

PENGANTAR ATURAN AKADEMIK

Tata Tertib Akademik

- 1) Tertib Akademik diperlukan untuk memelihara kelancaran kerja setiap bagian, baik di fakultas maupun di BAAKPSI yang merupakan suatu sistem dalam proses administrasi akademik. Tata tertib keuangan diperlukan karena kewajiban mahasiswa dalam pembayaran keuangan merupakan persyaratan pendidikan yang harus dipenuhi.
- 2) Tertib Akademik antara lain meliputi tertib registrasi, tertib penyusunan rencana studi, dan tertib evaluasi studi. Tata tertib keuangan meliputi kewajiban mahasiswa dalam bidang keuangan seperti membayar SPP dan dana lain yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan akademik.
- 3) Tertib registrasi. Para mahasiswa diwajibkan melakukan registrasi setiap tahun akademik/semester. Masa registrasi telah ditetapkan dalam kalender akademik dan dijelaskan kembali secara lebih rinci dalam pengumuman rektor. Keterlambatan registrasi akan mengakibatkan mahasiswa tidak menerima kartu mahasiswa dan tidak dapat mengikuti semua kegiatan akademik.
- 4) Tertib rencana studi (KRS). Para mahasiswa yang telah teregistrasi harus menyusun rencana studinya pada masa yang telah ditentukan, yaitu masa perwalian/pembimbingan akademik. Keterlambatan pengisian kartu rencana studi akan mengakibatkan mahasiswa tersebut tidak diproses dalam penyelesaian administrasi akademik sehingga nama mahasiswa tersebut tidak tercantum dalam daftar peserta mata kuliah. Dengan demikian, mahasiswa tersebut tidak dapat memperoleh nilai untuk mata kuliah pada semester berjalan. Sehubungan dengan hal tersebut, mahasiswa yang sudah terlambat dianjurkan mengambil cuti akademik sebelum habis batas waktu permohonan izin cuti/ nonaktif.
- 5) Tertib evaluasi studi. Dalam sistem kredit semester, ketepatan waktu penyerahan nilai sangat menunjang kelancaran program pendidikan dan pengajaran. Pengolahan nilai dibagian pengajaran tidak dapat dilakukan apabila semua nilai mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa belum masuk karena apabila dipaksakan akan berakibat nilai mata kuliah yang bersangkutan menjadi kurang dan hal ini akan mempengaruhi indeks prestasi mahasiswa yang bersangkutan. Agar tidak merugikan mahasiswa, dosen wajib memanfaatkan masa koreksi dengan sebaik-baiknya dan harus menyerahkan nilai tepat pada waktu yang ditetapkan.
- 6) Tertib pembayaran. Pada masa registrasi para mahasiswa wajib membayar uang kemahasiswaan dan sumbangan penyelenggaraan pendidikan (SPP) serta pembayaran lainnya yang ditetapkan oleh pimpinan institut.

Registrasi Administrasi

Registrasi Administrasi adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo.

- a. Registrasi administrasi dilaksanakan setiap awal semester sesuai kalender akademik.
- b. Registrasi mahasiswa lama.
Setiap awal semester mahasiswa diwajibkan melaksanakan registrasi administrasi dengan:
 1. Melakukan pembayaran biaya pendidikan pada Bank yang ditunjuk
 2. Melakukan daftar ulang dengan mengisi formulir secara *on-line*.
 3. Menunjukkan kartu tanda mahasiswa
 4. Waktu pelaksanaan registrasi sesuai kalender akademik

- c. Registrasi mahasiswa baru.
Setiap calon mahasiswa baru yang telah dinyatakan lulus diharuskan:
 1. menyerahkan isian formulir registrasi
 2. menunjukkan duplikasi tanda pembayaran SPP
 3. melakukan registrasi sebagai mahasiswa baru
 4. membuat pernyataan untuk mentaati aturan yang berlaku di UNG
- d. Registrasi mahasiswa pindahan
 1. Melakukan daftar ulang mengisi formulir
 2. Menunjukkan duplikasi tanda pembayaran SPP yang disahkan oleh bendahara dan atau petugas
 3. Menunjukkan kartu tanda mahasiswa yang telah disahkan oleh BAAK setiap semester
 4. Membuat pernyataan untuk mentaati aturan yang berlaku di UNG
- f. Pendaftaran mahasiswa baru pada semester ganjil antara bulan Juni-Agustus setiap tahun sesuai dengan kalender akademik dan mekanisme yang berlaku. Pendaftaran dilakukan melalui BAAKPSI. Mahasiswa yang telah mendaftar akan memperoleh kartu mahasiswa.

Cuti Akademik

- 1) Cuti akademik adalah penundaan registrasi administratif dan registrasi akademik dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan dengan SK Rektor.
- 2) Setiap mahasiswa di dalam masa studinya dapat mengajukan cuti akademik dengan alasan karena tugas dinas, sakit dan alasan sah lainnya.
- 3) Cuti akademik dapat diberikan kepada mahasiswa yang telah menempuh kuliah minimal 2 (dua) semester dan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi.
- 4) Bagi mahasiswa yang terpaksa menghentikan studi untuk sementara karena halangan yang tidak dapat dihindarkan seperti kecelakaan, sakit lebih dari 1 (satu) bulan, melahirkan dan kegiatan-kegiatan mahasiswa yang dapat mengharumkan nama universitas, dapat mengajukan cuti akademik dengan alasan tersebut dan tidak mendapatkan kompensasi pengembalian biaya kuliah.
- 5) Permohonan cuti akademik diajukan per semester, mahasiswa diperkenankan mengambil cuti akademik maksimum 2 (dua) semester tidak berturut-turut, kecuali mahasiswa tersebut dalam keadaan sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter
- 6) Cuti akademik maksimal 2 (dua) semester selama masa studi.
- 7) Mahasiswa yang mengajukan cuti akademik diwajibkan bermohon kepada dekan yang diketahui oleh PA dan jurusan secara tertulis dengan tembusan ke BAAKPSI.
- 8) Pengajuan permohonan cuti akademik dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pembayaran SPP.
- 9) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akademik dan tidak mengajukan permohonan cuti akademik maka yang bersangkutan dianggap sebagai mahasiswa non aktif.
- 10) Mahasiswa yang belum/tidak mengisi KRS dalam kurun waktu dua minggu sejak perkuliahan berlangsung, tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan pada semester tersebut dan dianggap mengambil cuti akademik
- 11) Permohonan cuti akademik tidak dibenarkan untuk semester yang telah lalu (tidak berlaku surut).
- 12) Jangka waktu cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi yang bersangkutan.
- 13) Mahasiswa yang mengambil cuti akademik tidak diperkenankan melakukan kegiatan akademik dan kemahasiswaan, antara lain:
 - a. Kegiatan perkuliahan dan ujian

- b. Bimbingan skripsi/ tugas akhir
- c. Mengikuti kegiatan ekstra kurikuler
- 14) Mahasiswa yang mengambil cuti akademik dapat melanjutkan studi kembali dengan syarat terlebih dahulu mengajukan surat permohonan aktif kembali ke Dekan dengan persetujuan PA dan Ketua Jurusan serta melaporkan diri/ mendaftarkan kembali di BAAKPSI sesuai kalender akademik.
- 15) Mahasiswa non aktif tanpa surat penetapan cuti akademik dapat kembali melanjutkan studi dengan melaksanakan ketentuan berikut ini:
 - a. Mengajukan permohonan aktif kembali kepada rektor.
 - b. Wajib melunasi SPP dan biaya lainnya selama yang bersangkutan non aktif tanpa izin cuti.
 - c. Pengajuan dilaksanakan sesuai kalender akademik.

