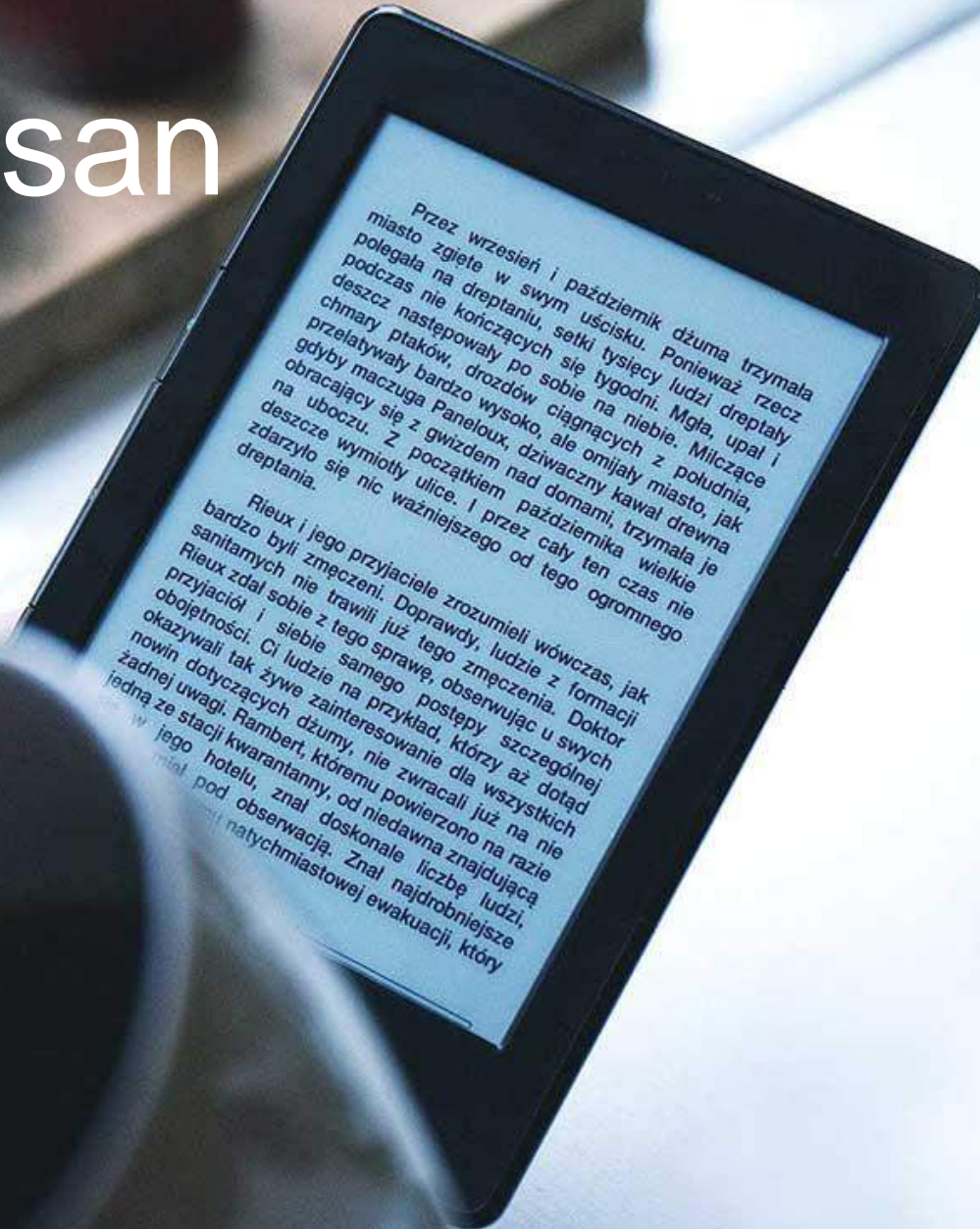




# Sosialisai Pengisian KRS Prodi Informatika

Sabtu / 20 Februari 2020  
Pukul 13.00 – Selesai

# Bahasan



Persyaratan pengisian KRS 01

Distribusi mata kuliah  
jadwal kuliah semester genap 02

Aplikasi PA di  
academic online 03

Persetujuan KRS 04

# Persyaratan Pengisian KRS



Menyelesaikan Pembayaran Semester-Bukti  
Pembayaran dilaporkan ke Bag.Keuangan Unas

Informasi terkait Keuangan , dapat ditanyakan ke Biro  
Keuangan Unas, selasar Lt.2 depan Bank BRI Unas



Cetak KHS-Kartu Hasil Studi (Update Transkrip  
sementara)

Pencetakan KHS di Sekretariat FTKI



Panduan Distribusi Mata Kuliah

Note: Ceklist matakuliah yang sudah diambil, kecuali  
matakuliah yang tidak lulus



Bimbingan dengan Dosen PA –Pembimbing  
Akademik

Note : Diskusikan pengisian KRS dg Dosen PA, dengan  
pertimbangan seperti:matakuliah yang harus di ulang, cek  
maksimal sks yang bisa diambil



Semester 2				
No	Kode	Mata Kuliah	SK S	Keterangan
1	00000103	Pendidikan Agama	2	
2	00000109	Pancasila	2	
3	170803020 7	Kalkulus II	2	
4	170803020 2	Algoritma dan Pemrograman II	2	
5	170803021 6	Praktikum Algoritma dan Pemrograman II	1	
6	170803021 1	Matematika Diskrit	2	
7	170803022 1	Struktur Data dan Algoritma	2	
8	170803021 9	Praktikum Struktur Data dan Algoritma	1	
9	170803021 3	Sistem Digital	2	

