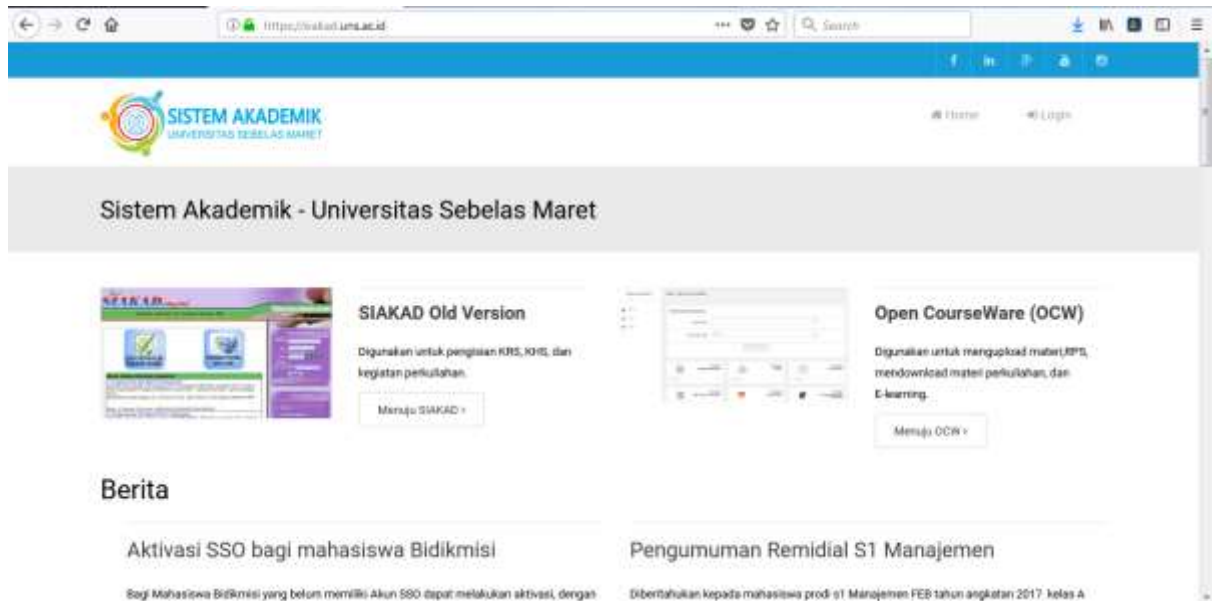


## A. Mengakses Sistem Akademik UNS

### 1. Akses situs siakad.uns.ac.id



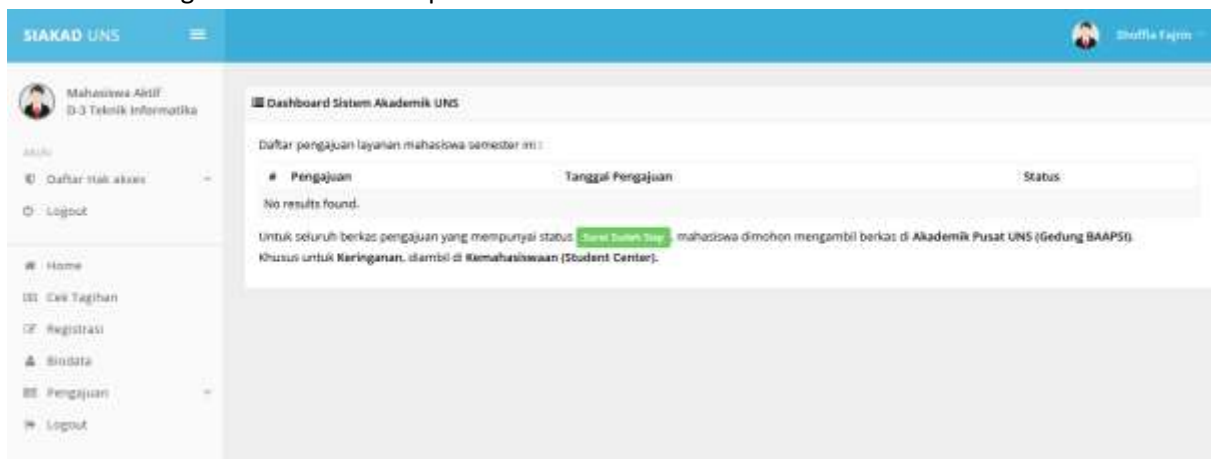
### 2. Klik menu **Login** yang berada disebelah kanan atas halaman.



