**Pengenalan Kampus : pribadi dan diskusi kelompok**

Aku perlu mengakbrabi institusi tempatku menempuh studi. Ini penting bagiku dan aku yakin sewaktu-waktu aku akan berkepentingan dengan unit-unit yang ada di dalamnya. Karena ada banyak hal harus diketahui, bersama kelompokku aku mencari informasi berikut.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Unit | *Key person*, nomor *contact*, email | Layanan |
| **Kaprodi** | Robertus Adi Nugroho S.T., M.Eng.  Nomer contact 081358836033  Twiter : @robertusadin  [kaproditi@usd.ac.id](mailto:kaproditi@usd.ac.id) | Bertanggungjawab dalam melaksanak tugas dan kebijakan serta keputusan untuk kelangsungan berjalan di prodi Informatika.  Sebagai coordinator dan memimpin dosen serta staf dalam kemajuan program studi untuk memberikan pengetahuan dengan keilmuannya |
| **Wakaprodi** | Kartono Pinaryanto, S.T.,M.Cs.  [wkproditi@usd.ac.id](mailto:wkproditi@usd.ac.id) | Membantu Kaprodi untuk menjalankan tugas dan tanggungjawab dalam proses perkuliahan dan kerjasama Antara dosen, staf dan mahasiswa |
| **Sekretariat Prodi/**  **Jurusan** | Fr. Yuvita Rihantari  [sekretiusd@gmail.com](mailto:sekretiusd@gmail.com) | Memberikan pelayanan dengan kebutuhan mahasiswa untuk kelangsungan proses persiapan belajar bagi doesn, mahasiswa dan menyusun jadwal perkuliahan serta administrasi kemahasiswaan di tingkat program studi |
| Prosedur penting: 1. Mahasiawa harus melakukan Registrasi awal dan tiap semester  2. Melengkapi administrasi yang di butuhkan.  3. Mahasiswa harus mempunyai Kartu Mahasiswa (KTM).  4. Mengikuti perkuliahan dengan disiplin dan mentaati serta melaksanakan peraturan akademik  5. Bisa beradaptasi dengan sekitar Dosen, staf dan teman. | | |
| **Wakil Rektor I** | Rohandi, Ph.D.  [warek1@usd.ac.id](mailto:warek1@usd.ac.id) | * Dibidang Akademik bertanggung jawab untuk membantu Ketua Rektor supaya aktivitas Pendidikan berjalan lancar. * Mengelola kurikulum persoalan perkuliahan. * Mengelola aktivitas- aktivitas yang terkait dengan program-program.penelitian,membantu para dosen mengembangkan profesionalisme dalam mengajar,meneliti dan mengabdi |
| **Laboratorium Prodi/**  **Jurusan** | * KaLab Basis Data dan Perangkat Lunak: Dr. Drs. C. Kuntoro Adi, SJ, MA, M.Sc. * KaLab Jaringan & Perangkat Keras :Bambang Soelistijanto, S.T., M.Sc, Ph.D | Memberikan pelayanan serta fasilitas kepada mahasiswa sebagai penunjang untuk melakukan praktikum serta kelancaran dalam belajar |
| Prosedur penting: Mentaati peraturan dan SOP di laboratorium | | |
| **Sekretariat Dekanat** | Catharina Maria Sri Wijayanti, S.Pd. | Memotivasi mahasiswa secara intelektual secara professional |
| Prosedur penting: Perohonan status mahasiswa aktif dan pelayanan administrasi mahasiswa yang berhubungan langsung dengan Dekan | | |
| **Perpustakaan** | Drs. Paulus Suparmo, S.S,M.Hum. (Kepala Perpustakaan)  Kontak WA Pepustakaan : 0811 2652 539 | |
| Prosedur penting:  1 Masuk ke perpustakaan tidak boleh pakai sandal  2. pengembalian peminjaman buku harus tepat waktu bila terlambat maka akan di kenai denda  3. Harus pakai id card atau NIM  4. Tidak boleh berisik  5. jika buku rusak atau kotor ada noda yang susah di hilangkan mahasiswa harus mengganti buku tersebut | | |
| **Wakil Rektor II** | **(Drs.Aufridus Atmadi,M.Si.)**,Bertugas:  • Menangani Pendukung Tridharma  Menangani keuangan mahasiswa dan seluruh universitas.  • Membantu Wakil Rektor 1  [warek2@usd.ac.id](mailto:warek2@usd.ac.id) | |