# Distribusi Matakuliah

Sumber : <http://ti.ftki.unas.ac.id/kurikulum/distribusi-mata-kuliah/>

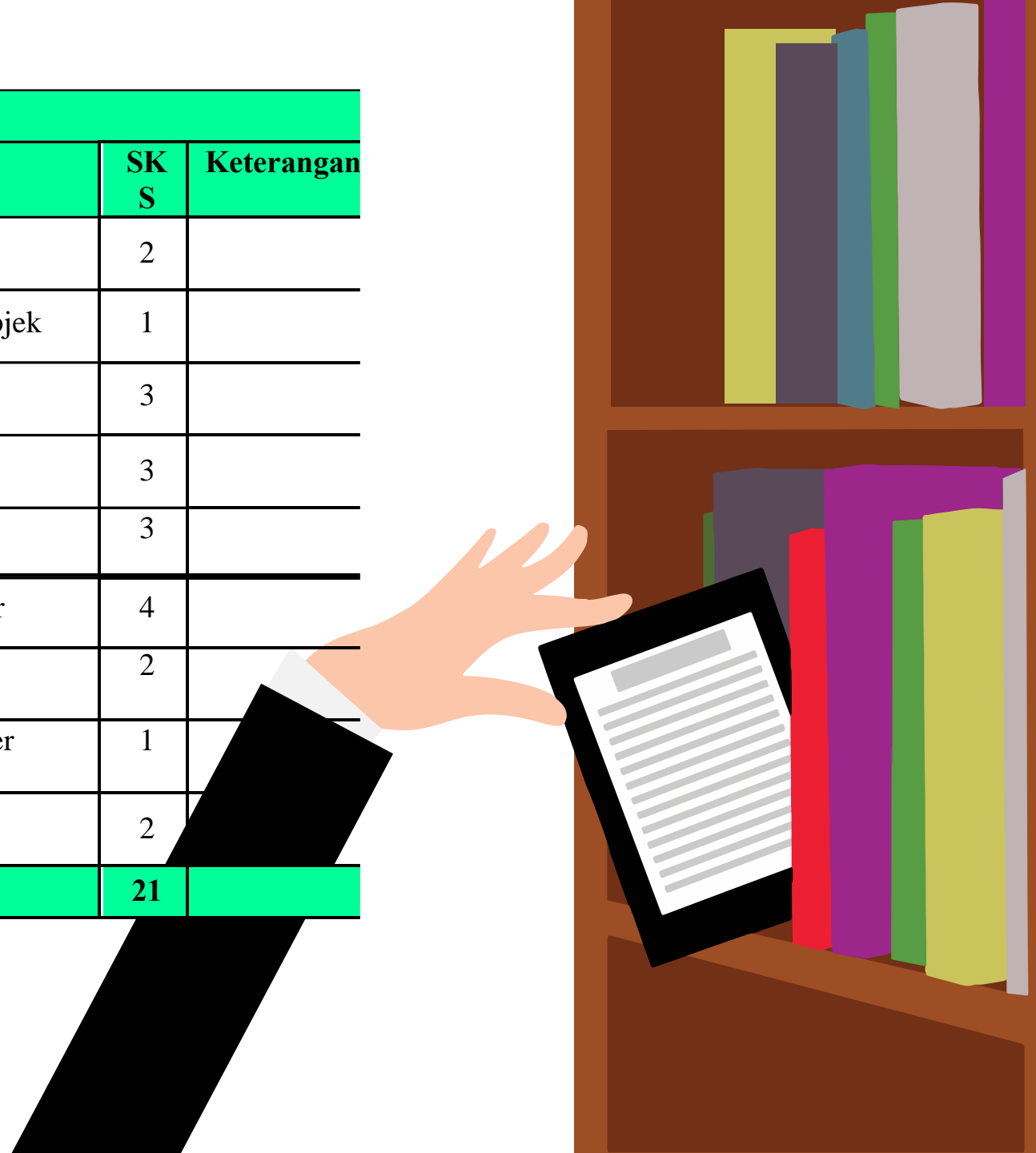




Semester 4				
No	Kode	Mata Kuliah	SKS	Keterangan
1	170802031 7	Pemrograman Berorientasi Objek	2	
2	170802031 8	Praktikum Pemrograman Berorientasi Objek	1	
3	170803030 5	Internet of Things	3	
4	170803021 2	Metode Numerik	3	
5	170803030 2	Bahasa dan Automata	3	
6	170803020 8	Komunikasi Data dan Jaringan Komputer	4	
7	170803031 6	Pengelolaan Instalasi komputer	2	
8	170803032 5	Praktikum Pengelolaan Instalasi komputer	1	
9	170803031 0	Pemrograman Bergerak	2	
<b>Jumlah SKS yang wajib diambil di semester ke-4</b>			<b>21</b>	

## Distribusi Matakuliah

Sumber : <http://ti.ftki.unas.ac.id/kurikulum/distribusi-mata-kuliah/>



Semester 6				
N o	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Ket
1	1708020501	Etika Profesi Teknologi Informasi	2	Parale SI
2	1708030315	Pemrograman Web	2	
3	1708030324	Praktikum Pemrograman Web	1	
4	1708030222	Teknik Simulasi dan Pemodelan	3	
5		Rekayasa Perangkat Lunak	4	
6	1708030308	Metodologi Penelitian Teknologi Informasi	3	Parale SI
7	1708030317	Pengolahan Citra	2	
8	1708030608	Komunikasi Serat Optik	2	
9	1708030602	Cloud Computing	2	
<b>Jumlah SKS</b>			<b>21</b>	