Penyusunan Rencana Studi

- a. Setiap mahasiswa yang terdaftar diwajibkan menyusun rencana studi menyangkut mata kuliah yang akan diprogramkan dengan mengisi KRS secara online sesuai jadwal kalender akademik yang berlaku melalui bimbingan dan persetujuan dosen PA dan disahkan oleh ketua jurusan/ program studi.
- b. Dalam memprogramkan mata kuliah terkait dengan mata kuliah bersyarat, mahasiswa harus mengikuti aturan oleh masing-masing prodi/jurusan.
- b. Penentuan jumlah SKS yang diambil mahasiswa pada KRS didasarkan atas indeks prestasi semester yang dicapai pada semester sebelumnya. Skala nilai dan besaran SKS yang ditentukan sebagai berikut:
 - 1) Mahasiswa baru reguler/non reguler pada semester pertama diizinkan mengambil semua mata kuliah dengan beban maksimal 21 SKS.
 - 2) Mahasiswa lama jumlah maksimal beban studi tiap semester menurut IPS.
 - 3) Penentuan jumlah SKS mahasiswa yang aktif kembali didasarkan atas IPS terakhir aktif.
 - 4) Setiap mahasiswa yang telah mengisi KRS dengan persetujuan PA dan ketua jurusan dapat mengajukan perubahan rencana studi semesternya dengan persetujuan PA.
 - 5) Perubahan KRS dimaksud memperhatikan ketentuan berikut ini.
 - a) Pembatalan mata kuliah dilakukan selambat-lambatnya 2 minggu dari awal kuliah.
 - b) Tambahan/penggantian matakuliah yang dilakukan selambat-lambatnya dua minggu dari awal kuliah.
 - c) Perubahan rencana studi semester disesuaikan waktunya dengan kalender akademik universitas.
 - d) Mahasiswa menginput perubahan KRS melalui sistem KRS on-line sesuai kalender akademik.
 - e) Keterlambatan mahasiswa dalam menginput KRS, mengakibatkan mahasiswa yang bersangkutan tidak terdaftar dalam daftar peserta mata kuliah (DPMK), sehingga mahasiswa tersebut tidak akan dilayani dalam proses perkuliahan.
- c. Daftar peserta mata kuliah (DPMK) merupakan daftar yang memuat daftar mahasiswa berdasarkan mata kuliah yang di programkan secara on line. DPMK menjadi dasar pembuatan absen perkuliahan. Absensi dan monitoring perkuliahan dicetak dari system on line.
- d. Absensi dan monitoring perkuliahan yang telah diinputkan secara online paling lambat 3 (tiga) hari setelah perkuliahan selesai

Sistem Kredit Semester

1. Kredit adalah suatu penghargaan secara kuantitatif terhadap keberhasilan penyelesaian kegiatan akademik.
2. Sistem Kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
3. Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan dengan menggunakan satuan waktu semester yang dalam satu tahun akademik terdiri dari 2 (dua) semester.
4. Semester adalah satuan waktu yang menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan setara dengan 16 sampai dengan 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
5. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa selama satu semester melalui kegiatan tatap muka terjadwal perminggu sebanyak 1 jam (1 x 50 menit) perkuliahan, atau 2 jam (2 x 50 menit) praktikum, atau 4 jam kerja lapangan (4 x 50 menit) yang masing-masing 1 jam (1 x 60 menit) kegiatan terstruktur dan sekitar 1 jam (1 x 60 menit) kegiatan mandiri.
6. Jenis semester di Universitas Negeri Gorontalo, terdiri dari:
 - 1) Semester Ganjil yang pelaksanaannya pada bulan September sampai dengan bulan Januari tahun berikutnya.
 - 2) Semester Genap yang pelaksanaannya pada bulan Pebruari sampai dengan bulan Juni tahun berjalan.
 - 3) Semester pendek yang pelaksanaannya pada bulan Juli sampai dengan bulan Agustus tahun berjalan.
7. Semester Pendek adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan sesudah semester genap, selama 14 kali tatap muka termasuk ujian.
8. Mahasiswa yang menempuh kegiatan semester pendek adalah mahasiswa berprestasi atau mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan perkuliahan dan hasil evaluasi semester memperoleh nilai kurang dari B
9. Penyelenggaraan pendidikan semester pendek memiliki bobot yang sama dengan penyelenggaraan pendidikan pada semester reguler.
10. Persyaratan pelaksanaan kuliah semester pendek adalah sebagai berikut:
 - a. Tidak ditawarkan mata kuliah yang mempunyai substansi praktek
 - b. Beban SKS semester padat adalah 6 - 12 SKS
 - c. Jumlah peserta minimal 15 orang mahasiswa setiap kelas
 - d. Mahasiswa aktif pada semester sebelumnya.
 - e. Penyelenggaraan perkuliahan semester pendek menjadi tanggung jawab fakultas/jurusan/program studi, berkoordinasi dengan pihak BAAK
 - f. Setiap mahasiswa peserta kuliah semester pendek dibebankan biaya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - g. Tidak ada perbedaan antara perkuliahan semester pendek dengan semester lainnya, kecuali interval total waktu semester yang lebih pendek daripada semester yang lain.
 - h. Teknis penyelenggaraan semester pendek dilakukan oleh masing-masing program studi

Beban Studi

- 1) Setiap mahasiswa yang akan mengakhiri studinya harus menyelesaikan beban studi yang telah ditetapkan.

- 2) Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar kemampuan akademik dan paket waktu yang tersedia bagi masing-masing mahasiswa.
- 3) Jumlah beban studi yang dapat diikuti oleh mahasiswa dalam suatu semester tertentu ditentukan oleh IPS (Indeks Prestasi semester) mahasiswa yang bersangkutan pada semester sebelumnya dengan persetujuan PA berdasarkan pedoman di bawah ini, kecuali untuk mahasiswa semester 1 (satu) yang ditetapkan dengan sistem paket:

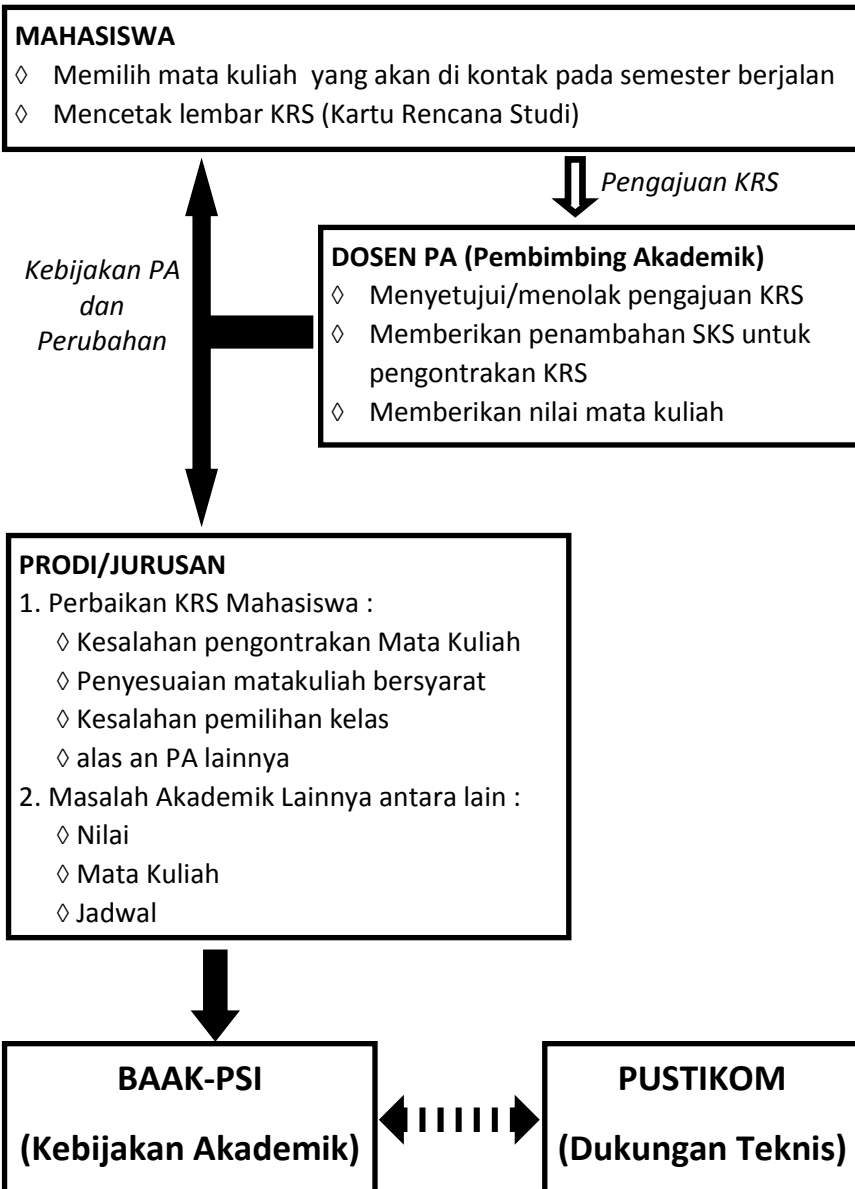
Indeks Prestasi Semester sebelumnya	Beban sks maksimum semester berikutnya
3,50 - 4,00	24 sks
3,00 - 3,49	22 sks
2,50 - 2,99	19 sks
2,00 - 2,49	16 sks
0,00 - 1,99	13 sks

