# PETUNJUK TEKNIS

## Penggunaan Layanan Akademik (sia.ubd.ac.id)



**Universitas Buddhi Dharma** Biro Administrasi Akademik (BAA) Tahun 2023

## **SELAYANG PANDANG**

Segala puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Sang Triratna (Sam-Buddha, Dharma, dan Ariya Sangha) yang telah menjadi pelindung dan pedoman dalam langkah kehidupan yang kita jalani termasuk didalamnya adalah berkah dari semangat untuk selalu melakukan hal-hal yang baik, sehingga pada akhirnya Buku Petunjuk Teknis Penggunaan Layanan Akademik Pada Laman <u>https://sia.ubd.ac.id/</u> Tahun 2023 ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Buku ini memuat langkah-langkah teknis terkait petunjuk penggunaan layanan akademik yang dapat membantu para rekan mahasiswa/i dalam memenuhi kebutuhan administrasi terkait akademik. Sehingga tujuan diterbitkannya Buku Petunjuk Teknis Penggunaan Layanan Akademik ini tidak lain adalah untuk menjadi panduan bagi seluruh sivitas akademik khususnya para mahasiswa/i di lingkungan Universitas Buddhi Dharma secara konsisten. Dengan demikian diharapkan proses layanan akademik dapat

Terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan buku ini. Segala saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan dalam melakukan perubahan yang jauh lebih baik lagi untuk penyempurnaan kedepannya.

> Tangerang, Pebruari 2023 Biro Administrasi Akademik (BAA) Universitas Buddhi Dharma (UBD)

## DAFTAR ISI

#### Selang Pandang

6.

#### Daftar isi 1. Perubahan Data Pribadi ..... 1 2. Surat Keterangan Aktif Kuliah ...... 3 3. Surat Keterangan Lulus ...... 3 4. SK/Sertifikat Akreditasi Program Studi ..... 4 Form. Tidak Masuk Kuliah ...... 5 5. Upload Data KTP, KK, AKTE, Ijazah SMA/SMK ...... 6 6. 7. Permohonan Magang ...... 7 8. Cetak Ulang SKPI ...... 7 9. Aktif Kuliah Kembali ...... 8 10. 11. Cuti Kuliah ...... 10 12. 13. Kartu Tanda Mahasiswa ..... 12 14. 15. Cetak Transkrip ...... 14 16. 17. 1. Kartu Rencana Studi (KRS) ..... 16 2. Nilai Semester ..... 17 3. Kegiatan ...... 17 4. Skripsi/Tugas Akhir (TA) ..... 18 5. Kartu Peserta Ujian (KPU)..... 19

Ujian Bentrok ...... 20

## PROSEDUR PENGUNAAN MENU "PENGAJUAN LAYANAN MAHASISWA" di sia.ubd.ac.id

Menu Pengajuan Layanan Mahasiswa yang terdapat pada sia.ubd.ac.id dibuat untuk membantu mahasiswa UBD dalam proses pengajuan layanan yang dapat dilakukan secara online oleh mahasiswa UBD. Terdapat beberapa jenis pengajuan seperti:

### 1. Perubahan Data Pribadi

Menu ini diperuntukan untuk mengajukan perubahan data diri mahasiswa jika

terjadi kesalahan pengetikan bagi berupa nama, tempat dan tanggal lahir, tahun

lahir, NIK, alamat, Nomor telepon/HP dan lain-lain

Khusus untuk perubahan "Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Tahun Lahir dan

Nama Ibu Kandung WAJIB melampirkan bukti pendukung seperti : Scan Kartu

Keluarga, Scan Akte Lahir, Scan KTP".