3. Kemudian anda akan secara otomatis dialihkan ke halaman Single Sign On (SSO) UNS. Pada halaman ini anda diminta untuk memasukkan **akun email SSO** beserta **passwordnya**. Jika belum memiliki akun email SSO, anda dapat melakukan aktivasi pada situs **profil.uns.ac.id**



4. Jika berhasil login maka akan ditampilkan halaman dashboard mahasiswa.

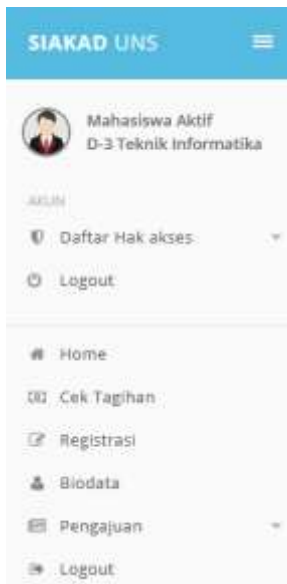


Pada halaman dashboard akan ditampilkan:

a. Status mahasiswa beserta program studi



b. Navigasi menu yang berisi layanan siakad yang dibutuhkan oleh mahasiswa.



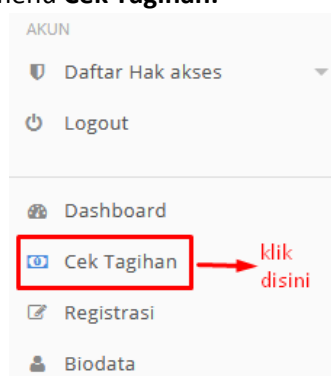
c. Daftar riwayat pengajuan layanan mahasiswa pada semester tersebut.



## B. Fitur dan Layanan Sistem Akademik UNS

### 1. Cek Tagihan UKT

Fitur ini digunakan untuk mengecek tagihan UKT dan status registrasi. Fitur **Cek Tagihan** dapat diakses melalui navigasi menu **Cek Tagihan**:



Lalu akan ditampilkan informasi tagihan UKT dan status registrasi seperti dibawah ini:

✓ **Cek Tagihan dan Registrasi Mahasiswa.**

SHOFFIA FAJRIN (M3114134).

---

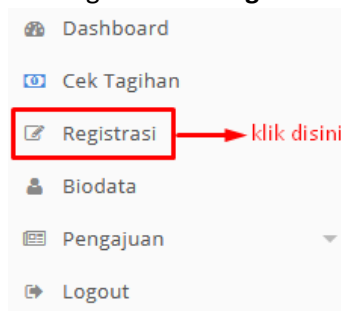
Hai SHOFFIA FAJRIN (M3114134) anda telah mengakses menu **Cek Tagihan dan Registrasi Mahasiswa**. Berikut kami sampaikan status tagihan anda,

Program Studi D3 Teknik Informatika
Angkatan 2014
Jenis Pembayaran Pembayaran melalui Online Payment di Bank yg ditunjuk
Jenis Beasiswa Bukan Mahasiswa Penerima Beasiswa
Status Bayar Belum Melakukan Pembayaran Pada 2017 / 02
<b>Belum Bayar</b>
Nominal Tagihan Rp 500,000.00
Tanggal Bayar 1 Januari 2018 00:00:00 s.d. 15 Desember 2018 13:41:21

## 2. Registrasi Online

Fitur ini digunakan untuk melakukan registrasi ulang pada setiap awal semester setelah melakukan pembayaran UKT. Langkah-langkah melakukan registrasi adalah sebagai berikut:

a. Fitur ini dapat diakses melalui navigasi menu **Registrasi**:



b. Lalu anda akan diminta untuk memasukkan PIN dari pembayaran UKT yang telah dilakukan.