## Distribusi Matakuliah

Sumber : <http://ti.ftki.unas.ac.id/kurikulum/distribusi-mata-kuliah/>



<b>Semester 8</b>			
<b>No</b>	<b>Kode Mata Kuliah</b>	<b>Nama Mata Kuliah</b>	<b>SKS</b>
1	1708030402	Kerja Praktek	2
2	1708030403	Tugas Akhir	6
<b>Jumlah SKS semester 8</b>			<b>8</b>

## Distribusi Matakuliah

Sumber : <http://ti.ftki.unas.ac.id/kurikulum/distribusi-mata-kuliah/>



# Aplikasi Academic Online





# A. PANDUAN BIMBINGAN AKADEMIK DAN ISI KRS BAGI MAHASISWA



Untuk akses ke Sistem Akademik Online via internet, user harus mengakses website Universitas Nasional yaitu [www.unas.ac.id](http://www.unas.ac.id),  
atau  
<http://apps.unas.ac.id:8080/login.do>

Masukkan **User ID** dan **Password**, kemudian klik Tombol **Login**



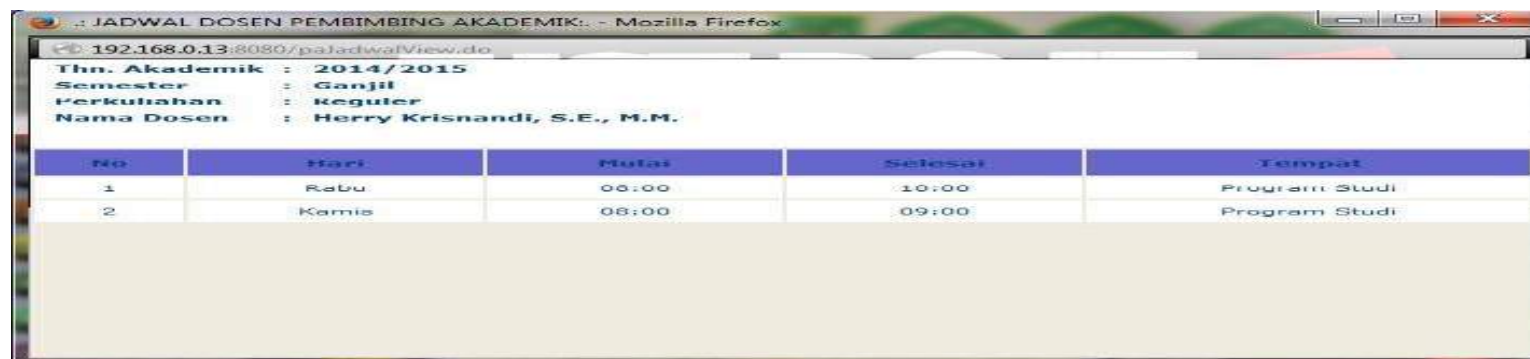
## 1. JADWAL PA

Jadwal PA merupakan menu yang dipergunakan Mahasiswa untuk melihat Jadwal Bimbingan yang telah ditentukan oleh Dosen PA.



Klik Tombol **JADWAL PA**, Mahasiswa dapat melihat Jadwal Bimbingan yang telah ditentukan oleh Dosen PA

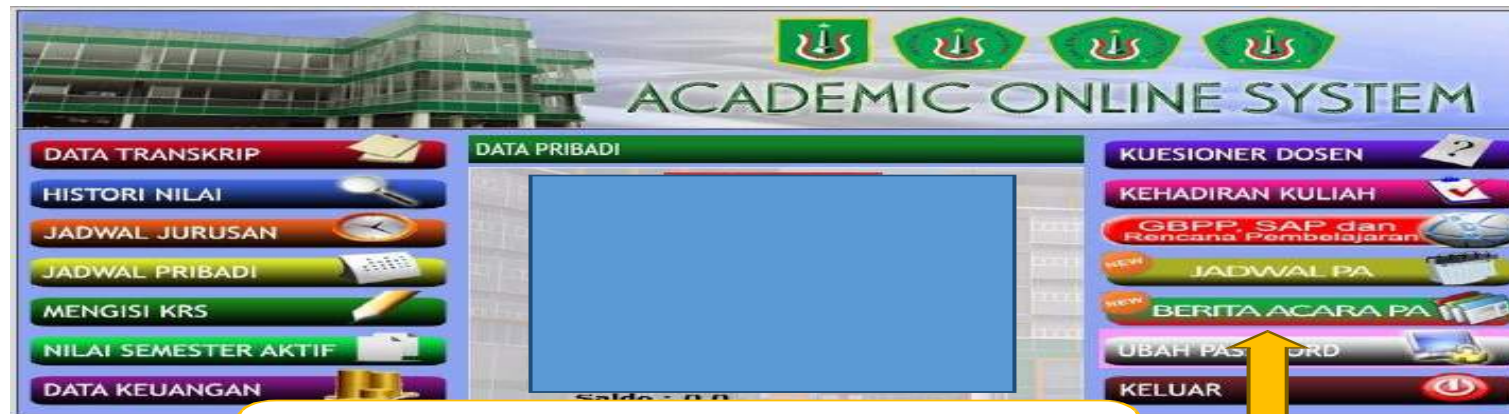
Klik Tombol **JADWAL PA**, Mahasiswa dapat melihat Jadwal Bimbingan yang telah ditentukan oleh Dosen PA, sehingga tampil halaman home seperti gambar dibawah ini.



