



Versi 1.0 (12 MARET 2021)

*User Manual*

SIAK-NG  
MAHASISWA

# Undiksha

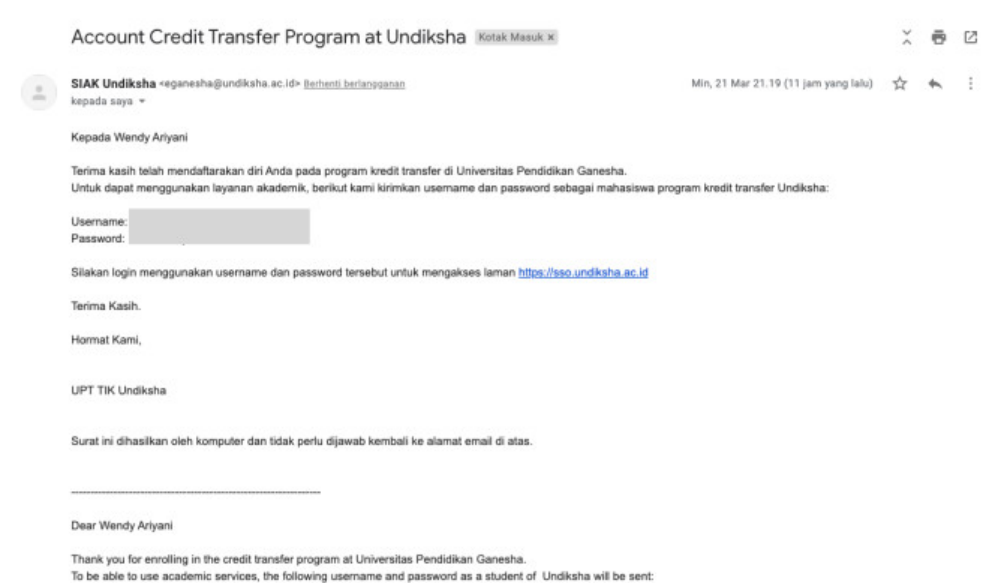
PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK MAHASISWA  
(ANGKATAN 2019 KE ATAS)  
<http://siakng.undiksha.ac.id>



Teknologi Informasi & Komunikasi

**UNDIKSHA**

Setelah calon mahasiswa berhasil melakukan pendaftaran, kemudian pihak akademik Lembaga akan validasi pendaftaran calon mahasiswa. Apabila sudah dilakukan validasi oleh pihak akademik Lembaga, maka calon mahasiswa akan memperoleh email yang berisikan username dan password untuk login ke [sso.undiksha.ac.id](http://sso.undiksha.ac.id). Berikut merupakan tampilan email yang diperoleh mahasiswa :



1. Bukalah browser yang akan digunakan.
2. Pada address bar ketik [sso.undiksha.ac.id](http://sso.undiksha.ac.id) kemudian tekan enter.



3. Selanjutnya akan muncul halaman awal website seperti pada gambar dibawah ini.



4. Silakan untuk mahasiswa memasukan username dan password sso yang sudah didapat. Setelah input user dan password klik tombol login. Maka muncul tampilan dibawah ini

The screenshot shows the E-GANESHA portal interface. At the top, there is a navigation bar with the E-GANESHA logo on the left and the user's email 'wendyariyani411@gmail.com' on the right. Below the navigation bar, there are menu items: 'Dashboard', 'Profil User', 'PANDUAN PENGGUNAAN', and 'Logout'. The main content area features a welcome message: 'Selamat Datang Di Portal Aplikasi Sistem Informasi Undiksha'. Below this, a message states: 'Selamat Datang 2010310031, anda login sebagai Mahasiswa Luar. Selalu jaga kerahasiaan username dan password anda. Berikut ini adalah layanan sistem yang bisa digunakan'. There are two main service tiles: 'SIAK-NG' (Sistem Informasi Akademik) and 'E-learning'. At the bottom, there are three informational boxes: 'UPT TIK-UNDIKSHA' (helpdesk contact), 'FOLLOW US ON' (social media icons for Facebook and Twitter), and 'KONTAK HUMAS' (public relations contact info: Phone: (0362) 22570, Email: humas@undiksha.ac.id).