- a. Login sia.ubd.ac.id
- b. Pilih menu pengajuan
- c. Pilih jenis pengajuan "Perubahan data pribadi
- d. Pilih data yang akan diubah (data pribadi, data ayah atau data ibu yang hendak di ubah) dengan klik data panah/v agar terlihat seperti gambar berikut:

Data Pribadi 🗸		
Data Pribadi Lama Data Pribadi Baru		
NIK 3173056308020001	Masukan NIK	
Nama MICHELLE MARIA ANJANETTE	Masukan Nama	
Tempat Lahir Tangerang	Masukan Tempat Lahir	

- e. Lakukan perubahan hanya data yang ingin diubah yang sudah benar abaikan, Ketik perubahan data pada kolom kanan
- f. Jika sudah klik menu simpan (jika yang diubah adalah data diri yang diperlukan bukti pendukung maka tunggu sesaat karena sistem akan menampikan menu UPLOAD BUKTI klik untuk melampirkan bukti pendukung)
- g. Selanjutnya klik menu kembali dan akan terlihat seperti gambar berikut

	Draft		
Jenis Pengajuan	Catatan	Tanggal Pengajuan	Aksi
Perubahan Data Pribadi (+/- 30 Hari)		10 February 2023	🛛 टे 📋

h. Pengajuan masih tampil di draf untuk mengajukan maka klik tanda/simbol Panah Warna Hijau yang melengkung untuk mengajukan perubahan, tanda/symbol Tong Sampah untuk menghapus pengajuan dan tanda/symbol Pensil untuk kembali ke pengajuan jika lupa melampirkan bukti pendukung

## 2. Surat Keterangan Aktif Kuliah

Menu surat keterangan aktif kuliah ini menerangkan status mahasiswa pada

suatu semester yang sedang berjalan atau yang telah berlalu untuk keperluan

tertentu mahasiswa

#### Prosedur Pengajuan:

- a. Login sia.ubd.ac.id
- b. Pilih menu pengajuan
- c. Pilih jenis pengajuan "Surat Keterangan Aktif Kuliah". Terlihat seperti gambar berikut:

	Surat Keterangan Aktif Kuliah (Max 5 Hari)		
Keperluan		Masukan Keperluan	
		SIMPAN	

- d. Ketik keperluan atau alasan permohonan pada kolom kanan dan simpan
- e. Klik tanda Panah Warna Hijau untuk mengajukan

#### 3. Surat Keterangan Lulus

Pengajuan surat keterangan lulus hanya diajukan oleh mahasiswa yang telah

mengikuti sidang skripsi atau tugas akhir dan telah dinyatakan lulus dengan bukti

SK Yudisium yang dikeluarkan oleh dekan fakultas dan status masiswa telah

LULUS pada sia.ubd.ac.id

- a. Login sia.ubd.ac.id
- b. Pilih menu pengajuan
- c. Pilih jenis pengajuan "Surat Keterangan Lulus"
- d. Klik simpan untuk melanjutkan
- e. Klik tanda Panah Warna Hijau untuk mengajukan

## 4. SK/Sertifikat Akreditasi Program Studi

SK/Sertifikat Akreditasi Prodi dapat diajukan oleh mahasiswa untuk memenuhi keperluan mahasiswa

#### **Prosedur Pengajuan:**

- a. Login sia.ubd.ac.id
- b. Pilih menu pengajuan
- c. Pilih jenis pengajuan "SK/Sertifikat Akreditasi Prodi", system akan

menampilkan gambar:

SK/Sertifikat Akreditasi Prodi (Max 5 Hari)		
Keperluan	Masukan Keperluan	
	SIMPAN	

- f. Ketik keperluan pengajuannya dan Klik simpan
- g. Klik tanda **Panah Warna Hijau** untuk mengajukan

## 5. Form. Tidak Masuk Kuliah

Form. Tidak masuk kuliah ini digunakan untuk perubahan status ketidak hadiran mahasiswa dalam satu perkulihan dan dianggap MANGKIR oleh dosen pengampu. Proses perubahan status perkuliahan mangkir dapat dilakukan dengan dua cara yakni:

- a. Menghubungi dosen pengampu untuk melakukan perubahan pada sima.ubd.ac.id.
- Melakukan pengajuan secara online dengan terlebih dahulu mendownload formulir tidak masuk kuliah (lihat formulir pada profil mahasiswa pilih menu DOWNLOAD FORM) isi lengkap dan scan bersama bukti pendukung lain seperti surat sakit dari dokter, surat tugas dari kantor dll. (format file PDF atau JPG)

- a. Login sia.ubd.ac.id
- b. Pilih menu pengajuan
- c. Pilih jenis pengajuan "Form. Tidak masuk kuliah".