No	Hari	Mulai	Selesai	Tempat
1	Rabu	08:00	10:00	Program Studi
2	Kamis	08:00	09:00	Program Studi

## 2. BERITA ACARA PA

Berita Acara PA merupakan menu yang dipergunakan Mahasiswa untuk melihat Berita Acara atau pesan yang ditulis oleh Dosen PA.



Klik Tombol **BERITA ACARA PA**, Mahasiswa dapat melihat Berita Acara atau pesan yang ditulis oleh Dosen PA

Klik Tombol **BERITA ACARA PA**, Mahasiswa dapat melihat Berita Acara atau pesan yang ditulis oleh Dosen PA, sehingga tampil halaman home seperti gambar dibawah ini.



BERITA ACARA BIMBINGAN : - Mozilla Firefox  
192.168.0.13:8080/paBeritaAcaraMhs.do

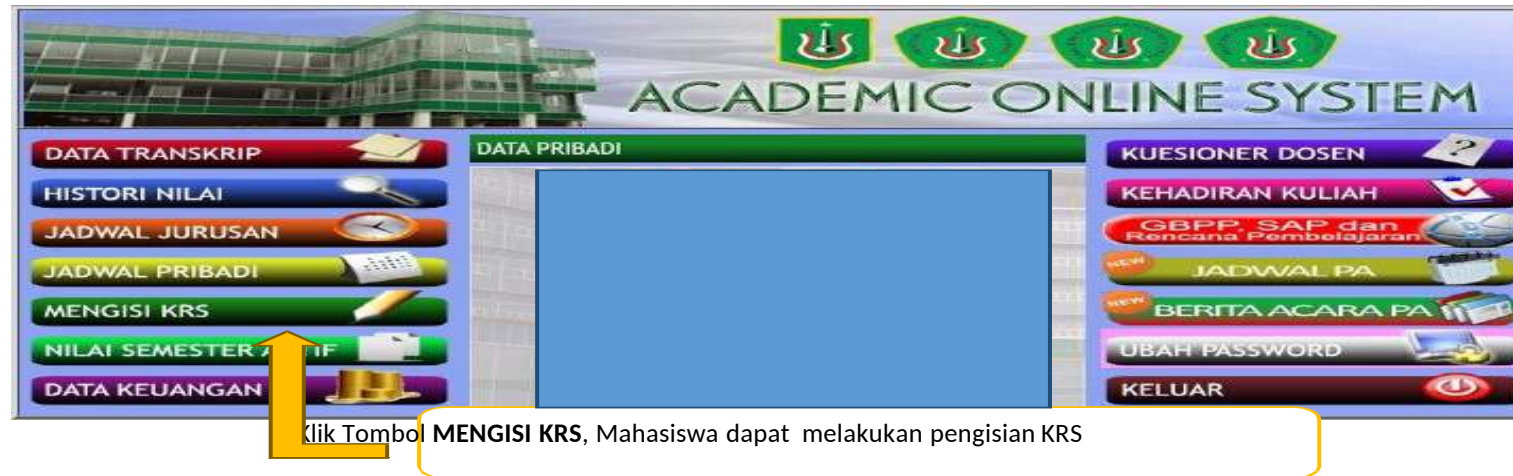
Thn. Akademik : 2014/2015  
Semester : Ganjil  
Perkuliahan : Reguler  
Nama Dosen : Herry Krisnandi, S.E., M.M.

No	Tanggal Bimbingan	Berita Acara
1	31/12/2014	Mahasiswa Membawa Transkrip Nilai Sementara

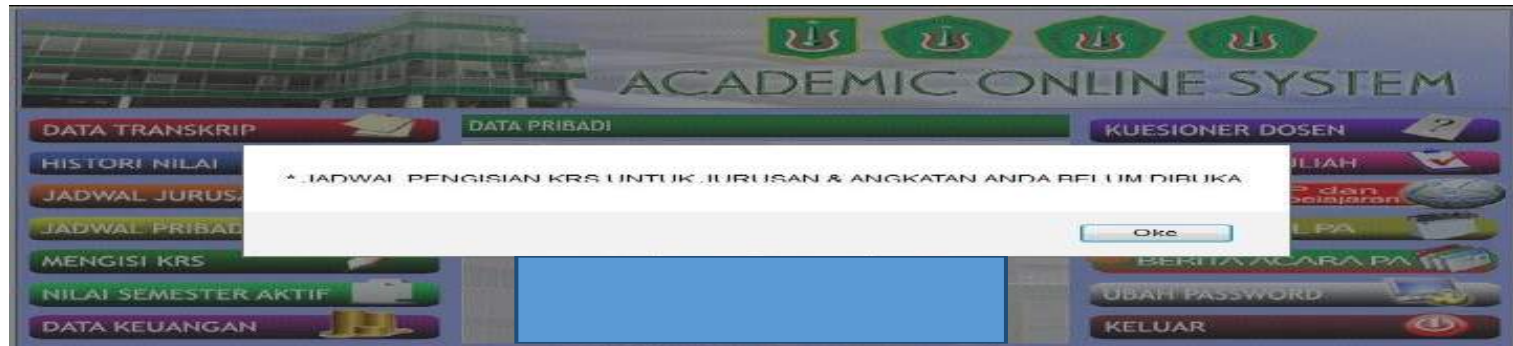


### 3. MENGISI KRS

Mengisi KRS merupakan menu yang dipergunakan Mahasiswa untuk melakukan pengisian KRS apabila Jadwal Pengisian KRS untuk Jurusan dan Angkatan Sudah Dibuka.



Klik Tombol **MENGISI KRS**, Sehingga tampil halaman home seperti gambar dibawah ini.