**Autodebet** : PIN yang dimasukkan adalah PIN sebelumnya (setelah autodebet berhasil).

**Teller Bank** : PIN yang dimasukkan adalah PIN terbaru yang dapat dilihat pada slip pembayaran.

**Bidikmisi** : PIN yang dimasukkan adalah PIN yang sebelumnya.

Masukkan PIN Bank Anda untuk melakukan registrasi.

**PIN Bank**

Silakan Masukkan PIN Bank Anda

SUBMIT

- c. Lalu akan tampilan halaman biodata. Anda diminta untuk melengkapi data tersebut. Kemudian klik **Simpan**.

Silakan lengkapi Biodata

Belum lengkap!

NIM	M2114034
Nama	SHOFFIA LAJURN
Program Studi	DI Teknik Informatika

Anda Silakan Edit Data berikut dengan Data terbaru Anda.

Nik	NPWP
No. KK	Alamat Jalan
Alamat No. RT	Alamat No. RW
Alamat Desa	Alamat Kecamatan
Provinsi Tempat Tinggal	Provinsi Tempat Lahir
Alamat Provinsi Ortu	Provinsi Asal (MATA)
Email	No. Telp/Hp Ortu
Nama Ibu	Nama Ayah

[Kembali](#) [Simpan](#)

- d. Lengkapi data diri anda.

Anda Silakan Edit Data berikut dengan Data terbaru Anda.

**Data Diri**

Nama Sesuai Ijazah	Kabupaten Tempat Tinggal
SHOFFIA LAJURN	
Tanggal Lahir	Kabupaten Tempat Lahir
Jenis Kelamin	Status Rumah
P	Rumah Orang Tua
Kewarganegaraan	Agama
Indonesia Asli	Islam
Status marital	Pengasaan Text Asing
Belum Kawin	Mudah Untuk Memahami
Golongan Darah	Hopi
A	Lain-lain
Hubungan dg. Orang Tua	No. Telp
Orang Tua Kandung	

- e. Lengkapi data SMA anda.

### Data SMTA

Jurusan SMTA IPA	Asal SMTA
Tahun Masuk SMTA 2011	Kelas Masuk SMTA 10
Nomor Induk SMTA	Tahun Lulus SMTA 2014
Jml. Mapel UN 4	Jml. Nilai UN (ctfr: 30 G1) 35.87

- f. Lengkapi data pendidikan anda.

### Data Pendidikan

Sumber Biaya Bisa Siswa	Prestasi Lain-lain	
Pembelanjasi Beasiswa Departemen/Lembaga/Instansi Pemerintah	Beasiswa Lain-lain	
Total SKS yang harus selesai 115	Perolehan SKS 115	IPK 3.80

- g. Lengkapi data orang tua anda. Kemudian klik **Simpan**.

### Data Orang Tua

Jalur Masuk PMEK	Gaji Orang Tua
Pendidikan Ibu	Pendidikan Ayah
Pekerjaan Ibu	Pekerjaan Ayah
Tahun Lahir Ayah	Tahun Lahir Ibu

[Kembali](#) [SIMPAN](#)

- h. Upload foto terbaru anda. Ukuran file yang diijinkan adalah maksimal 2 MB dengan ekstensi .jpg, .jpeg, .png, dan .gif. Klik tombol **Pilih File...** kemudian klik **Simpan**.

Anda akan Edit Data berikut dengan Data terbaru Anda.

File Foto  
Select file...

Upload Dokumen Dengan Extension : jpg, jpeg, png, gif ; Max : 2 Mb

File Foto cannot be blank.

[Kembali](#) [SIMPAN](#)

- i. Registrasi berhasil dilakukan, dan akan ditampilkan pesan berhasil.

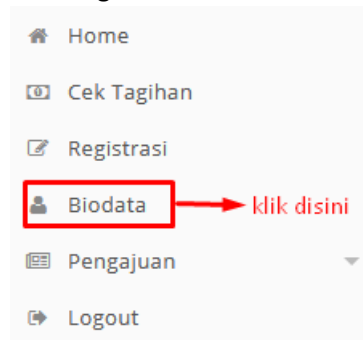
Selamat! Registrasi Anda Berhasil.