- 4) Beban studi awal bagi mahasiswa semester 1 (satu) reguler S1 dilakukan dalam bentuk paket yakni 21 SKS.
- 5) Beban studi program diploma III per semester berdasarkan paket yang ditawarkan dan diatur secara tersendiri oleh masing-masing jurusan/program studi.
- 6) Beban studi program sarjana 144-154 SKS dan maksimal 154 SKS yang dijadwalkan 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan maksimal 14 semester.
- 7) Beban studi program diploma III (tiga) minimal 110 SKS dan maksimal 120 SKS yang dijadwalkan 6 semester dan dapat ditempuh minimal 6 semester maksimal 10 semester.

Sanksi akademik terhadap mahasiswa meliputi hal-hal berikut ini.

- 1) Tidak diperkenankan mengikuti semua kegiatan akademik apabila tidak melakukan pendaftaran ulang (Her registrasi), dan tidak mengisi kartu rencana studi (KRS).
- 2) Akan diberi nilai E terhadap suatu mata kuliah atau lainnya apabila mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam kegiatan akademik seperti pada ujian, praktikum, dan pengerjaan tugas-tugas.
- 3) Akan diberi nilai E pada semua mata kuliah yang tercantum dalam KRS, dan dihitung masa studinya apabila mahasiswa bersangkutan mengundurkan diri setelah mengikuti kuliah dan melewati masa pembatalan/penambahan KRS tanpa alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan

ALUR RENCANA STUDI MAHASISWA (KRS)

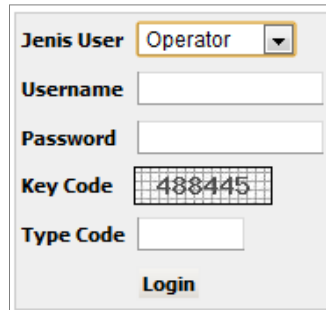


Catatan :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SIAT UNG

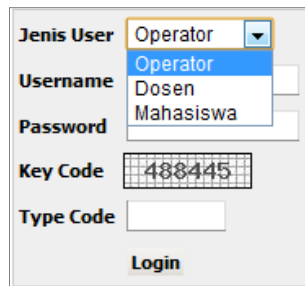
Langkah-langkah menggunakan aplikasi Sistem Informasi Akademik UNG
Buka web-browser dan ketikkan alamat siat.ung.ac.id



The screenshot shows the login form with the following fields filled out: 'Jenis User' is set to 'Operator', 'Key Code' is '488445'. The 'Username' and 'Password' fields are empty. A 'Login' button is at the bottom.

Pada tampilan diatas anda akan diminta untuk melakukan proses login, sebelumnya yang harus diperhatikan adalah jenis user, pastikan jenis user anda dan sesuai dengan pilihan menu, karena jika anda salah memasukkan jenis user, otomatis anda tidak akan bisa login.

Masukkan Jenis User, Username, Password dan Code untuk login



The screenshot shows the login form with the 'Jenis User' dropdown menu open, displaying three options: 'Operator', 'Dosen', and 'Mahasiswa'. The 'Key Code' field contains '488445'. The 'Login' button is visible at the bottom.

Jenis User disini ada 3, Operator, Dosen dan Mahasiswa. Pastikan Jenis User anda sebelum melanjutkan ke proses berikutnya. Selanjutnya isi Username dan Password, lalu berikutnya isikan Code di kolom Type Code, Code tersebut bisa anda dapatkan dari kolom diatasnya, kolom Key Code.

Setelah proses login berhasil, makan tampilan anda harusnya seperti ini, seperti nampak pada gambar dibawah terdapat beberapa menu Aplikasi, Kurikulum, Perkuliahan, Laporan disebelah kiri layar dan disamping kanan layar ada nama anda, Home, Pengumuman, Update Biodata dan Logout.



Catatan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Untuk mengakses salah satu menu, coba untuk mengarahkan pointer-mouse anda dimenu yang ada disisi kiri layar, seperti nampak pada gambar, menu akan turun untuk menunjukkan halaman yang bisa diakses.



Diasumsikan disini, anda baru pertama kali menggunakan aplikasi ini. Cobalah untuk mengakses salah satu menu yang nampak, maka anda akan langsung diarahkan otomatis ke halaman ganti password seperti dibawah.



Ikutilah proses diatas, masukkan Password Lama yang adalah NIM (Nomor Induk Mahasiswa) anda. Kemudian masukkan Password Baru dengan syarat jangan gunakan password yang sama dengan yang lama, jangan gunakan nama anda dan jangan gunakan tanggal/bulan/tahun lahir anda. Kalau apa yang anda lakukan benar, maka tampilan yang muncul harusnya seperti berikut



Setelah sukses melakukan ganti password, untuk test silahkan klik menu/tulisan Logout diujung kanan layar. Lalu kemudian Login kembali, untuk meneruskan proses pengisian KRS

Catatan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Setelah anda Login kembali, coba untuk mengakses/klik salah satu menu kembali dan otomatis kembali anda akan diarahkan ke halaman untuk meng-update biodata anda.

Update Biodata adalah salah satu proses yang penting, karena data anda akan bisa dimanfaatkan dikemudian hari. Setelah anda berhasil update Biodata, anda akan bisa melanjutkan ke proses berikutnya.

Berikutnya anda bisa melihat daftar kurikulum yang telah anda ambil, bisa anda ambil atau sedang anda tempuh. Daftar Kurikulum tersebut bisa anda lihat dengan mengakses/klik menu Kurikulum.