Berikut adalah tampilan apabila Jadwal Pengisian KRS untuk Jurusan dan Angkatan Belum Dibuka, Mahasiswa belum bisa melakukan pengisian KRS. sedangkan tampilan apabila Jadwal Pengisian KRS untuk Jurusan dan Angkatan Sudah Dibuka, seperti gambar berikutnya.



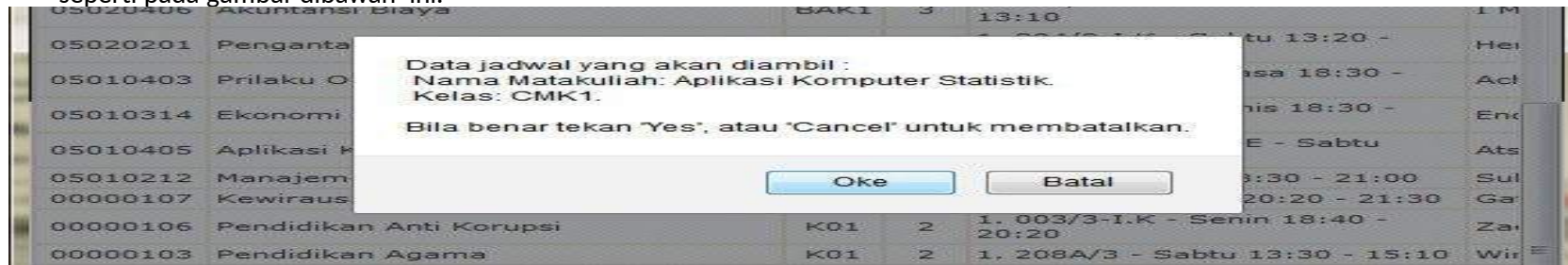
Berikut adalah tampilan apabila Jadwal Pengisian KRS untuk Jurusan dan Angkatan Sudah Dibuka, Mahasiswa dapat Menambah Data KRS dengan cara Klik Tombol **Ambil Jadwal** untuk membuka Halaman Baru dan Pilih Matakuliah yang akan diambil seperti pada gambar dibawah ini.

**DAFTAR MATA KULIAH**

Kode MK	Nama Matakuliah	Kls	SKS	Jadwal Pertemuan	Dosen
05010201	Teori Ekonomi Mikro I	AMK1	3	1. 202/2 - Selasa 18:30 - 21:00	Herry Krishandi
05010215	Statistik Ekonomi & Bienen I	AMK1	3	1. 304/2 I.K - Sabtu 08:00 - 10:30	Suharyono
05010211	Matematika Ekonomi & Bienen	AMK1	3	1. 304/2-I.K - Sabtu 10:40 - 13:10	Suharyono
05010207	Pengantar Manajemen	AM11	3	1. 304/2-I.K - Senin 18:30 - 21:00	Rebin Sumardi
05010303	Manajemen Keuangan I	BMK1	3	1. 202/2 - Kamis 18:30 - 21:00	Herry Krishandi
05010304	Manajemen Operasional I	BMK1	3	1. 202/2 - Senin 18:30 - 21:00	Suryana Ffandi
05010302	Manajemen Pemasaran I	BMK1	3	1. 202/2 Sabtu 08:00 - 10:30	Mohamad Agung Setryo Utomo / Ige Ratna Herawati
05010301	Manajemen SDM I	BMK1	3	1. 305/2-I.K - Selasa 18:30 - 21:00	Edi Sugiono
05010204	Teori Ekonomi Makro II	AMK1	3	1. 202/2 - Sabtu 10:40 - 13:10	Elwisari
05020406	Akuntansi Biaya	BAK1	3	1. 306/2-I.K - Sabtu 10:40 - 13:10	I Made Adhyana
05020201	Pengantar Akuntansi I	AAK1	3	1. 304/2-I.K - Sabtu 13:20 - 15:50	Heny Suryanti
05010403	Prilaku Organisasi	CMS1	3	1. 304/2-I.K - Selasa 18:30 - 21:00	Achmad Cik
05010314	Ekonomi Internasional	CMK1	3	1. 308/2 I.K - Kamis 18:30 - 21:00	Endri Santosa
05010405	Aplikasi Komputer Statistik	CMK1	2	1. Lab.Komputer IC - Sabtu 08:00 - 09:40	Atsari Sujud
05010212	Manajemen Koperasi & UMKM	CMK1	2	1. 203/2 - Rabu 18:30 - 21:00	Suhartu



Pilih Matakuliah yang akan diambil dari Tampilan Jadwal tersebut, selanjutnya melakukan konfirmasi dengan cara klik Tombol **Oke**, seperti pada gambar dibawah ini.



Dalam pemilihan Matakuliah, terdapat Pesan yang membantu Mahasiswa apabila melakukan kesalahan pada saat memilih Matakuliah.



Berikut adalah tampilan Pesan Kesalahan apabila Mahasiswa sudah mengambil Matakuliah yang sama pada Jadwal KRS semester ini.

## PANDUAN BIMBINGAN AKADEMIK DAN ISI KRS BAGI MAHASISWA DAN DOSEN



Berikut adalah tampilan Pesan Kesalahan apabila Jadwal Matakuliah yang akan diambil Bertrok dengan Matakuliah yang sudah diambil pada Jadwal KRS semester ini.