Form Tidak Masuk Kuliah		
Pertemuan		
Tanggal	mm / dd / yyyy	
Alasan		
Mata Kuliah	<b>_</b>	
	SIMPAN	

- h. Lengkapi formulir tersebut dan simpan
- i. System akan menampilkan menu UPLOAD FILE klik untuk melampirkan bukti dengan format PDF
- j. Klik tanda Panah Warna Hijau untuk mengajukan

## 6. Upload Data KTP, KK, AKTE, Ijazah SMA/SMK

Pada menu ini mahasiswa di minta untuk Upload scan data tersebut dengan maksimal ukuran file 1 MB. Dokumen tersebut wajib diupload jika tidak maka mahasiswa tidak bisa mengakses lebi lanjut sia.ubd.ac.id

#### **Prosedur Pengajuan:**

- a. Login sia.ubd.ac.id
- b. Pilih menu pengajuan
- c. Pilih jenis pengajuan "upload data KTP, KK, AKTE dan IJAZAH Terakhir", klik menu LANJUT
- d. Klik menu UPLOAD FILE untuk melampirkan scan dokumen. (dokumen yang discan terpisa dengan nama file sesuai nama dokumen)
- e. Pilih jenis berkas sesuai nama dokumen lalu klik browse untuk dokumennya.
  Lakukan lagi untuk dokumen berikutnya dan simpan.
- f. Klik menu kembali. System akan menampilkan gambar berikut:

<b>—</b>			
-	Draft		
Jenis Pengajuan	Catatan	Tanggal Pengajuan	Aksi
Upload Data KTP, KK, AKTE, Ijasah SMA/SMK		10 February 2023	<mark>Z</mark> 👌 🥫

h. Klik tanda Panah Warna Hijau untuk mengajukan

## 7. Permohonan Magang

Permohonan magang diperuntukan untuk mahasiswa yang ingin melakukan megang pada lembaga tertentu.

#### Prosedur Pengajuan:

- a. Login sia.ubd.ac.id
- b. Pilih menu pengajuan
- c. Pilih jenis pengajuan "Permohonan Magang",:

Tempat Riset	Masukan Tempat Riset
Ditujukan	Ditujukan Kepada
Alamat Riset	Masukan Alamat Riset
	SIMPAN

- d. Lengkapi kolom sebelah kanan dan simpan
- e. Selanjutnya klik **Tanda Pana Warna Hijau Melengkung** untuk mengajukan.

## 8. Cetak Ulang SKPI

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang hanya dapat diajukan oleh mahasiswa yang telahh dinyatakan lulus berdasarkan SK Yudisium yang ditanda tangani oleh dekan fakultas. Alumni dapat mengajukan jika belum mendapatkan SKPI saat pembagian ijazah karena adanya kekurangan sertifikat

- a. Login sia.ubd.ac.id
- b. Pilih menu pengajuan
- c. Pilih jenis pengajuan "Cetak Ulang SKPI"

	Cetak Ulang SKPI
Alasan	Masukan Alasan
	SIMPAN

- d. Ketik alasan mengajukan cetak ulang SKPI dan Simpan
- e. Klik Tanda Panah Warna Hijau yang melengkung untuk mengajukan

## 9. Aktif Kuliah Kembali

Menu aktif kuliah kembali digunakan oleh mahasiswa yang semester sebelumnya CUTI atau PASIF. Agar dapat aktif kembali pada semester selanjutnya, dengan terlebih dahulu mendownload formulir aktif kuliah kembali diisi lengkap dan discan dengan format file PDF/JPG

#### **Prosedur Pengajuan:**

- a. Login sia.ubd.ac.id
- b. Pilih menu pengajuan
- c. Pilih jenis pengajuan " Aktif kuliah Kembali" akan terlihat seperti gambar:

Alasan Aktif	Masukan Alasan Aktif
	SIMPAN

- d. Ketik alasan aktif kembali dan simpa
- e. Klik Upload File Untuk melampirkan scan formulir aktif kuliah kembali simpan

		Draft	
Jenis Pengajuan	Catatan	Tanggal Pengajuan	Aksi
Aktif Kuliah Kembali		10 February 2023	<mark>2</mark> Ĉ 盲

f. Klik tanda Panah Warna Hijau untuk mengajukan

## 10. Pengajuan Ujian Susulan

Menu pengajuan ujian susulan bagi mahasiswa yang tidak dapat hadir saat ujian normal dilaksanakan kerena sakit, tugas kantor, keluarga dekat meninggal atau karena bencana alam. Mahasiswa wajib melampirkan bukti pendukung yang kuat agar pengajuannya dapat diterima.

- a. Login sia.ubd.ac.id
- b. Pilih menu pengajuan
- c. Pilih jenis pengajuan "Pengajuan ujian susulan" akan terlihat seperti gambar:

Pengajuan Ujian Susulan		
Mata Kuliah		
Alasan	Masukan Alasan	
Jenis Ujian		
	SIMPAN	

- d. Lengkapi form tersebut: Mata kuliah klik panah untuk memilih mata kuliah, jenis Ujian: klik panah dan pilih UTS atau UAS lalu simpan
- e. Klik menu UPLOAD FILE untuk melampirkan bukti pendukung
- f. Bukti pendukung: download formulir ujian susulan dari sia.ubd.ac.id di isi lengkap dan discan bersama dengan bukti lain seperti surat sakit dari dokter, surat tugas dari kantor/UBD/ negara, surat keterangan kematian, surat RT/TW karena bencana alam.
- g. Klik tanda panah warna hijau untuk mengajukan

## 11. Cuti Kuliah

Jenis pengajuan ini untuk mahasiswa yang hendak istirahat karena untuk satu semester atau karena faktor lain tergantung masing-masing mahasiswa

- a. Login sia.ubd.ac.id
- Download formulir Cuti Kuliah dan diisi lengkap. Scan formulir tersebut dengan format PDF/JPG
- c. Pilih menu pengajuan
- d. Pilih jenis pengajuan "Cuti Kuliah"

E Cuti Kuliah		
Tahun Akademik : C	GENAP 2022/2023	
Alasan Cuti	Masukan Alasan Cuti	
	SIMPAN	

- e. Ketik alasan cuti dan simpan
- f. Klik uoload file untuk melampirkan scan formulir Cuti Kuliah
- g. Ajukan dengan klik tanda pana warna hijau yang melengkung.

## 12. Pindah Waktu Kuliah

Jenis pengajuan pindah waktu kuliah diperuntukan untuk mahasiswa yang ingin

pindah dari waktu dari kelas pagi ke kelas malam atau sebaliknya dan hanya

dapat dilakukan satu kali.

#### **Prosedur Pengajuan:**

- a. Login sia.ubd.ac.id
- b. Download formulir Pindah waktu kuliah diisi lengkap dan discan dengan

format PDF/JPG

- c. Pilih menu pengajuan
- d. Pilih jenis pengajuan "pindah waktu kuliah"

Pindah Waktu Kuliah						
Alasan	Masukan Alasan					
	SIMPAN					

- e. Ketik alasan pindah waktu kuliah dan simpan
- f. Klik upload file untuk melampirkan scan formulir pindah waktu kuliah
- g. Sebelum mengajukan pindah waktu kuliah pastikan tidak memiliki tunggakan biaya kuliah untuk waktu kuliah sebelumnya.
- h. Klik tanda panah warna hijau melengkung untuk mengajukan.