5. Silahkan klik SIAK-NG untuk melakukan proses akademik.
6. Terdapat beberapa menu yang ada pada SIAK-NG diantaranya :
  - a. Dashboard
  - b. Biodata
  - c. Kartu Rencana Studi (KRS)
  - d. Kartu Hasil Studi (KHS)

## A. MENU DASHBOARD

1. Menu dashboard SIAK-NG menampilkan beberapa kegiatan yang bisa dilakukan mahasiswa seperti, informasi penyesuaian ukt, menu menyusun krs, mencetak krs, cek jadwal kuliah dan petunjuk perbaikan nama mahasiswa yang dianggap kurang atau salah, biodata mahasiswa dan jadwal penyusunan dan perbaikan krs.

The screenshot shows the SIAK-NG Dashboard for student Wendy Ariyani. The interface includes a sidebar menu with options like Dashboard, Biodata, Kartu Rencana Studi, and Kartu Hasil Studi. The main content area features a notification for UKT adjustment, a grid of action cards for KRS management and schedule viewing, a biodata table, and a schedule section with key dates.

Biodata	
Nama Lengkap	Wendy Ariyani
NIM	2010310031
Email Undiksha	wendyariyani411@gmail.com
Semester Sekarang	Semester 1

Jadwal	
Periode penyusunan KRS oleh mahasiswa	10th August 2020 sampai 11th February 2021
Periode perbaikan KRS oleh mahasiswa	21st March 2021 sampai 22nd March 2021



## B. MENU BIODATA


1. Pada menu biodata mahasiswa akan ditampilkan biodata mahasiswa yang semuanya adalah data wajib yang harus di isi oleh mahasiswa. Berikut tampilan uraian biodata mahasiswa.

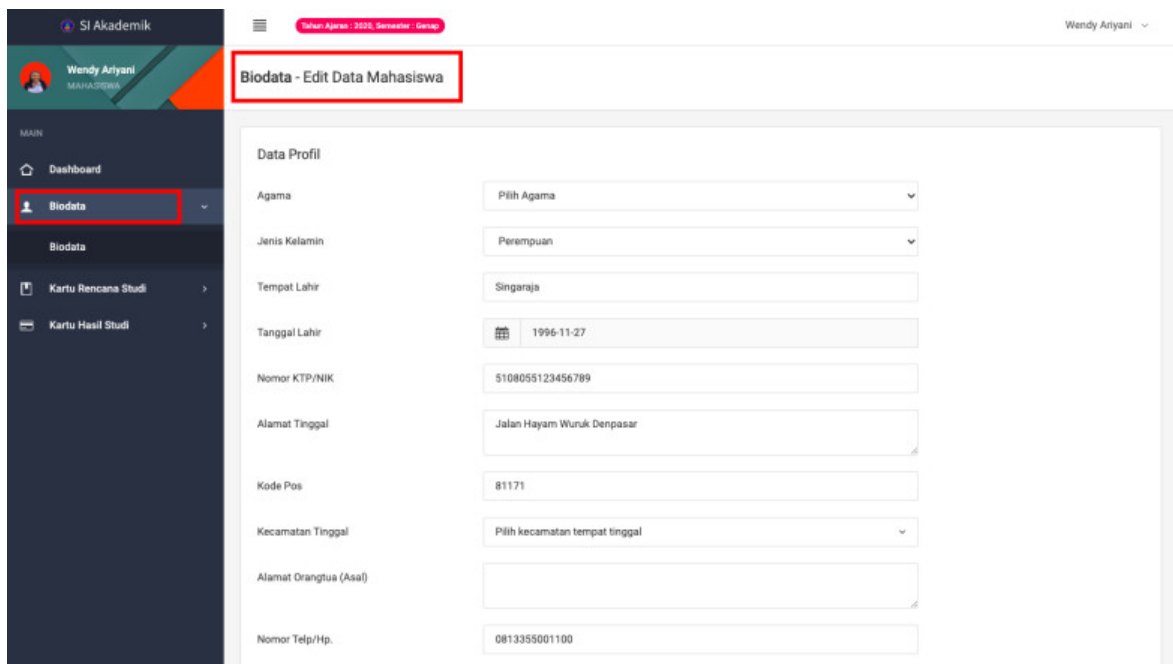
The screenshot displays the Biodata form in SIAK-NG. The form contains various fields for personal and academic information, with a photo upload section on the right. The 'Data Profil' section is highlighted with a red box.