Mengisi Data KRS

PELUNJUK :

- Menambah Data KRS : Klik Tombol [Ambil Jadwal] untuk membuka window Jadwal, Pilih Matakuliah yang akan diambil dan Window Jadwal tersebut. Klik Tombol [OK] pada window konfirmasi untuk menyimpan data.
- Menghapus Data KRS : Klik **Hapus** pada matakuliah yang ingin dihapus. Klik tombol [OK] pada window konfirmasi.
- Selesai selesai semua pengisian KRS, Tekan Tombol [Posting KRS]
  - Jika belum melakukan Posting KRS, maka Pembimbing Akademik tidak dapat melakukan Proses Persetujuan KRS.
  - Jika telah melakukan Posting KRS, maka KRS Tidak Dapat Diubah lagi.
- Jika KRS belum mendapat persetujuan Dosen pembimbing akademik maka KRS akan masuk ke status **KRS KPLUR SAN (MOSH DRAFT)** dan mahasiswa tidak dapat melakukan sebagai peserta matakuliah.

**STATUS KRS ANDA : DRAFT (BELUM POSTING)**

PESAN DARI DOSEN PA :

SKS YANG DAPAT DIAMBIL : 24 SKS , Sudah Diambil : 15 SKS

Posting KRS

No	Kode MK	Kelas	Nama Matakuliah	SKS	Pertemuan	Dosen	Aksi
1	05010105	CMK1	Aplikasi Komputer Statistik	2	1. Lab. Komputer re - Sabtu 08:00 - 09:40	Atsar, Sujad	Hapus
2	05020400	BAK1	Akuntansi Biaya	3	1. 305/2 I.K - Sabtu 10:40 - 13:10	I Made Adnyana	Hapus
3	05010212	CMK1	Manajemen Kuerasi & UMKM	2	1. 305/2 - Rabu 18:30 - 21:00	Suharto	Hapus
4	00000103	K22	Pendidikan Agama	2	1. 403/2 - Sabtu 13:30 - 15:10	Nius Nanggelan	Hapus
5	05010314	CMK1	Ekonomi Internasional	3	1. 308/2 I.K Kamis 18:30 - 21:00	Endri Santosa	Hapus
6	05010103	CM51	Pritaku Orga				
7	00000107	K03	Prira				
8	00000100	K01	Pendidikan				

Klik Tombol **Hapus** untuk menghapus Matakuliah yang ingin dihapus.

Klik Tombol **Hapus** untuk menghapus Matakuliah yang ingin dihapus, kemudian klik Tombol **Oke** untuk melakukan konfirmasi.



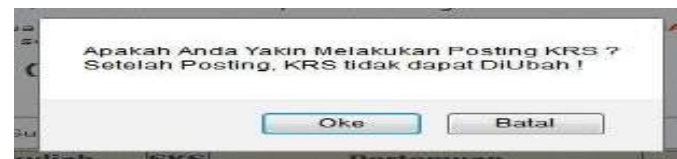
Setelah mahasiswa selesai melakukan pengisian KRS, selanjutnya mahasiswa dapat melakukan Posting KRS untuk diproses Persetujuan KRS oleh Dosen PA. Jika telah melakukan Posting KRS, maka KRS tidak dapat diubah lagi sebelum Proses Persetujuan KRS oleh Dosen PA selesai.

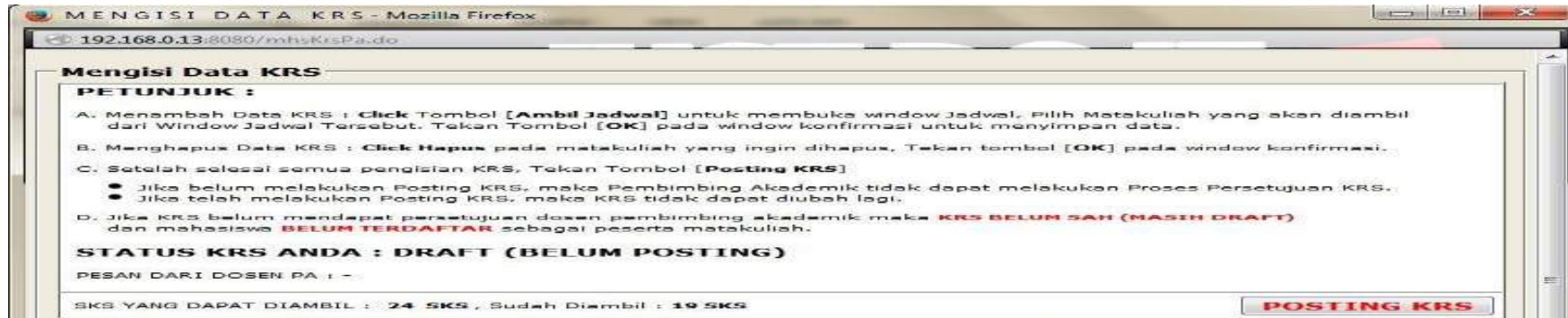
STATUS KRS ANDA : DRAFT (BELUM POSTING)

STATUS KRS ANDA : DRAFT (BELUM POSTING) ini menandakan anda belum "Klik POSTING KRS", untuk itu agar DRAFT tersebut dapat ditindaklanjuti oleh PA, maka wajib bagi mahasiswa mengklik tombol "POSTING KRS" setelah yakin dengan mata kuliah yang dipilih.

