibayar maka pada pada menu tagihan di kolom tagihan akan tampak seperti gambar 25, apabila masih terdapat tagihan maka harap menghubungi Biro Keuangan.



Gambar 23. Tampilan KRS semester berjalan yang Status Persetujuannya telah berubah



Gambar 24. Tampilan Tagihan yang harus dibayar



Gambar 25. Tampilan Tagihan yang telah dibayar

Catatan :

Mahasiswa wajib melakukan KRS online melalui Siakad. Pada masa registrasi, mahasiswa menginputkan/mengedit mata kuliahnya melalui menu Kartu Rencana Studi (KRS). Sedangkan jika diluar masa registrasi, maka menu tersebut akan non aktif. Sehingga selain masa registrasi, mahasiswa hanya bisa melihat tampilan KRS dan KHS.

D. PENYAMPAIAN KELUHAN PELANGGAN

MEKANISME PENYAMPAIAN KELUHAN PELANGGAN

Keluhan Pelanggan adalah satu pernyataan atau ungkapan rasa kurang puas terhadap layanan pendidikan di USB secara tertulis, dari pelanggan internal (civitas akademika) maupun eksternal (stakeholders).

Demi keberlanjutan USB dan meningkatkan daya saing lulusan maka keluhan dapat disalurkan melalui prosedur dibawah ini.