Data Profil	
NIM	2010310031
Nama Lengkap	Wendy Ariyani
Tempat, Tanggal Lahir	Singaraja, 1996-11-27
Jenis Kelamin	Perempuan
Agama	
No. KTP	5108055123456789
Fakultas	
Jurusan/Prodi	
No. Telp/Hp	0813355001100
Tempat Kuliah	Singaraja
Alamat	Jalan Hayam Wuruk Denpasar
Alamat Orangtua	
Asal Universitas	Akademi Kebidanan Pemprov Bali singaraja

Untuk perbaikan biodata mahasiswa ada beberapa data yang tidak bisa dirubah atau yang bisa dirubah oleh mahasiswa yang bersangkutan. Jika mahasiswa akan melakukan ubah

data pada biodata silakan di klik  maka akan muncul tampilan dibawah ini . pastikan jika sudah selesai mengisi atau merubah biodata dengan sesuai dan benar, selanjutnya klik tombol  . Setelah diperbaiki dan disimpan, mahasiswa bisa

mencetak biodata yang dibuat ,klik tombol  .



Data Profil	
Agama	Pilih Agama
Jenis Kelamin	Perempuan
Tempat Lahir	Singaraja
Tanggal Lahir	1996-11-27
Nomor KTP/NIK	5108055123456789
Alamat Tinggal	Jalan Hayam Wuruk Denpasar
Kode Pos	81171
Kecamatan Tinggal	Pilih kecamatan tempat tinggal
Alamat Orangtua (Asal)	
Nomor Telp/Hp.	0813355001100

## C. MENU KRS

### 1. Menyusun KRS

Setiap semester mahasiswa wajib untuk menyusun (Kartu Rencana Studi) untuk proses akademik dan perkuliahan yang akan dimulai guna mendokumentasikan mata kuliah yang diambil setiap semesternya. Untuk jadwal penyusunan KRS dan perbaikan KRS di update pada dashboard SIAK-NG. Jika mahasiswa tidak mengalami masalah maka mahasiswa bisa langsung melakukan penyusunan KRS

The screenshot shows the 'Kartu Rencana Studi - Menyusun' page in the SI Akademik system. The page title is 'Kartu Rencana Studi - Menyusun' and the user is Wendy Ariyani. The page contains instructions for planning courses and a section for course offerings.

**Instructions:**

1. Anda dinyatakan **AKTIF** jika membayar SPP/UKT
2. Anda **AKTIF** (membayar SPP/UKT) BERARTI ANDA WAJIB MENYUSUN KRS
3. Anda tidak menyusun KRS MAKA nilai tidak akan dimasukkan. Anda wajib mengulanginya pada semester selanjutnya.

**Additional Instructions:**

1. Anda harus mengetahui **kurikulum** yang anda gunakan selama kuliah. Baca pedoman study masing-masing jurusan dan angkatan.
2. Perhatikan baik-baik **Kode Mata Kuliah, Nama Mata Kuliah, SKS dan Kelas** yang akan anda ambil.
3. Jika matakuliah yang akan anda ambil **tidak muncul**, silahkan tanyakan ke Pegawai Fakultas "Apakah matakuliah yang akan anda ambil ditawarkan atau tidak oleh jurusan masing-masing." Jika jurusan menawarkan matakuliah yang akan diambil, silahkan hubungi tim IT fakultas untuk menambahkan matakuliah penawaran baru.
4. **Matakuliah kurang, Kelas Kurang, Kode dan Nama Mata Kuliah** berbeda dari seharusnya yang anda ambil, sebelum terjadi kesalahan lebih baik diskusikan ke jurusan, tanyakan ke UPTTIK untuk lebih jelasnya hal-hal yang ingin ditanyakan.
5. Jika anda ingin mengulang matakuliah, berarti anda harus menggunakan **Kode, Nama dan SKS** yang sama pada matakuliah yang akan anda ulang.