No	Kode MK	Kelac	Nama Matakuliah	SKS	Pertemuan	Dosen	
1	05010405	CMK1	Aplikasi Komputer Statistik	2	1. Lab.Komputer "C" - Sabtu 08:00 - 09:40	Atsar, Sujud	Hapus
2	05020405	BAK1	Akuntansi Biaya	3	1. 205/2-I.K - Sabtu 10:40 - 13:10	I Made Adnyana	Hapus
3	05010212	CMK1	Manajemen Koperasi & Usaha	2	1. 203/2 - Rabu 18:30 - 21:00	Suharto	Hapus
4	00000103	K22	Pendidikan Agama	2	1. 403/2 Sabtu 13:30 - 15:10	Nius Nanggolan	Hapus
5	05010314	CMK1	Bekurum: Internasional	3	1. 006/2-I.K - Kamis 10:00 - 21:00	Endri Sentosa	Hapus
6	05010402	CM51	Prilaku Organisasi	3	1. 010/2-I.K - Selasa 18:30 - 21:00	Achmad Cik	Hapus
7	00000107	K03	Kewirausahaan	2	1. 001/3 - Jumat 18:10 - 20:00	Aemawi	Hapus
8	00000100	K01	Pendidikan Anti Korupsi	2	1. 003/2-I.K - Senin 10:40 - 20:20	Zeanah	Hapus

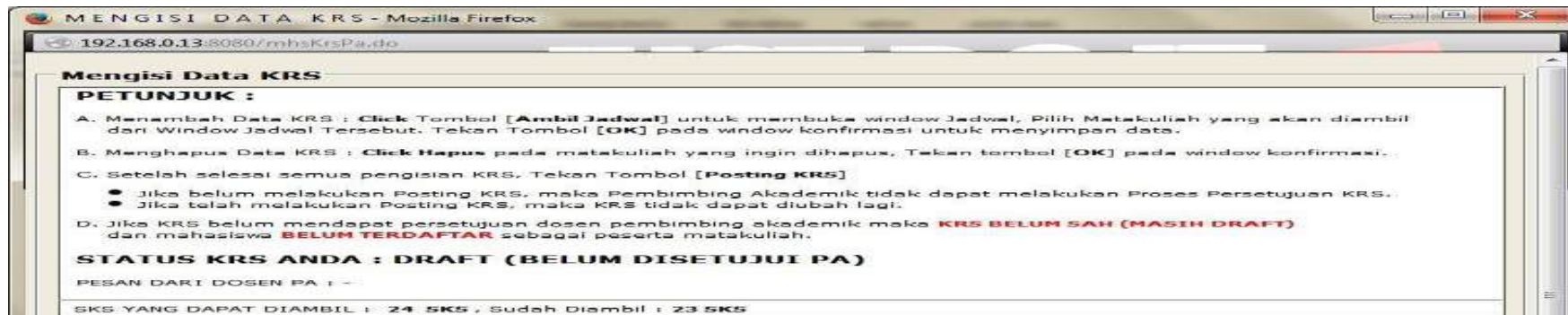
Klik Tombol **POSTING KRS** untuk melakukan Posting KRS, maka Dosen PA dapat melakukan proses Persetujuan KRS, kemudian klik Tombol **Oke** untuk melakukan konfirmasi.





**STATUS KRS ANDA : DRAFT (BELUM POSTING)**

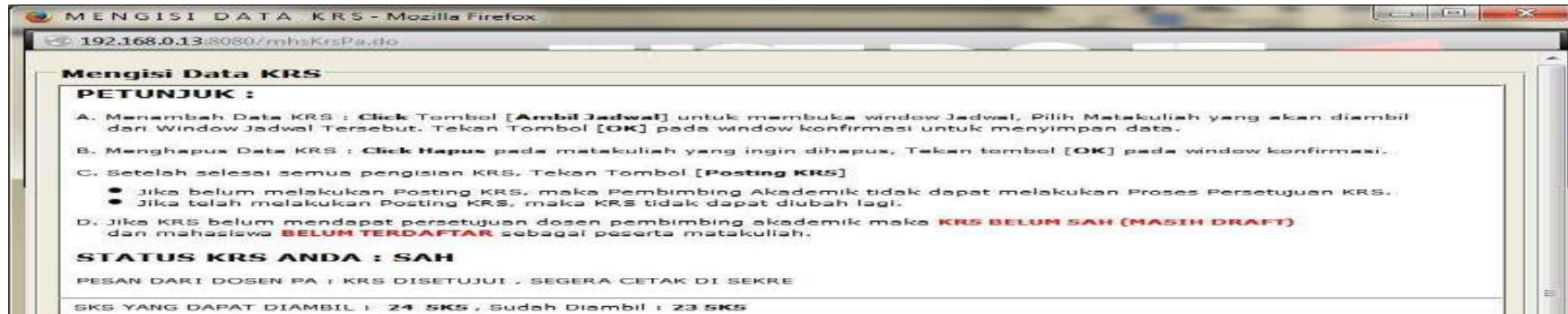
Mahasiswa belum melakukan pengisian KRS dan Posting KRS, maka Dosen PA tidak dapat melakukan proses Persetujuan KRS. Jika telah melakukan Posting KRS, maka KRS tidak dapat diubah lagi.