## 13. Kartu Tanda Mahasiswa

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) merupakan identitas mahasiswa dan harus dimiliki oleh semua mahsiswa UBD. KTM wajib dibawa saat ujian semester UTS dan UAS. Jika KTM hilang dapat diajukan ulang dan dikenakan biaya sebesar Rp. 20.000.,

- a. Login sia.ubd.ac.id
- b. Pilih menu pengajuan
- c. Pilih jenis pengajuan "Kartu Tanda Mahasiswa"

	Kartu Mahasiswa (Max 5 Hari)
Alasan	Masukan Alasan
	SIMPAN

- d. Ketik alasan mengajukan KTM dan simpan
- e. Klik Tanda panah warna hijau melengkung untuk mengajukan

## 14. Isi Konsentrasi

Konsentrasi adalah pengkhususan bidang studi yang diambil dalam sebuah jurusan atau program studi. Konsentrasi biasanya diselenggarakan ketika mahasiswa sudah memasuki semester 5

- a. Login sia.ubd.ac.id
- Download formulir konsentasi dan diisi lengkap. Form konsentrasi discan dengan format PDF/JPG
- c. Pilih menu pengajuan
- c. Pilih jenis pengajuan "isi konsentrasi"

	Isi Konsentrasi (Max 5 Hari)	
Konsentrasi		•
	Manajemen Pemasaran Manajemen Keuangan Manajemen Sumber Daya Manusia	
	Manajemen Operasi	

- d. Pilih konsentrasi yang diminati sesuai dengan program studi dan simpan.
- e. Klik upload file untuk melampirkan scan formulir konsentrasi, simpan.
- f. Klik tanda panah warna hijau melengkung untuk mengajukan

## 15. Cetak Transkrip

Transkrip nilai adalah kumpulan dari mata kuliah yang telahh dinyatakan lulus. Universitas Buddhi Dharma mengeluarkan dua jenis Transkrip Nilai yakni Transkrip Nilai Sementara dan Transkrip Nilai Lulus.

Transkrip Nilai Sementara merupakan kumpulan dari mata kuliah yang telahh ditempuh mahasiswa baik yang lulus maupun yang belum lulus mulai semester satu. Transkrip Sementara juga biasa digunakan oleh mahasiswa untuk kebutuhan tertentu dengan terlebih dahulu mahasiswa mengajukan melalui sia.ubd.ac.id

- a. Login sia.ubd.ac.id
- b. Pilih menu pengajuan
- c. Pilih jenis pengajuan "Cetak Transkrip"

C	etak Transkrip (Max 5 Hari)
Keperluan	Masukan Keperluan
	SIMPAN

- d. Ketik keperluan dan simpan
- e. Klik tanda pana warna hijau untuk mengajukan

## 16. Permohonan Penelitian

Permohonan penelitian diperuntukan untuk mahasiswa yang telah mengambil mata kuliah skripsi dan sedang menjalankan bimbingan. Surat permohonan penelitian dapat diajukan oleh mahasiswa maksimal dua kali.

- a. Login sia.ubd.ac.id
- b. Pilih menu pengajuan
- c. Pilih jenis pengajuan "Permohonan Penelitian"

Tempat Riset	Masukan Tempat Riset
Ditujukan	Ditujukan Kepada
Alamat Riset	Masukan Alamat Riset
	SIMPAN

- d. Ketik dengan lengkap kolom sebela kanan dan simpan
- e. Klik tanda penah warna hijau yang melengkung untuk mengajukan.

## 17. Lain-Lain

## A. Kartu Rencana Studi (KRS)

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah daftar mata kuliah yang akan diambil oleh mahasiswa untuk menjalankan kuliah selama satu semester. KRS sebagai rencana pengambilan mata kuliah berdasarkan jurusan yang telahh diambil. KRS juga merupakan bukti bahwa mahasiswa telahh mengambil sejumlah mata kuliah untuk memastikan syarat kelulusan. Selain itu, KRS menjadi bukti untuk menunjukkan bahwa mahasiswa tersebut masih aktif kuliah dan menjalani studinya. Proses pengisian KRS semester satu dilakukan oleh BAA dan untuk semester selanjutnya dilakukan secara online melalui sia.ubd.ac.id

#### **Prosedur Pengajuan:**

- 1. Login sia.ubd.ac.id
- 2. Pilih menu Kartu Rencana Studi (KRS)