NIM	M3114134
Nama	SHOFFIA FAJRIN
Program Studi	D3 Teknik Informatika

### 3. Biodata

Fitur ini digunakan untuk melihat riwayat biodata, riwayat registrasi, dan riwayat pembayaran. Langkah-langkah melihat biodata adalah sebagai berikut:

a. Fitur ini dapat diakses melalui navigasi menu **Biodata**:



b. Lalu akan ditampilkan riwayat biodata mahasiswa seperti dibawah ini:

NIM	M3114134
Name	SHOFFIA FAJRIN
Program Studi	D3 Teknik Informatika

**Riwayat** Cetak Kembali Riwayat Registrasi

Berikut ini adalah data riwayat biodata, riwayat registrasi, dan riwayat pembayaran Anda.

Riwayat Biodata Riwayat Registrasi Riwayat Pembayaran

NIM	M3114134
Name	SHOFFIA FAJRIN
Angkatan	2014
Alamat Jalan	
Propinsi Tempat Tinggal	
Kota/Kabupaten Tempat Tinggal	
Kode Pos Tempat Tinggal	
Propinsi Tempat Lahir	JAWA TENGAH
Kota/Kabupaten Tempat Lahir	
Tanggal Lahir	

c. Selain riwayat biodata, anda juga dapat melihat riwayat registrasi dan riwayat pembayaran yang dapat dipilih pada baris tabulasi yang berada diatas.

Riwayat registrasi:

**Riwayat**

Berikut ini adalah data riwayat biodata, riwayat registrasi, dan riwayat pembayaran Anda.

Riwayat Biodata Riwayat Registrasi Riwayat Pembayaran baris tabulasi

#	Nim	Tahun	Semester	Status	Time Reg
1	M3114134	2014	Ganjil	Aktif	2014-05-22 14:21:28
2	M3114134	2014	Genap	Aktif	2015-02-02 12:13:40
3	M3114134	2015	Ganjil	Aktif	2015-07-28 11:53:40
4	M3114134	2015	Genap	Aktif	2016-01-26 09:32:36
5	M3114134	2016	Ganjil	Aktif	2016-08-01 11:16:45
6	M3114134	2016	Genap	Aktif	2017-01-26 12:58:15

Update

Riwayat pembayaran:

**Riwayat** Cetak Kuitansi Riwayat Registrasi

Berikut ini adalah data riwayat biodata, riwayat registrasi, dan riwayat pembayaran Anda.

Riwayat Biodata    Riwayat Registrasi    **Riwayat Pembayaran**

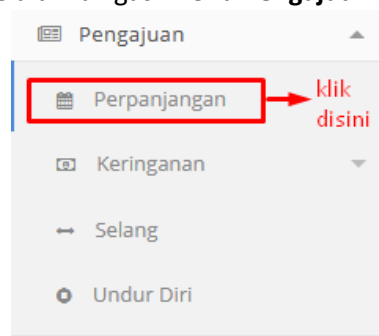
#	Nim	Tahun	Semester	Jumlah Tagihan	Jumlah Bayar	Keterangan
1	M3114134	2014	Ganjil	1000000	0	-
2	M3114134	2014	Genap	1000000	0	BEA
3	M3114134	2015	Ganjil	1000000	0	BEA
4	M3114134	2015	Genap	1000000	0	
5	M3114134	2016	Ganjil	1000000	0	BEA
6	M3114134	2016	Genap	1000000	0	BEA

[Update](#)

#### 4. Perpanjangan Studi

Fitur ini digunakan ketika mahasiswa ingin memperpanjang masa studinya. Langkah-langkah melakukan perpanjangan adalah sebagai berikut:

- a. Fitur ini dapat diakses melalui navigasi menu **Pengajuan** → **Perpanjangan**:



- b. Kemudian akan ditampilkan biodata mahasiswa dan riwayat perpanjangan yang pernah diajukan. Klik tombol **Ajukan Perpanjangan**.