**Penawaran Matakuliah**

Penyusunan KRS untuk tahun 2020, semester Genap

Centang MK yang akan dipilih untuk diambil, sesuaikan dengan jumlah SKS pada semester sebelumnya, SKS menentukan berapa jumlah MK yang bisa diambil oleh mahasiswa, jika MK yang diambil tidak sesuai dengan SKS maka KRS yang disusun tidak akan bisa disimpan.

Petunjuk: Centang Matakuliah yang ingin diambil, kemudian masukan kelas dan status pengambilan.

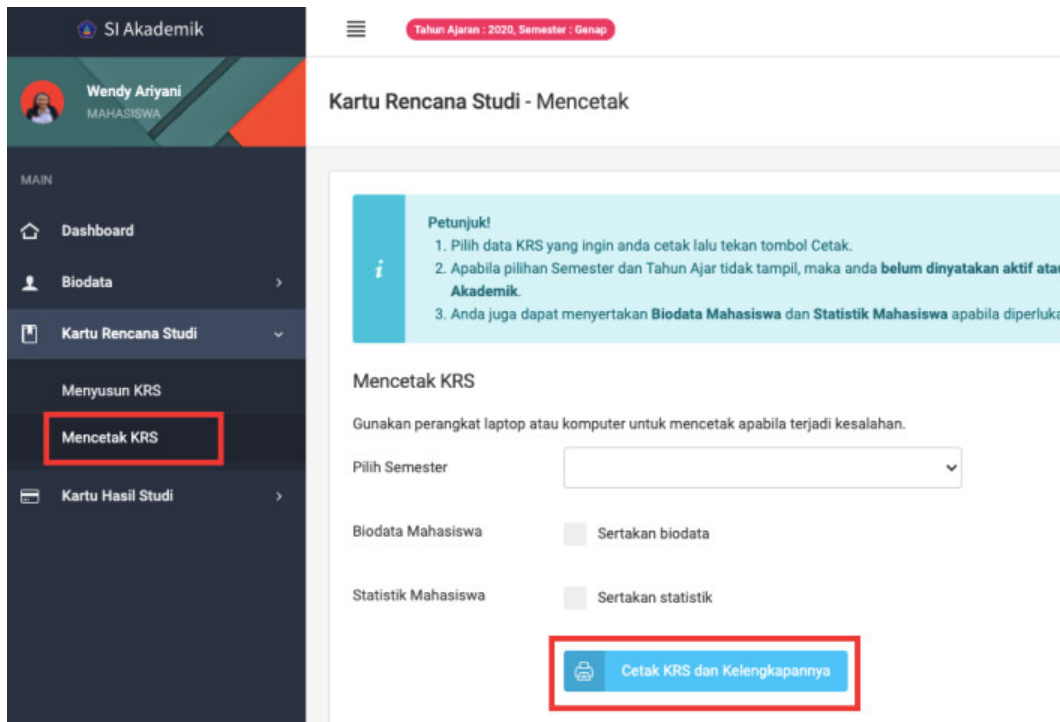
Pilih	Kode Kuliah	Nama Kuliah	Jumlah Sks	Pilih Kelas
<b>Matakuliah MPK</b>				
<input type="checkbox"/>			2	
<input type="checkbox"/>			2	
<input type="checkbox"/>			2	
<b>Matakuliah Prodi</b>				
<input type="checkbox"/>			2	
<input type="checkbox"/>			2	
<input type="checkbox"/>			2	
<input type="checkbox"/>			2	
<input type="checkbox"/>			2	
<input type="checkbox"/>			2	
<input type="checkbox"/>			2	

## 2. Mencetak KRS

Pada saat mahasiswa sudah berhasil menyusun KRS, selanjutnya mahasiswa akan melanjutkan untuk mencetak krs untuk mengetahui jika KRS yang disusun belum di validasi maka mahasiswa akan menerima KRS dalam bentuk draf, jika sudah divalidasi maka akan

menerima KRS sudah valid. Silakan mahasiswa mencetak KRS sesuai dengan semester

yang dibutuhkan, klik tombol

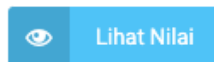


## D. MENU KHS

### 1. Nilai Mahasiswa

Mahasiswa bisa melihat nilai yang diperoleh setiap MK pada semester sebelumnya, nilai yang masuk muncul satu persatu tergantung dosen pengampu MK apakah sudah menginput nilai atau belum. Mahasiswa bisa melihat nilai sesuai dengan semester yang dibutuhkan

silakan di klik tombol



SI Akademik

Tahun Ajaran: 2020, Semester: Genap

Wendy Ariyani

**Kartu Hasil Studi - Statistik Nilai Mahasiswa**

MAIN

- Dashboard
- Biodata
- Kartu Rencana Studi
- Kartu Hasil Studi
  - Nilai Mahasiswa**
  - Evaluasi Angket Dosen
  - Kritik Saran Dosen
  - Mencetak KHS
  - Kutipan Daftar Nilai