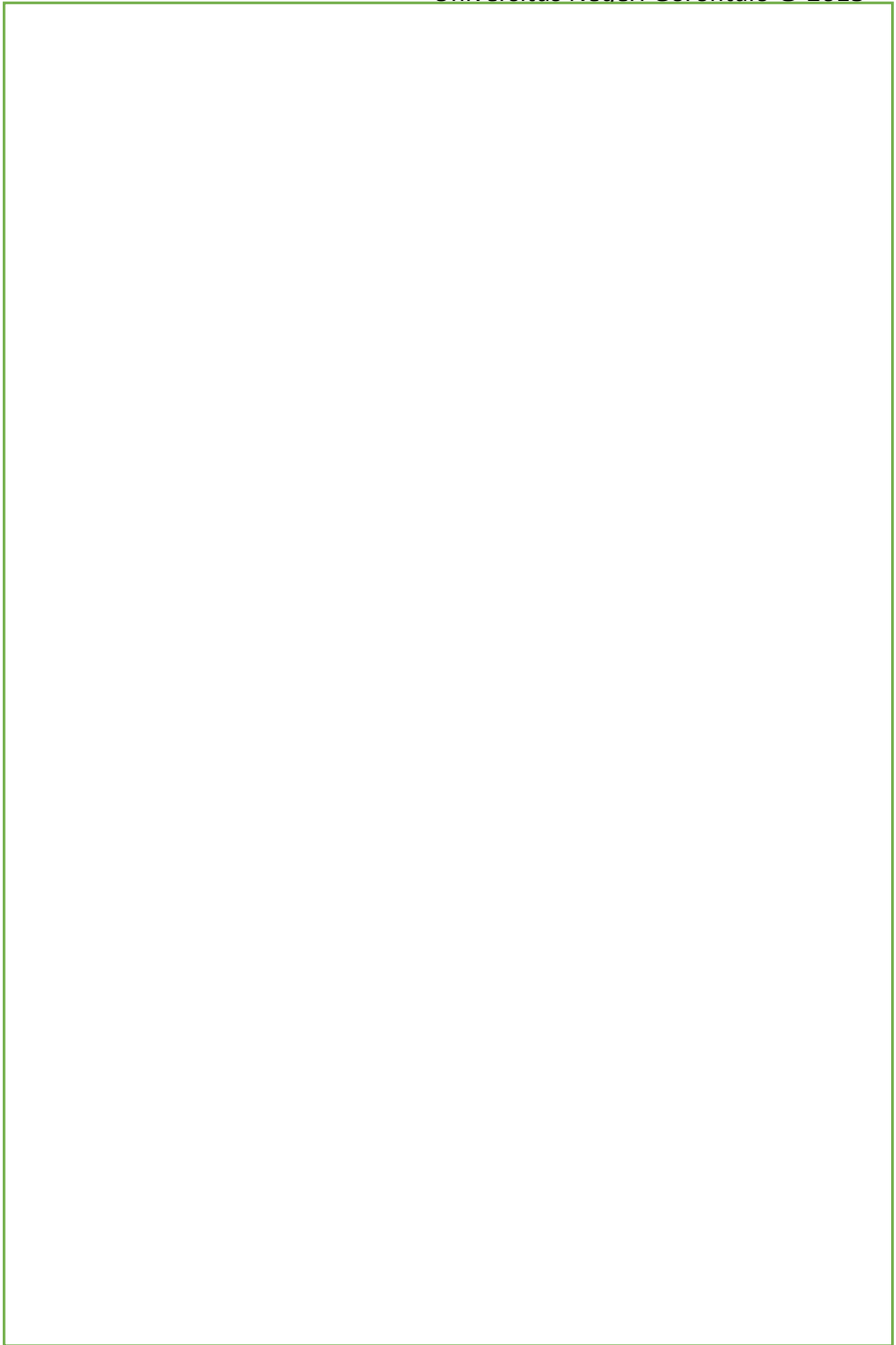
Ketika Pointer-Mouse disorot/diarahkan ke menu Kurikulum otomatis menu akan turun dan keluar sub-menu Daftar Kurikulum.

Pada tampilan sebelumnya anda bisa mengisi dulu kolom-kolom yang tersedia untuk disesuaikan dengan kebutuhan Daftar Kurikulum yang anda butuhkan. Mulai dari Tahun Akademik, Kode Mata Kuliah(kalau dibutuhkan untuk diisi), Nama Mata Kuliah (kalau dibutuhkan untuk diisi), kolom Fakultas tidak bisa diganti karena sudah disesuaikan dengan Nama dan NIM anda, kolom Jurusan dan Program studi juga. Untuk kolom NIDN atau Nomor Induk Dosen Negeri juga bisa dikosongkan atau diisi, kolom Status disesuaikan dengan status anda, sedang kolom status bisa dikosongkan, karena ini berisi tentang status mata kuliah anda.

Menu berikutnya adalah menu Perkuliahan, menu ini mempunyai sub-menu Jadwal Kuliah, Ca ri KRS dan Tambah/Edit KRS. Sama seperti dengan menu-menu yang lain, sub-menu akan keluar ketika pointer-mouse diarahkan ke menu Perkuliahan.

Sub-Menu pertama adalah Jadwal Kuliah, pada Sub-Menu ini akan menampilkan Jadwal Kuliah yang sedang anda tempuh. Informasi yang ditampilkan antara lain nama mata kuliah, kelas, waktu/jam, ruangan dan dosen pengajar.

No.	Kode	Nama Mata Kuliah	Kelas	Mata	Skripsi	Ruang	Dosen Pengajar
1.	001A00020	ALIRAN LEBER	01	07.01	01.00	PP 3.0	REZUMETA, ACHMAD, M.Si
2.	001A00070	PERKUMPULAN DAN MASYARAKAT	01	07.01	01.00	PP 3.0	DR. SUPRIYANTO PERMATALE, M.Kom
3.	001A00100	PEMERIKHAAN ALAMIA	01	07.01	01.00	PP 3.4	MARTHA PATI THE, S.Pd, M.Pd
4.	001A00090	ANALISA BAHAN BAKAR	01	07.01	01.00	PP 3.7	DR. SUPRIYANTO PERMATALE, M.Kom
5.	001A00050	ALIRAN LEBER	02	07.01	01.00	PP 3.0	REZUMETA, ACHMAD, M.Si
6.	001A00110	MANAJEMEN	04	02.01	01.00	PP 3.7	REZUMETA, ACHMAD, M.Si
7.	001A00100	PEMERIKHAAN ALAMIA	02	07.01	01.00	PP 3.4	MARTHA PATI THE, S.Pd, M.Pd
8.	001A00050	ALIRAN LEBER	03	07.01	01.00	PP 3.0	REZUMETA, ACHMAD, M.Si
9.	001A00100	MANAJEMEN	01	07.01	01.00	PP 3.4	ADRI LAMBITA, ST, M.Kom
10.	001A00090	ANALISA BAHAN BAKAR	02	07.01	01.00	PP 3.7	DR. SUPRIYANTO PERMATALE, M.Kom
11.	001A00070	PERKUMPULAN DAN MASYARAKAT	01	07.01	01.00	PP 3.0	DR. SUPRIYANTO PERMATALE, M.Kom, ST
12.	001A00100	PEMERIKHAAN ALAMIA	02	07.01	01.00	PP 3.4	ADRI LAMBITA, ST, M.Kom
13.	001A00050	ALIRAN LEBER	03	07.01	01.00	PP 3.0	REZUMETA, ACHMAD, M.Si
14.	001A00090	ANALISA BAHAN BAKAR	01	07.01	01.00	PP 3.7	DR. SUPRIYANTO PERMATALE, M.Kom, ST



Catatan :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ketika sub-menu Jadwal Kuliah sudah di akses/klik tampilannya bisa anda sesuaikan dengan cara mengisi/memilih Tahun Akademik, Semester Ganjil atau Genap, Kode Mata Kuliah, Ruang, untuk Fakultas, Jurusan dan Program Studi, sudah tidak bisa diganti karena tampilan itu sudah disesuaikan dengan Nama dan NIM anda. Tampilan Kelas dan Hari juga bisa disesuaikan. Contoh Tampilannya adalah sebagai berikut.

No.	Kode	Nama Mata Kuliah	Kelas	Mula	Selesai	Ruangan	Dosen Pengajar
1.	53140223	ALJABAR LINEAR	01	07:51	13:30	RP 35	NOVIYANTA ACHMAD, M.Si
2.	53140472	KOMPUTER DAN MANAJEMEN	01	07:51	09:40	RP 38	DR. MUHAMMAD PIPAHARULLI, M.Kom
3.	53141113	PEKERJAAN AGAMA	01	07:51	13:30	RP 34	SURHAYATI THE, S.Pd, M.H
4.	53142063	MANAJEMEN SAHAB	01	07:51	13:30	RP 37	DR. MUHAMMAD PIPAHARULLI, M.Kom
5.	53142033	ALJABAR LINEAR	02	13:31	13:00	RP 36	NOVIYANTA ACHMAD, M.Si
6.	53142013	MATEMATIKA	04	13:31	13:00	RP 37	NOVIYANTA ACHMAD, M.Si
7.	53141113	PEKERJAAN AGAMA	02	13:31	13:00	RP 34	SURHAYATI THE, S.Pd, M.H
8.	53140223	ALJABAR LINEAR	03	13:01	13:30	RP 36	NOVIYANTA ACHMAD, M.Si
9.	53141813	BAHASA INGGRIS	01	13:01	13:30	RP 34	AGUS LAHMITA, ST., M.Kom
10.	53142063	MANAJEMEN SAHAB	02	13:01	13:30	RP 37	DR. MUHAMMAD PIPAHARULLI, M.Kom
11.	53143773	PEMROGRAMAN VISUAL	01	14:41	17:30	Lab. Komputer 1	MUNHUSULPATHIATY, S.Kom., MT
12.	53141813	BAHASA INGGRIS	02	13:31	13:00	RP 34	AGUS LAHMITA, ST., M.Kom
13.	53142133	SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	03	13:31	13:00	RP 37	USDA LAILI, M.Si
14.	53142033	ALJABAR LINEAR	04	13:31	13:00	RP 36	NOVIYANTA ACHMAD, M.Si
15.	53143773	MATRIKSA TOOLS	01	14:21	18:00	Lab. Komputer 2	DIAN HICAMIL, S.Kom., MT

Sub-Menu Berikutnya adalah Cari KRS yang bisa juga difungsikan untuk tambah dan hapus KRS, karena dari hasil pencarian hasil yang ditampilkan berhubungan dengan Sub-Menu Tambah/Edit KRS.