| **Biro Administrasi Akademik (BAA)** | Agustinus Sukrisna  BAA USD  Kampus I USD Mrican  Telp: 0274-513301,0274-515352 psw. 1516  Fax: 0274-562383  Kampus III USD Paingan  Telp: 0274-513301,0274-515352 psw. 2152  Fax: 0274-562383  Email: [baa@usd.ac.id](mailto:baa@usd.ac.id)  https://usd.ac.id/biro/baa/index.php | |
| Prosedur penting:  Prosedur dan syarat Daftar Ulang   * Mahasiswa melakukan pembayaran UKT, Uang Kesehatan dan semua kewajiban pembayaran dalam semester berjalan di Bagian Uang Kuliah (BUK) * Mahasiswa melakukan daftar ulang di BAA dengan menunjukkan bukti pembayaran dan Kartu Mahasiswa * Petugas BAA akan memberikan tanda Registrasi dalam jaringan komputer dan tanda REG dalam Kartu Mahasiswa pada semester yang akan berjalan. | | |
| **Pusat Penting** | Pusat Pengembangan dan Inovasi Pembelajaran  Kampus 2 Universitas Sanata Dharma Yogyakarta  Jl. Affandi Mrican Tromol Pos 29, Yogyakarta 55002  Telp. (0274) 513301, 515352 Ext. 51552 (VoIP)  https://www.usd.ac.id/pusat/ppip/ | |
| * Campus Ministry | **Sekretariat Kampus Mrican** Mrican Tromol Pos 29 Yogyakarta 55281 telp. 0274-513301 ext. 51211  **Sekretariat Kampus Paingan** Paingan, Maguwoharjo, Depok, Sleman 55282 telp. 0274-883037 ext. 52129  <https://www.usd.ac.id/cm>  email: [cm@usd.ac.id](mailto:cm@usd.ac.id)  instagram: [@campusministryusd](https://www.instagram.com/campusministryusd/) twitter: [@cmsanatadharma](https://twitter.com/cmsanatadharma) facebook: [campus ministry universitas sanata dharma](https://www.facebook.com/cm.usd) youtube: [Campus Ministry USD](https://www.youtube.com/channel/UCkZrGi5si1LrNNLqJh_5oxg)  **Antonius Febri Harsanto** Kepala Campus Ministry [kacm@usd.ac.id](mailto:kacm@usd.ac.id)  **Yustinus Rumanto** **SJ** Chaplain/Minister [cm@usd.ac.id](mailto:cm@usd.ac.id)  **Albertus Krisnanto** Staff Administrasi [a\_krisnanto@mail.usd.ac.id](mailto:a_krisnanto@mail.usd.ac.id)   1. Pelayana Gereja Kampus adalah pelayanan yang memfasilitasi terbangunnya paguyuban umat Allah yang hidup dan berakar pada dinamika kehidupan kampus. 2. Pelayanan Pengembangan Spritualitas dan Solidaritas adalah bidang pelayanan yang memfasilitasi terjadinya kegiatan-kegiatan yang merupakan arena pembiasaan refleksi, ajang pengembangan solidaritas, dan bentuk-bentuk gerakan pengembangan komunitas terpelajar yang menjunjung tinggi nilai-nilai hidup dan kebenaran. Diharapkan bahwa religiiusitas sivitas akademika USD dapat berkembang optimal dan mempunyai wujud konkrit dalam pilihan-pilihan efektif untuk pembangunan hidup yang bermartabat. | |
| * Pusat Layanan Konseling | Memberikan pelayanan kosultasi kepada mahasiswa yang mengalami masalah belajar ataupun yang akan menghadapi ujian akhir | |
| * Poliklinik USD (Paingan, Mrican) | Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan/ Pengobatan (UPK/ BP)  **BLU USD** Kampus I dan III Universitas Sanata Dharma Telp: 0274-883037 psw. 2161 Fax: 0274-886529 Email: blu@usd.ac.id | |
| **Lembaga Kesejahteraan Mahasiswa** | https://www.usd.ac.id/beasiswa.php#gsc.tab=0  Gedung Pusat Lantai 2, Kampus Mrican  Kepala LKM USD  Br. Yohanes Sarju, SJ., MM | |
| **Perpustakaan** | Aplikasi Android :  USD eLibrary  Website : library.usd.ac.id  Journal : https://e-journal.usd.ac.id | |
| **LMS** | https://belajar.usd.ac.id  https://kuliah.usd.ac.id  https://lms.usd.ac.id | |
| **SIA Mahasiswa** | https://mahasiswa.usd.ac.id/mahasiswa/ | |
| **SIA Orang tua** | https://orangtua.usd.ac.id/orangtua/ | |
| **Media sosial USD** | Humas USD  SadharTV | |
| **Kerjasama Internasional** | https://www.usd.ac.id/en/ | |
| **Website Prodi** | https://www.usd.ac.id/fakultas/sainsdanteknologi/index.php | |