Petunjuk  
1. Pilih tahun akademik yang ingin anda lihat lalu tekan tombol Lihat Nilai.

Pilih Semester  [Lihat Nilai](#)

## 2. Evaluasi Angket Dosen

Evaluasi angket dosen wajib di isi mahasiswa sebelum mencetak KHS. Mengisi evaluasi angket dosen diisi sesuai dengan nama MK yang diampu oleh dosen.

SI Akademik

Tahun Ajaran: 2020, Semester: Genap

Wendy Ariyani

**KHS - Angket Kinerja Dosen**

MAIN

- Dashboard
- Biodata
- Kartu Rencana Studi
- Kartu Hasil Studi
  - Nilai Mahasiswa
  - Evaluasi Angket Dosen**
  - Kritik Saran Dosen
  - Mencetak KHS
  - Kutipan Daftar Nilai

Daftar mahasiswa yang tampil hanya mahasiswa dengan nilai yang telah divalidasi.

Filter Data : 2020 Genap [Tampilkan](#)

Daftar Pengambilan Matakuliah

Matakuliah akan tampil apabila KRS anda sudah divalidasi oleh Dosen Pembimbing Akademik anda.

Filter:   Show: 10

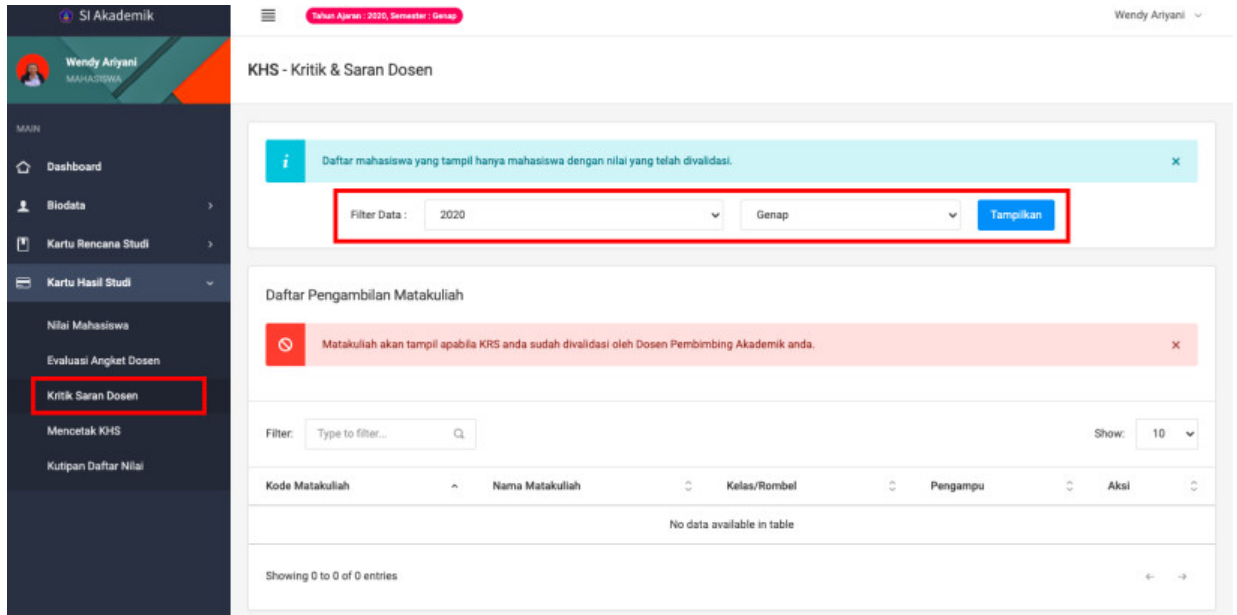
Kode Matakuliah	Nama Matakuliah	Kelas/Rombel	Pengampu	Aksi
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries



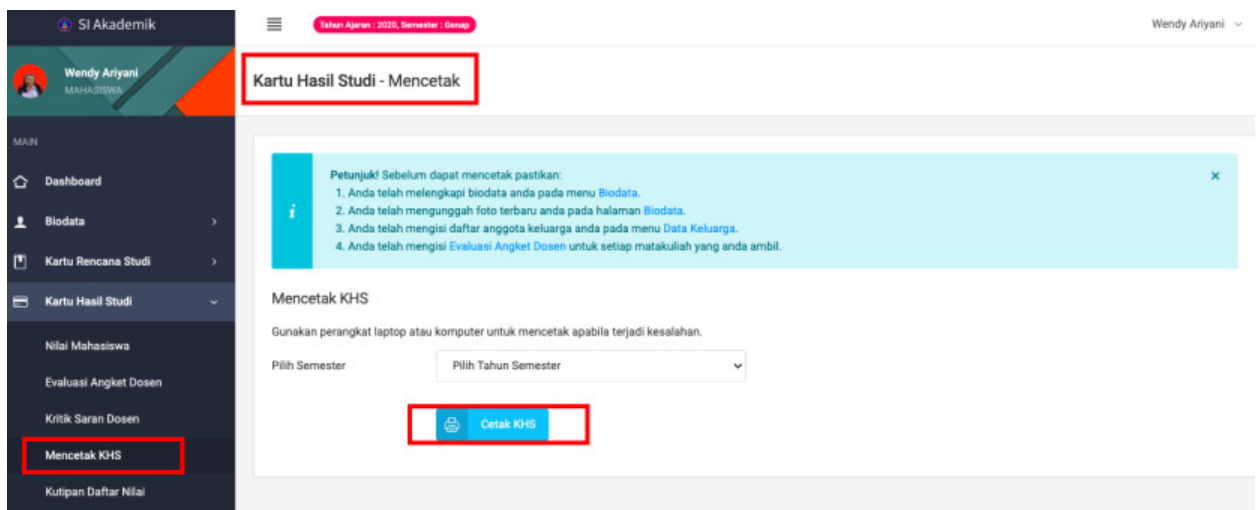
### 3. Kritik Saran Dosen

Kritik Saran dosen wajib di isi mahasiswa sebelum mencetak KHS. Mengisi kritik saran dosen diisi sesuai dengan nama MK yang diampu oleh dosen.



### 4. Mencetak KHS

Setelah mahasiswa mengisi evaluasi angket dosen dan kritik saran dosen, maka mahasiswa baru bisa mencetak KHS semester sebelumnya. Silakan pilih tahun semester yang akan di cetak selanjutnya klik Cetak KHS.



## 5. Kutipan Daftar Nilai

Mahasiswa jika membutuhkan Kutipan Daftar Nilai untuk dipergunakan untuk Beasiswa, KKN, PPL, Pindah Program bisa langsung mencetak pada halaman SIAK-NG mahasiswa, silakan klik Cetak KDN

The screenshot displays the SIAK-NG student portal interface. On the left, a dark sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Nilai Mahasiswa', 'Evaluasi Angket Dosen', 'Kritik Saran Dosen', 'Mencetak KHS', and 'Kutipan Daftar Nilai'. The 'Kutipan Daftar Nilai' item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Kutipan Daftar Nilai - Mencetak'. At the top of this area, there is a light blue notification box with an information icon and the text: 'Petunjuk: 1. KDN yang dapat anda undah dihalaman ini dipergunakan untuk Beasiswa, KKN, PPL, Pindah Program.' Below the notification, the text 'Mencetak KDN' is displayed in a red box, followed by the instruction: 'Gunakan perangkat laptop atau komputer untuk mencetak apabila terjadi kesalahan.' A blue button labeled 'Cetak KDN' is positioned below the instruction. A red arrow originates from the 'Kutipan Daftar Nilai' menu item and points directly to the 'Cetak KDN' button. The footer of the page includes the copyright notice '© 2019. Develops with ❤️ by UPT TK Undiksha' and the version number 'Version alpha 0.0.3'.