Sistem Informasi Akademik
Universitas Negeri Gorontalo

Aplikasi Kurikulum Perkuliahan Laporan

[KRS Mahasiswa > Index](#)

Tahun Akademik: Ganjil Fakultas:

NIM: Jurusan:

Kode Mata Kuliah: Kelas: Program Studi:

Hasil yang ditampilkan lebih-kurang seperti berikut :

Sistem Informasi Akademik
Universitas Negeri Gorontalo

Aplikasi Kurikulum Perkuliahan Laporan

[KRS Mahasiswa > Index](#)

Tahun Akademik: Ganjil Fakultas:

NIM: Jurusan:

Kode Mata Kuliah: Kelas: Program Studi:

Hasil pencarian > -- 3 -- <

No.	Tahun	Semester	Program Studi	NIM	Nama	Kode	Nama Mata Kuliah	Sesuai	SKS	Kelas
1.	2011/2012	Ganjil	5314 - SISTEM INFORMASI	531410149	WAHEDI USLUU	53142140	Interaksi Manusia dan Komputer	3	3	1
2.	2011/2012	Ganjil	5314 - SISTEM INFORMASI	531410149	WAHEDI USLUU	53141063	Statistika dan Inferensi Statistika	3	3	2
3.	2011/2012	Ganjil	5314 - SISTEM INFORMASI	531410149	WAHEDI USLUU	53142063	MANAJEMEN SAHAB	3	3	3
4.	2011/2012	Ganjil	5314 - SISTEM INFORMASI	531410149	WAHEDI USLUU	53142133	SISTEM PEKERJAAN PERKULIAHAN	3	3	3
5.	2011/2012	Ganjil	5314 - SISTEM INFORMASI	531410149	WAHEDI USLUU	53143073	METODOLOGI PENELITIAN	3	3	3

Hasil pencarian > -- 3 -- <

Sub-Menu berikut adalah untuk Tambah/Edit KRS, ketika sub-menu ini di akses/klik tampilan yang muncul adalah untuk mengisi Tahun Akademik dan Semester, untuk NIM tidak bisa diisi, karena disesuaikan dengan NIM anda ketika anda Login.

Aplikasi Kurikulum Perkuliahan Laporan

KRS Mahasiswa > Edit KRS

NIM **531410149**

Tahun Akademik **2011/2012**

Semester **Ganjil**

Proses **Batal**

Hasil yang ditampilkan dari Proses diatas adalah sebagai berikut :

No	Kode	Nama Mata Kuliah	Wajib/Pilihan	SKS	Kelas	Terisi	Quota	Status
Semester 5								
1	5314011	PEKERJAAN KASAMA	Wajib	3	41	41	01	Siap
2	5314012	PEKERJAAN KASAMA	Wajib	3	41	41	02	praktik
3	5314013	PEKERJAAN KASAMA	Wajib	3	41	41	03	praktik
4	5314014	PEKERJAAN KASAMA	Wajib	3	41	41	04	praktik
5	5314015	Bahasa Inggris	Wajib	3	42	42	01	praktik
6	5314016	Bahasa Inggris	Wajib	3	42	42	02	praktik
7	5314017	Bahasa Inggris	Wajib	3	42	42	03	praktik
8	5314018	Bahasa Inggris	Wajib	3	42	42	04	praktik
9	5314019	AKTIVITAS	Wajib	3	41	41	01	Siap
10	5314020	JURNALIS	Wajib	3	41	41	04	Siap
11	5314021	PERFORMANSI APLIKASI WEB	Wajib	3	31	31	01	Siap
12	5314022	PERFORMANSI APLIKASI WEB	Wajib	3	31	31	02	praktik
13	5314023	PERFORMANSI APLIKASI WEB	Wajib	3	31	31	03	Siap
14	5314024	PERFORMANSI REKORD CAD DESAIN	Wajib	3	31	31	01	Siap
15	5314025	PERFORMANSI REKORD CAD DESAIN	Wajib	3	31	31	02	Siap
16	5314026	PERFORMANSI REKORD CAD DESAIN	Wajib	3	31	31	03	Siap
17	5314027	MEDIA FOTOGRAF	Pilihan	3	31	31	01	Siap
18	5314028	MEDIA FOTOGRAF	Pilihan	3	31	31	02	Siap
19	5314029	MEDIA FOTOGRAF	Pilihan	3	31	31	03	Siap
20	5314030	MEDIA FOTOGRAF	Pilihan	3	31	31	04	Siap
21	5314031	STRATEGI	Wajib	3	40	39	01	Siap
Semester 6								
22	5314032	TOPIK-KURUS TELANJANA	Wajib	3	31	31	01	Siap
23	5314033	TOPIK-KURUS TELANJANA	Wajib	3	41	39	02	Siap
24	5314034	MATA KULIAH PROFESI/SEKOLAH PROFESIONAL	Wajib	3	40	39	01	Siap
25	5314035	MATA KULIAH PROFESI/SEKOLAH PROFESIONAL	Wajib	3	41	39	02	Siap
26	5314036	KOMPUTER DAN MASYARAKAT	Wajib	3	41	34	01	Siap
27	5314037	KOMPUTER DAN MASYARAKAT	Wajib	3	41	34	02	Siap
28	5314038	KEPRAKTIKAN PENYALAMAN	Wajib	3	31	31	01	praktik
29	5314039	KEPRAKTIKAN	Wajib	3	41	39	01	Siap
30	5314040	KEPRAKTIKAN	Wajib	3	41	39	02	Siap

Penjelasan tampilan diatas adalah, kolom sebelah kiri layar adalah Mata Kuliah yang bisa diambil, yang harus diperhatikan sebelum memilih adalah status Mata Kuliah tersebut Wajib atau Pilihan, Jumlah SKS, Kuota Kelas, Terisi maksudnya Kuota sudah terisi berapa banyak karena jika kolom Terisi sudah sama jumlahnya dengan kolom Kuota maka di kolom Ambil akan tertulis **Penuh**, berikutnya yang bisa diperhatikan adalah syarat, ada beberapa Mata

Kuliah yang punya syarat Mata Kuliah yang lain. Kalau anda sudah menentukan Mata

Catatan :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kuliah mana saja yang anda pilih, anda bisa memilih dengan cara mencentang pada kolom Ambil.

Kalau sudah menentukan dan dianggap sudah selesai, anda bisa akses/klik tombol **simpan** dan tampilan yang sebelah kanan akan muncul. Tampilan kolom sebelah kanan adalah daftar Mata Kuliah yang telah diambil dari kolom sebelah kiri. Kalau tiba-tiba anda ingin merubah atau mengganti salah satu atau beberapa Mata Kuliah, anda bisa menghapus salah satu atau beberapa Mata Kuliah tersebut untuk kemudian mengganti dengan Mata Kuliah yang lain. Untuk menghapus Mata Kuliah klik tombol Silang Merah disamping nomor Mata Kuliah.