**Biodata Mahasiswa**

NIM	M3114134
Nama Mahasiswa	SHOFFIA FAJRIN
Program Studi	D3 Teknik Informatika
NIP Ketua Program Studi	198104132005011001
Nama Ketua Program Studi	ABDUL AZIZ S.Kem., M.Cs.
NIP Pembimbing Akademik	1981113400130201
Nama Pembimbing Akademik	EKO HARRY PRATISTO, ST.M.INFO.TECH
Tahun	2017
Semester	GENAP

**Riwayat Perpanjangan**

[Ajukan Perpanjangan](#) klik disini

#	Tahun	Semester	Lama Perpanjangan (bulan)	Tanggal Ajukan	Posisi Data
No results found.					

- c. Isi data dengan lengkap pada form yang tersedia. Klik tombol **Save**.



**Ajukan Perpanjangan Studi**

**PERHATIAN!!!**  
Mahasiswa dilarang melakukan coba-coba entri data, jika hal ini dilakukan mahasiswa akan dikenakan suspend akun SSO.

**Tanggal Berakhir Studi**  
2018-01-30

**Lama Perpanjangan**  
Enam Bulan

**Perpanjangan ke**  
2

Apakah Anda yakin ingin melakukan perpanjangan studi tahun 2017/GENAP?  
Jika iya, klik tombol Save di bawah ini.

Close Save

d. Unduh dan cetak surat keterangan perpanjangan dengan meng-klik tombol **Cetak Surat**.

Riwayat Perpanjangan Showing 1-1 of 1 item.

Cetak Surat Klik disini

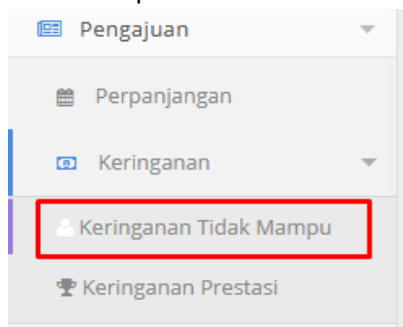
#	Tahun	Semester	Lama Perpanjangan (bulan)	Tanggal Ajuan	Posisi Data
1	2017	GENAP	6	30-01-2018	Mahasiswa

## 5. Keringanan UKT

Fitur ini digunakan ketika mahasiswa ingin mengajukan keringanan UKT. Terdapat 2 macam, yaitu keringanan UKT karena tidak mampu dan keringanan karena prestasi. Langkah-langkah melakukan perpanjangan adalah sebagai berikut:

**Keringanan UKT karena tidak mampu:**

a. Fitur ini dapat diakses melalui navigasi menu **Keringanan** → **Keringanan Tidak Mampu**



b. Akan ditampilkan riwayat pengajuan keringanan. Klik tombol **Ajukan Keringanan** untuk mengajukan keringanan UKT.



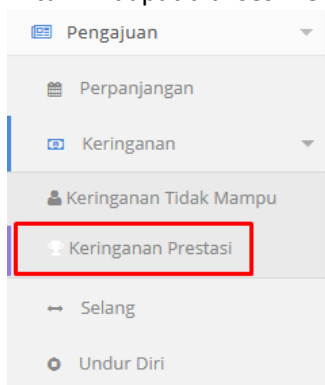
- c. isi form pengajuan keringanan dan unggah dokumen dengan format jpg atau pdf:
- surat pengajuan yang ditandatangani oleh ayah pengaju beserta 2 tetangga.
  - surat keterangan tidak mampu dari kelurahan.

- d. lalu akan ditampilkan riwayat pengajuan keringanan. Pada halaman ini anda dapat memantau status pengajuan beserta tarif UKT.

### Keringanan UKT karena prestasi

Anda dapat mengajukan keringanan UKT prestasi jika anda telah mendapatkan prestasi seperti mendapatkan juara perlombaan.

- a. Fitur ini dapat diakses melalui navigasi menu **Keringanan** → **Keringanan Prestasi**



- b. Akan ditampilkan riwayat pengajuan keringanan. Klik tombol **Ajukan Keringanan** untuk mengajukan keringanan UKT.