1	Tahun Akademik: 20222 🗸	NIM: 20	222102001 Cari		Cari Nama
Mahasiswa:	HANSEN WILANDO (20222102001)	Semester:	I	Status:	Aktif <sup>(A)</sup>
Batas KRS:	03/01/2023_17/02/2023	Jml SKS/Maks. SKS:	12-14	Status Awal:	Baru <sup>(B)</sup>
Batas Bayar:	03/01/2023_06/03/2023 🍓 Biaya	Dosen Wali:		Cetak Kurik Cetak KRS 0× Cetak KRS	ulum
Status MBK	KM: 🗸				

KDC Mahaalawa

- 3. Pilih Tahun Akademik (TA). 20221 = semester Ganjil dan 20222 = semester Genap
- 4. Klik menu Ambil MK untuk menampilkan semua jadwal kuliah dari hari senin sampai dengan Sabtu
- 5. Cek list Mata kuliah yang ingin diambil.
- 6. Jika ingin melihat daftar mata kuliah per semester silakan klik menu cetak Kurikulum
- 7. Jika pemilihan mata kuliah suda maka klik simpan
- 8. Hubungi dosen wali untuk validasi KRS yang telahh diambil

## B. Nilai Semester

Nilai semester adalah daftar nilai mahasiswa dalam satu semester berjalan atau nilai semester yang telah berlalu. Dengan syarat tentukan Tahun Akademik berapa yang ingin dilihat.

## C. Kegiatan

Semua kegiatan mahasiswa baik Akademik maupun non akademik yang dibuktikan dengan sertifikat. Kegiatan tersebut akan dikonversikan menjadi poin untuk pembuatan SKPI.

#### **Prosedur Pengajuan:**

- 1. Login sia.ubd.ac.id
- 2. Pilih menu Kegiatan

Manajemen Kegiatan Mahasiswa								
Daftar Kegiatan Tambah	ı Kegiatan							
📕 Draft	_							<b>Н</b> ТАМВАН
C Diajukan				Draft				
🕑 Disetujui								
🚫 Ditolak	Jenis Kegiatan	Nama Kegiatan	Tanggal	Tingkat	Bidang	Poin	Catatan	Aksi
	Tidak Ada Data							

- 3. Daftar Kegiatan untuk melihat semua kegiatan yang diajukan dan sudah disetujui oleh kaprodi masing-masing
- 4. Tambah kegiatan untuk mengajukan bukti kegiatan baru

#### 5. Klik tambah

-	Tambah Kegiatan Bukti Kegiatan	_			
≡	Prestasi & Penghargaan	Direct	асі 0 Г		
	Sertifikat & Keahlian	Presta	ası & P	engnargaan	
≡	Pelatihan	Nama Kegiatan			
≣	Organisasi dan Kepemimpinan	Bahasa Inggris		Penyelenggara	
=	Kerja Praktek/Magang				
≡	Bahasa Asing	Tanggal Kegiatan mm / dd / yyyy	Ö	Peringkat	,
≣	Penelitian dan Publikasi Ilmiah				
		Tingkat Kegiatan	Ŧ	Bidang Kegiatan	,

- 6. Pilih jenis kegiatan yang ingin diajukan, lengkapi informasi yang berada di kolom kanan dan simpan
- 7. Klik Bukti Kegiatan untuk melampirkan bukti
- 8. Tunggu validasi dari kaprodi.

## D. Skripsi/Tugas Akhir (TA)

Menu skripsi/tugas akhir dapat diakses oleh mahasiswa jika telahh mengambil mata kuliah skripsi/tugas akhir.