Menu berikutnya adalah menu Laporan, menu Laporan ini maksudnya untuk menampilkan laporan Nilai anda selama masa kuliah.

Laporan > Nilai

ID: SI140009 | Nilai yang diambil: Nilai Terbaik | Fakultas: BATEK

Nama: Hugang Ili Kasong Turuk | Tidak | Jurusan: SI TEKNIK INFORMATIKA

Status: | Feringan Semester: Kuliah | Program Studi: SI14 - SISTEM INFORMASI (SI)

Angkatan: 2012 | Tipe Transkrip: Standar | Dosen FK: Semua

Jenis Laporan: Transkrip Nilai | Tahun Akademik: 2012/2012 |

Untuk kolom Nama, Status, Angkatan, Fakultas, Jurusan dan Program Studi bisa anda tinggalkan begitu saja, sedangkan Jenis Laporan bisa anda sesuaikan dengan yang anda inginkan, pilihannya adalahnya Transkrip Nilai, Kartu Hasil Studi dan Kartu Rencana Studi. Begitu pula dengan kolom yang lain, bisa disesuaikan dengan kemauan anda, karena dengan inputan atau pilihan yang berbeda maka akan memberikan tampilan yang berbeda pula. Berikut adalah contoh tampilan untuk Transkrip Nilai dengan Nilai yang Terbaik saja dan Semua Dosen PA.

TRANSKRIP NILAI			
No	WAKTU	Nilai	Nilai
No	WAKTU	Nilai	Nilai
Tahun Akademik: 2012/2012			
Jenis Laporan: Nilai			
Semester 2			
0001002	Metode Penelitian	0	
0001003	Metode Penelitian	100	100
Semester 3			
0001004	Metode Penelitian	0	
0001005	Metode Penelitian	100	100
Semester 4			
0001006	Metode Penelitian	0	
0001007	Metode Penelitian	100	100
Semester 5			
0001008	Metode Penelitian	0	
0001009	Metode Penelitian	100	100
0001010	Metode Penelitian	0	
0001011	Metode Penelitian	100	100
0001012	Metode Penelitian	0	
0001013	Metode Penelitian	100	100
0001014	Metode Penelitian	0	
0001015	Metode Penelitian	100	100
0001016	Metode Penelitian	0	
0001017	Metode Penelitian	100	100
0001018	Metode Penelitian	0	
0001019	Metode Penelitian	100	100
0001020	Metode Penelitian	0	
0001021	Metode Penelitian	100	100
0001022	Metode Penelitian	0	
0001023	Metode Penelitian	100	100
0001024	Metode Penelitian	0	
0001025	Metode Penelitian	100	100
0001026	Metode Penelitian	0	
0001027	Metode Penelitian	100	100
0001028	Metode Penelitian	0	
0001029	Metode Penelitian	100	100
0001030	Metode Penelitian	0	
0001031	Metode Penelitian	100	100
0001032	Metode Penelitian	0	
0001033	Metode Penelitian	100	100
0001034	Metode Penelitian	0	
0001035	Metode Penelitian	100	100
0001036	Metode Penelitian	0	
0001037	Metode Penelitian	100	100
0001038	Metode Penelitian	0	
0001039	Metode Penelitian	100	100
0001040	Metode Penelitian	0	
0001041	Metode Penelitian	100	100
0001042	Metode Penelitian	0	
0001043	Metode Penelitian	100	100
0001044	Metode Penelitian	0	
0001045	Metode Penelitian	100	100
0001046	Metode Penelitian	0	
0001047	Metode Penelitian	100	100
0001048	Metode Penelitian	0	
0001049	Metode Penelitian	100	100
0001050	Metode Penelitian	0	
0001051	Metode Penelitian	100	100
0001052	Metode Penelitian	0	
0001053	Metode Penelitian	100	100
0001054	Metode Penelitian	0	
0001055	Metode Penelitian	100	100
0001056	Metode Penelitian	0	
0001057	Metode Penelitian	100	100
0001058	Metode Penelitian	0	
0001059	Metode Penelitian	100	100
0001060	Metode Penelitian	0	
0001061	Metode Penelitian	100	100
0001062	Metode Penelitian	0	
0001063	Metode Penelitian	100	100
0001064	Metode Penelitian	0	
0001065	Metode Penelitian	100	100
0001066	Metode Penelitian	0	
0001067	Metode Penelitian	100	100
0001068	Metode Penelitian	0	
0001069	Metode Penelitian	100	100
0001070	Metode Penelitian	0	
0001071	Metode Penelitian	100	100
0001072	Metode Penelitian	0	
0001073	Metode Penelitian	100	100
0001074	Metode Penelitian	0	
0001075	Metode Penelitian	100	100
0001076	Metode Penelitian	0	
0001077	Metode Penelitian	100	100
0001078	Metode Penelitian	0	
0001079	Metode Penelitian	100	100
0001080	Metode Penelitian	0	
0001081	Metode Penelitian	100	100
0001082	Metode Penelitian	0	
0001083	Metode Penelitian	100	100
0001084	Metode Penelitian	0	
0001085	Metode Penelitian	100	100
0001086	Metode Penelitian	0	
0001087	Metode Penelitian	100	100
0001088	Metode Penelitian	0	
0001089	Metode Penelitian	100	100
0001090	Metode Penelitian	0	
0001091	Metode Penelitian	100	100
0001092	Metode Penelitian	0	
0001093	Metode Penelitian	100	100
0001094	Metode Penelitian	0	
0001095	Metode Penelitian	100	100
0001096	Metode Penelitian	0	
0001097	Metode Penelitian	100	100
0001098	Metode Penelitian	0	
0001099	Metode Penelitian	100	100
0001100	Metode Penelitian	0	

Dan terakhir adalah Menu Logout yang ada di pojok kanan dari tampilan, anda diharuskan untuk melakukan proses Logout sebelum menutup aplikasi web-browser dan meninggalkan komputer yang anda gunakan.

Catatan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

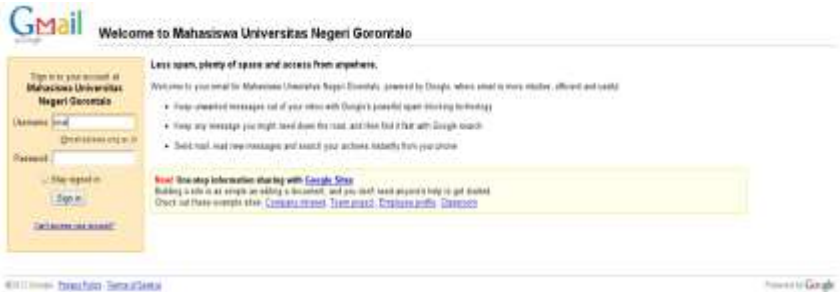
.....

.....

SURAT ELEKTRONIK/SUREL/E-MAIL

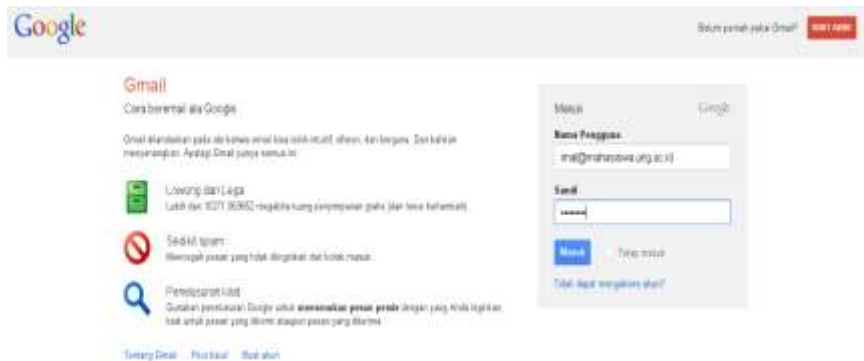
Langkah-langkah menggunakan surel/email mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo :

Buka web-browser dan ketik alamat **webmail.mahasiswa.ung.ac.id**



dari tampilan diatas anda bisa langsung memasukkan username berikut password anda.