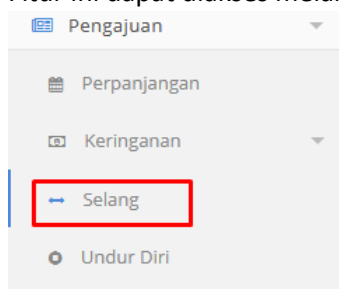
- c. isi form pengajuan keringanan dan unggah dokumen surat pengajuan dengan format jpg atau pdf. Jika belum memiliki surat SPKK maka anda harus mengisi dahulu pada situs [sipsmart.uns.ac.id](http://sipsmart.uns.ac.id)

- d. lalu akan ditampilkan riwayat pengajuan keringanan. Pada halaman ini anda dapat memantau status pengajuan beserta tarif UKT.

## 6. Selang/cuti

Fitur ini digunakan jika mahasiswa ingin mengajukan cuti kuliah. Langkah-langkah untuk mengajukan cuti adalah sebagai berikut:

- a. Fitur ini dapat diakses melalui navigasi menu



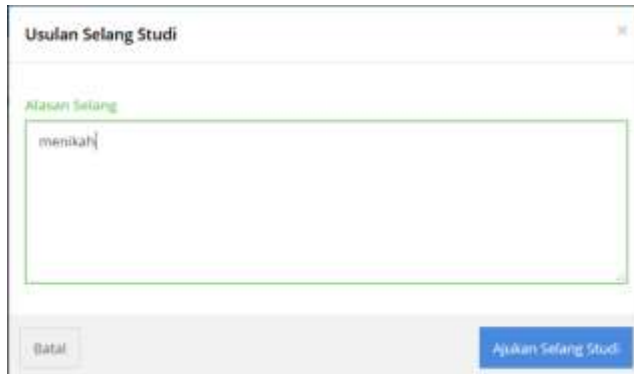
- b. Akan ditampilkan halaman seperti dibawah ini. Klik tombol **Riwayat Selang** jika ingin melihat riwayat pengajuan cuti. Jika ingin mengajukan cuti maka klik tombol **Ajukan Permohonan Selang Studi**.