#### Prosedur Pengajuan:

- 1. Login sia.ubd.ac.id
- 2. Pilih menu Skripsi/tugas Akhir

Pengajuan Judul							
-				<b>Э</b> ТАМВАН JUD			
		Fidellis Wato	Tholok, SE., MM				
No	Judul	Catatan	Status	Aksi			

3. Untuk menambahkan judul skripsi klik TAMBAH JUDUL.

test1		
		11
	Deskripsi Judul 1	
test1		

- **4.** Kolom pertama ketikan Judul Skripsi dan kolom ke dua ketikan deskripsi judul atau Proposal skripsi dan simpan
- 5. Karena mahasiswa diwajibkan untuk mengajukan tiga judul maka ulangi kembali tahap satu sampai tahap ke 4 sebanyak tiga kali
- 6. Hubungi dosen pembimbing untuk menyetujui satu dari tiga judul yang diajukan.
- 7. Setelahh dosen pembimbing menyetujui judul yang diajukan, hubungi kaprodi untuk validasi judul.

## E. Kartu Peserta Ujian (KPU)

Kartu Peserta Ujian (KPU) wajib dimiliki oleh mahasiwa UBD sebagai bukti keikutsertaannya dalam ujian semester. KPU ada dua jenis yakni KPU UTS dan KPU UAS.

- KPU UTS dicetak oleh mahasiswa yang telahh melunasi biaya kuliah atau telahh membayar biaya kuliah sebesar 50% dari total biaya kuliah. Jika mahasiswa belum memenuhi syarat maka tidak diperkenankan mengikuti UTS sebelum mendapat persetujuan dari BAK
- 2. KPU wajib dibawa oleh mahasiswa pada saat ujian dan wajib diparaf oleh pengawas ujian.
- KPU UAS dapat dicetak oleh mahasiswa dengan syarat telahh melunasi atau 100% lunas biaya kuliah semester berjalan. Jika mahasiswa belum memenuhi syarat tersebut maka tidak diperkenankan mengikuti UAS sebelum mendapat persetujuan dari BAK

- 1. Login sia.ubd.ac.id
- 2. Pilih menu Dashboard
- 3. Scroll kebawah dan pilih jadwal ujian

		Jenis Uji	ian UAS <del>v</del>	Tahun Akademik 20201 👻			
No. H	Hari Ta	anggal	Nama Mata Kuliah	SKS	Jam	Ruang	Dosen
1. S	Senin 1	8-01-2021	Studi Kelayakan Bisnis	3	20:01-22:00	D.306	Sonny Santosa, SF., MM
2. S	Selasa 1'	9-01-2021	Akuntansi Biaya	3	18:00-20:00	D.406	Anggraeni, SE., Akt., MM
3. S	Selasa 1	9-01-2021	Manajemen Resiko	3	20:01-22:00	D.403	Adrian Hidayat, SF., MBA
4. S	Sabtu 2	3-01-2021	Pengantar Teknologi Informasi	2	16:00-18:00	D.404	IDA BAGUS PUTU SINDU I B, S.Kom., M.Kom
5. S	Senin 2	5-01-2021	Hukum Dalam Bisnis	2	18:00-19:30	D.317	Alimudin, SH.,MM., M.Si
6. K	Kamis 2	8-01-2021	Manajemen Retail	3	18:00-20:00	D.AULA	Puti Lenggo Ginny, ST., MBA
E CET.	TAK JADWAL I	UJIAN					🖶 CETAK KARTU UJIA
6. к	Kamis 2i TAK JADWAL (	UJIAN	Manajemen Retail	3	18:00-20:00	D.AULA	Puti Lenggo Ginny, ST.

- 4. Tentukan jenis ujian UTS atau UAS, tentukan juga tahun akademik yang sedang berjalan
- 5. Pilih Cetak Kartu Ujian

#### D. Ujian Bentrok

Ujian bentrok terjadi karena mahasiswa yang mengambil mata kuliah di kelas yang lebih atas atau mengulang di kelas yang lebih bawah, ada kemungkinan jadwal ujiannya bentrok (dua atau lebih mata ujian bersamaan waktu ujiannya). Bagi mahasiswa yang jadwal ujiannya bentrok, wajib melapor ke BAA atau dapat melihat langsung di sia.ubd.ac.id pada Jadwal ujian.waktu pelaksanaan ujian bentrok adalah dua jam sebelum ujian normal atau dua jam setelah ujian normal. BAA mempunyai otorisasi penuh untuk menentukan jadwal ujian bentrok