Atau anda bisa juga login dengan menggunakan alamat **gmail.com**



kalau anda mengakses surel/email anda dari halaman ini, maka anda harus menuliskan alamat surel/email anda secara lengkap, seperti tampilan diatas.

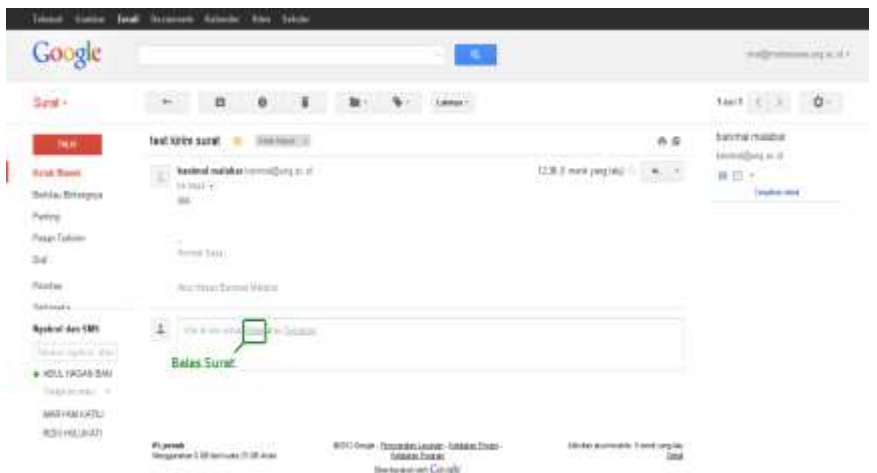
Setelah anda masuk kedalam akun surel/email anda, maka tampilannya akan menjadi seperti berikut.



Disini terdapat beberapa menu yang bisa anda eksplorasi/coba sendiri, anda sudah bisa melakukan banyak hal, seperti berkirim surat (text ataupun video), chatting dan sms.

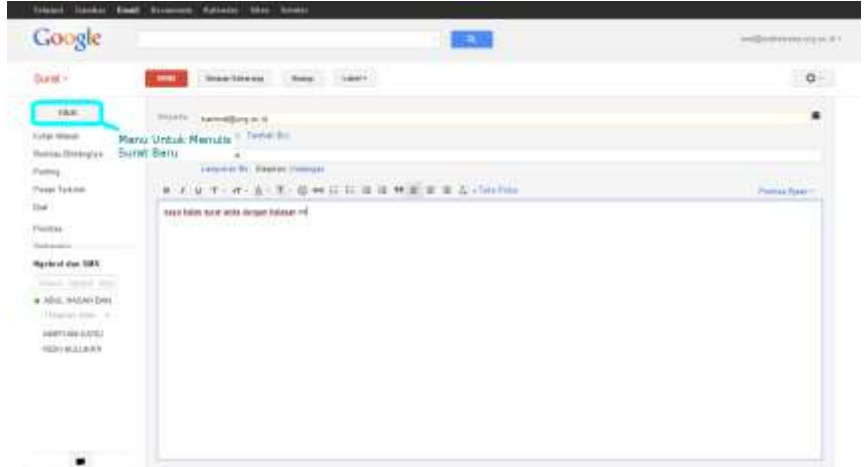
Seperti nampak pada tampilan sebelumnya, bahwa ada notifikasi/pemberitahuan kalau ada

1 Surat masuk, anda bisa langsung membaca surat itu dengan cara klik pada bagian judul surat. Sehingga akan tampil seperti berikut.

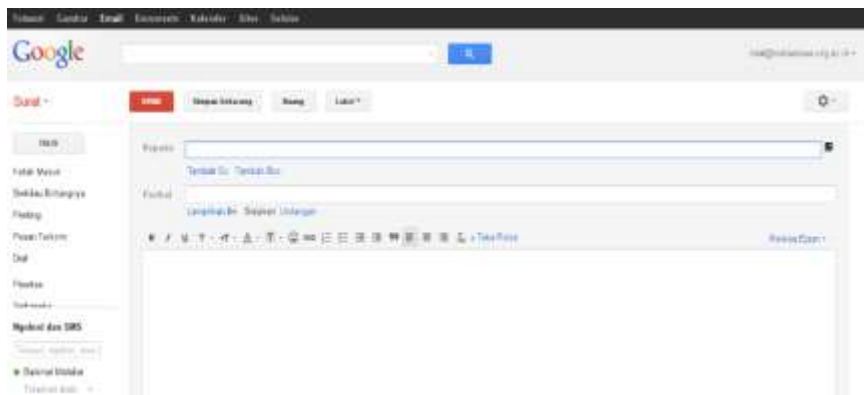


Catatan :

Jika anda berencana untuk membalas surat tersebut, anda bisa langsung klik pada tulisan Balas, sehingga tampilannya akan menjadi seperti berikut.

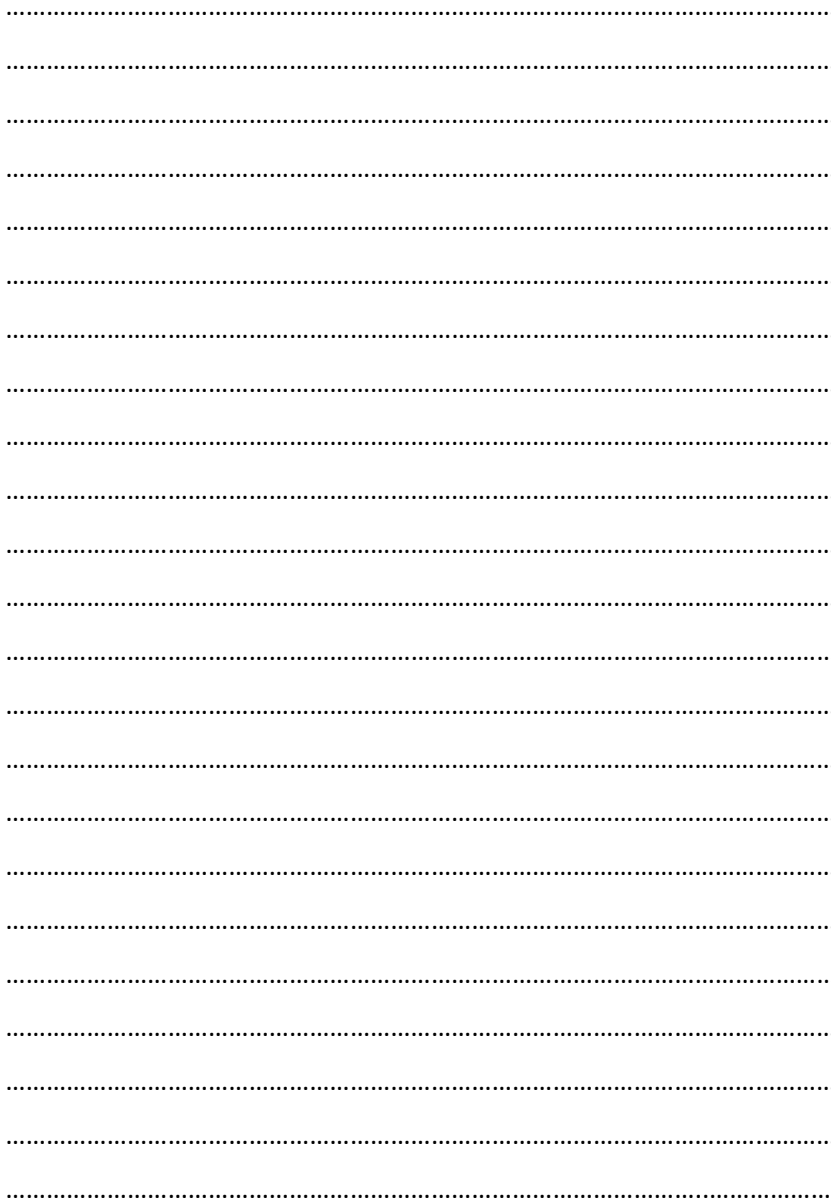


Kalau anda ingin menulis sebuah email baru, kepada teman atau siapapun, anda bisa klik menu Tulis yang maksudnya adalah untuk menulis surat baru. Setelah di klik, tampilannya akan menjadi seperti berikut.