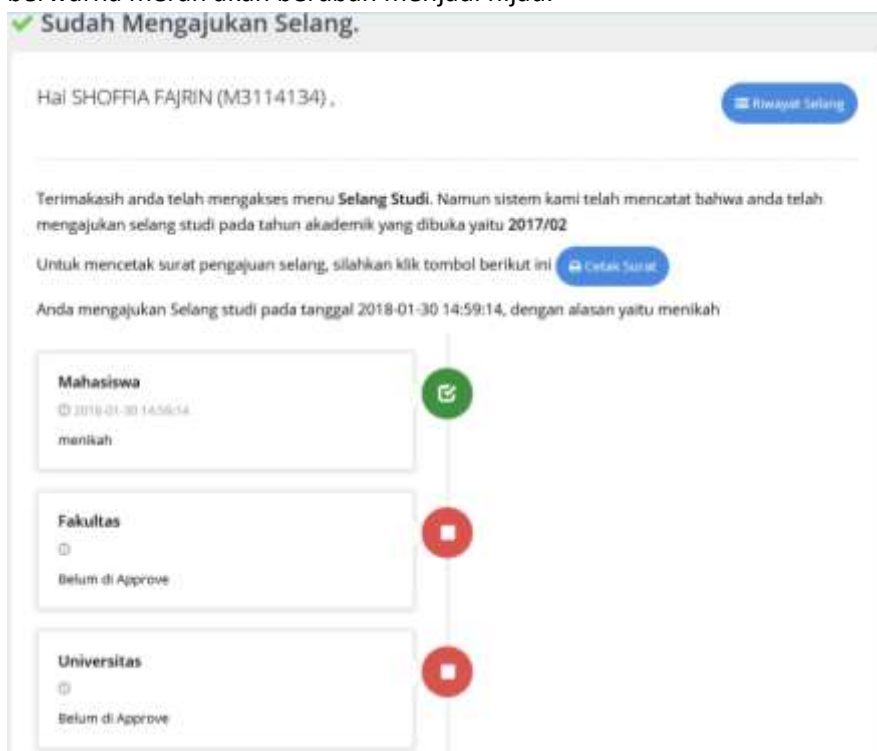
c. Halaman riwayat selang/cuti



d. Isi form dengan mengisi alasan mengajukan cuti



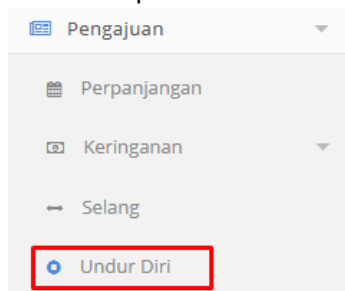
e. Maka akan ditampilkan status pengajuan cuti. Uduh dan cetak surat pengajuan cuti jika bagian Fakultas dan Universitas sudah menyetujui. Jika sudah disetujui maka ikon yang berwarna merah akan berubah menjadi hijau.



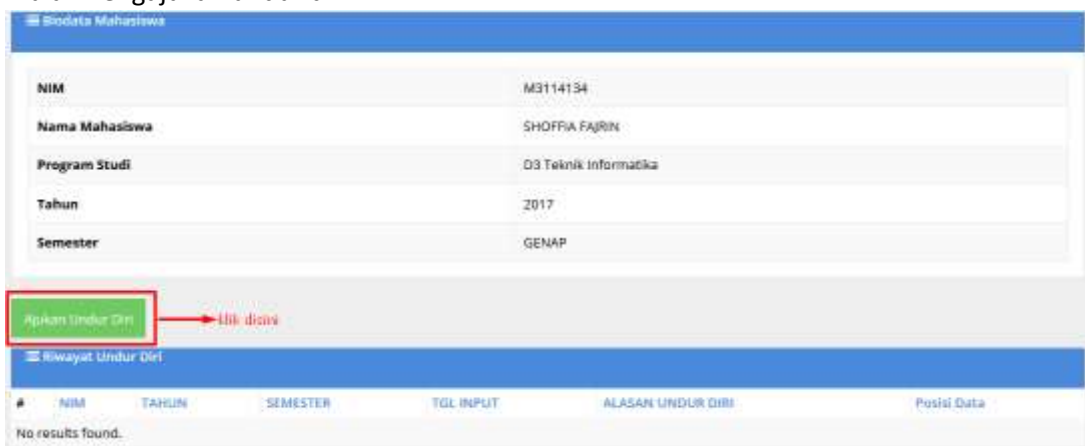
## 7. Undur diri

Fitur ini digunakan jika mahasiswa ingin mengajukan undur diri sebagai mahasiswa UNS. Langkah-langkah mengajukan undur diri adalah sebagai berikut:

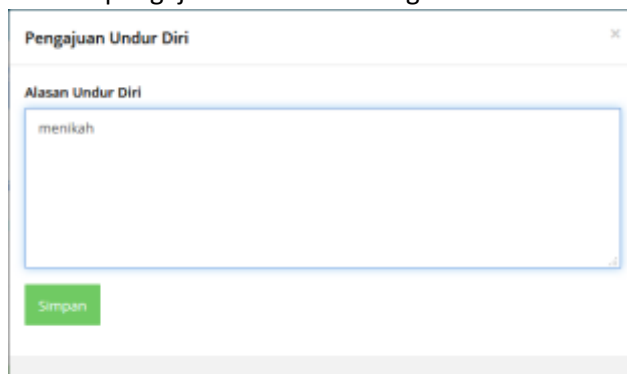
- a. Fitur ini dapat diakses melalui navigasi menu **Pengajuan** → **Undur diri**



- b. akan ditampilkan riwayat pengajuan undur diri. Klik tombol **Ajukan Undur Diri** untuk mulai mengajukan undur diri.



- c. isi form pengajuan undur diri dengan menuliskan alasan undur diri.



The image shows a form titled 'Pengajuan Undur Diri'. The form has a text area labeled 'Alasan Undur Diri' containing the text 'menikah'. Below the text area is a green button labeled 'Simpan'.

- d. maka akan ditampilkan riwayat pengajuan undur diri, unduh dan cetak surat pengajuan undur diri dengan meng-klik **Cetak Surat Pernyataan**