Yang terakhir adalah Logout/Keluar, ini adalah hal penting yang sering kali dilupakan banyak orang. Jika anda ingin keluar dari tampilan, maka anda harus klik menu Logout atau Keluar, bukannya langsung menutup layar web-browser. Tampilan menu Logout/Keluar seperti berikut.

Catatan :

A large rectangular box with a thin green border, containing 25 horizontal dotted lines for taking notes. The lines are evenly spaced and extend across most of the width of the box.



BLOG

Langkah-langkah menggunakan blog mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo :



Buka web-browser dan ketik alamat **mahasiswa.ung.ac.id**

Untuk membuat blog anda bisa masuk halaman login, anda harus menyetik url anda menjadi **mahasiswa.ung.ac.id/admin/** sehingga tampilannya menjadi seperti berikut.



Setelah anda login, maka tampilannya akan menjadi seperti berikut

Catatan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

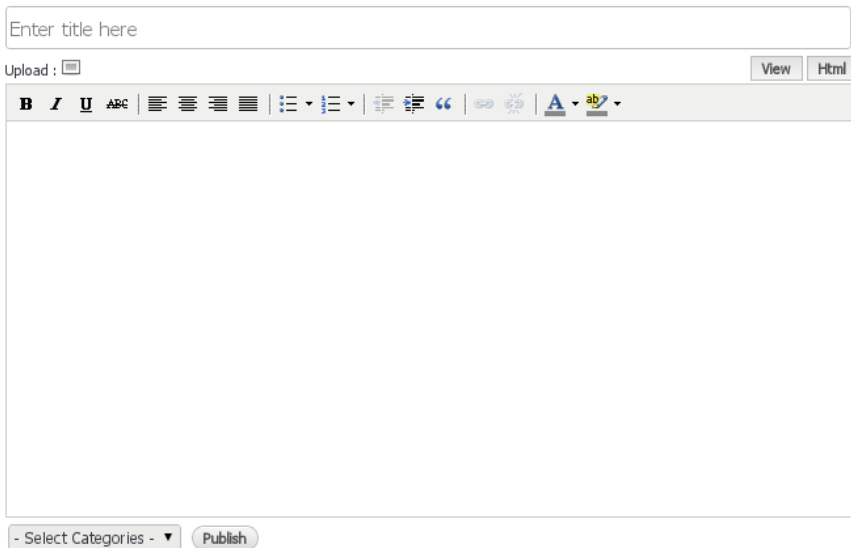
.....

.....

.....

Seperti anda lihat diatas, ada beberapa menu di sebelah kiri layar, disitu ada beberapa menu, dari menu untuk melihat semua postingan yang anda buat, menu untuk membuat posting-an baru, untuk membuat peng-kategorian, untuk membuat kumpulan link blog atau situs lain, untuk setting secara umum dan untuk mengganti banner. Untuk membuat postingan baru anda tinggal klik menu *new post*, sehingga tampilan menjadi seperti berikut.

New Post

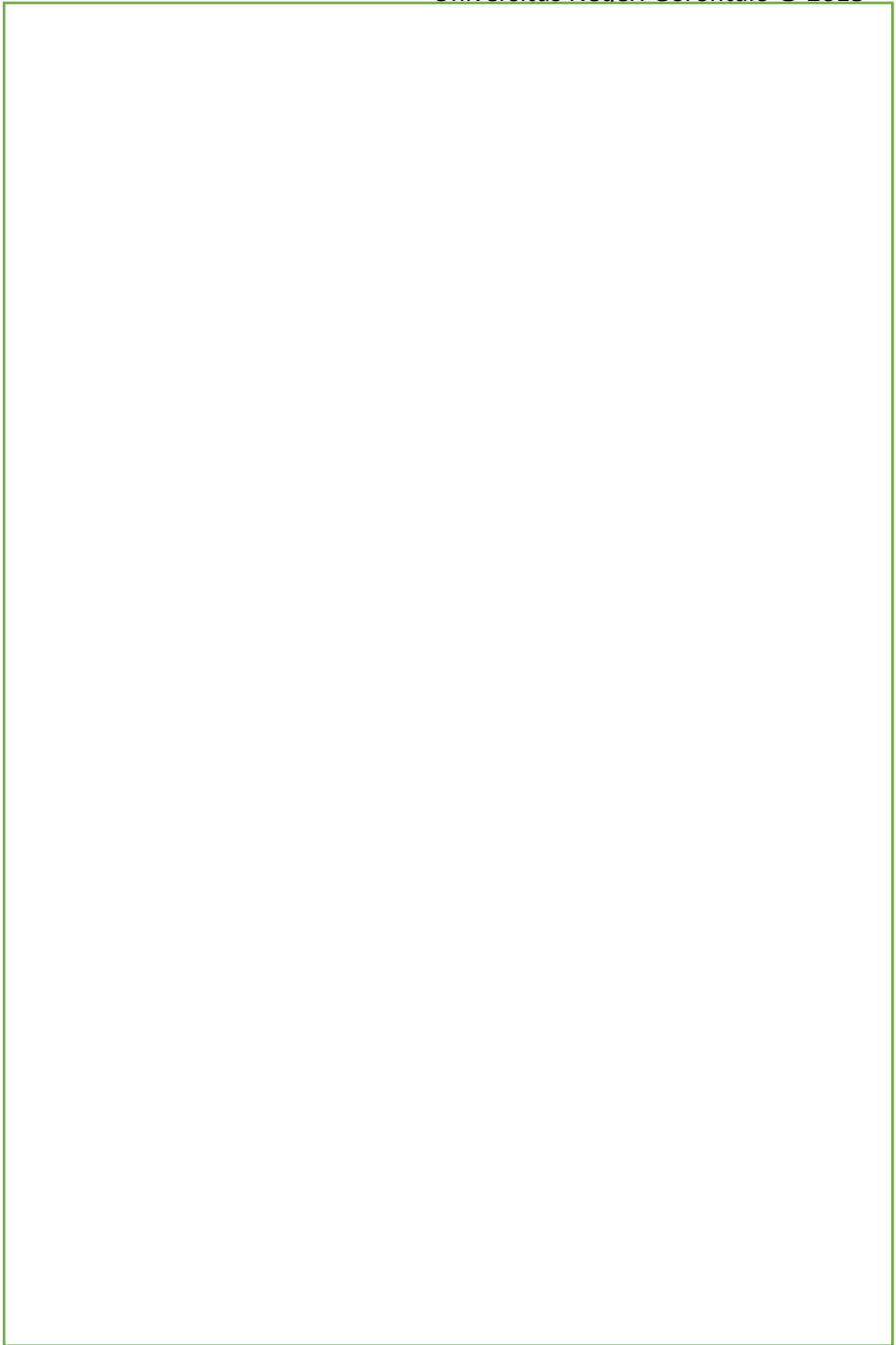


Disini anda bisa mengetik sesuatu untuk blog anda, dengan gaya yang anda suka.

Atau jika anda suka untuk mengganti banner, anda bisa akses menu *banner* sehingga muncul halaman seperti berikut.



Untuk mengganti banner, ada beberapa ketentuan/aturan yang anda bisa baca pada kalimat yang dicetak dengan warna hijau.



Catatan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



BLOG MAHASISWA
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

DAFTAR BLOG

ID	NPM	NAMA	URL	SIKSA	POST
1	021411025	Marni Abdullah	http://mahasiswa.uns.ac.id/021411025	30-06-2012 12:22	6
2	201400001	Nedy P. abla	http://mahasiswa.uns.ac.id/201400001	30-06-2012 14:02	1
3	021412056	Aji Isalaga	http://mahasiswa.uns.ac.id/021412056	30-06-2012 14:24	0

POSTINGAN © 2012

Dan anda sudah punya blog sendiri, yang bisa anda check di tampilan awal, seperti berikut.

Bisa dilihat kalau list-nya sudah bertambah, yang berada di kolom URL adalah alamat blog anda.