**STATUS KRS ANDA : DRAFT (BELUM DISETUJUI PA)**

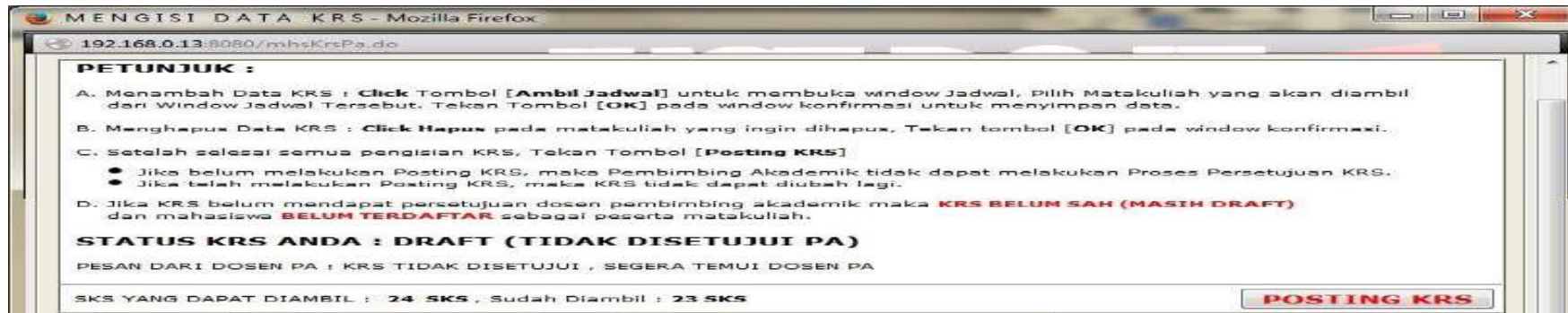
Mahasiswa sudah melakukan pengisian KRS dan Posting KRS, tetapi KRS belum mendapat persetujuan dari Dosen PA.





**STATUS KRS ANDA : SAH**

Mahasiswa sudah melakukan pengisian KRS dan Posting KRS, dan KRS sudah mendapat persetujuan dari Dosen PA. Mahasiswa dapat membaca pesan yang ditulis oleh Dosen PA.



**STATUS KRS ANDA : DRAFT (TIDAK DISETUJUI PA)**

KRS yang sudah diposting Tidak Disetujui oleh Dosen PA, Mahasiswa dapat membaca pesan yang ditulis Dosen PA dan Mahasiswa dapat melakukan perubahan Jadwal KRS sesuai dengan yang direkomendasikan oleh Dosen PA.



## B. PANDUAN BIMBINGAN AKADEMIK DAN ISI KRS BAGI DOSEN




Panduan Bimbingan Bagi Dosen PA bertujuan untuk Dosen PA dapat mengarahkan mahasiswa dalam memilih mata kuliah dengan pertimbangan jenis/komposisi mata kuliah yang dipilih sesuai dengan kompetensi mahasiswa melalui Sistem Akademik Online. Untuk akses ke Sistem Akademik Online via internet, user harus mengakses website Universitas Nasional yaitu [www.unas.ac.id](http://www.unas.ac.id) Untuk akses ke Sistem Akademik Online via internet, user harus mengakses website Universitas Nasional yaitu [www.unas.ac.id](http://www.unas.ac.id) atau <http://apps.unas.ac.id:8080/login.do>

Masukkan **User ID (NID Dosen)** dan **Password**, kemudian klik Tombol **Login** sehingga tampil halaman home seperti gambar berikutnya.



## INPUT JADWAL BIMBINGAN

Input Jadwal Bimbingan merupakan menu yang dipergunakan untuk Dosen PA mengatur Jadwal Bimbingan dengan mahasiswa bimbingannya (hari, waktu, tempat ditentukan Fakultas).

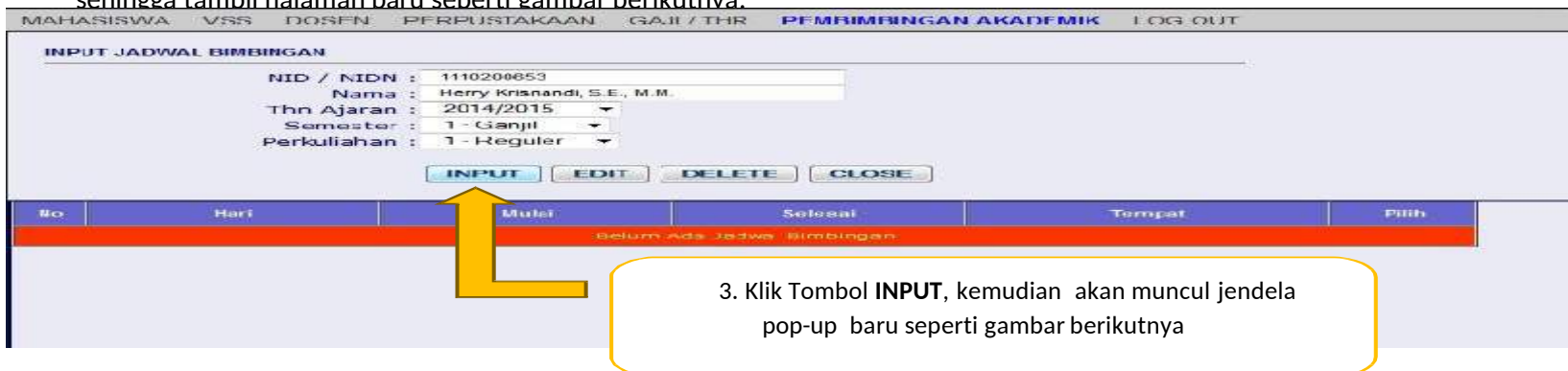


The screenshot shows a web application menu with the following items: MAHASISWA, VSS, DOSEN, PERPUSTAKAAN, GAJI / THR, **Input Jadwal Bimbingan**, and LOG OUT. A yellow arrow points from the callout box to the 'Input Jadwal Bimbingan' menu item.

**Input Jadwal Bimbingan**

1. Klik menu **PEMBIMBINGAN AKADEMIK**
2. Pilih dan klik menu **Input Jadwal Bimbingan**

Klik menu **PEMBIMBINGAN AKADEMIK**, pilih dan klik menu **Input Jadwal Bimbingan** sehingga tampil halaman baru seperti gambar berikutnya.



The screenshot shows the 'INPUT JADWAL BIMBINGAN' form. The header includes: MAHASISWA, VSS, DOSEN, PERPUSTAKAAN, GAJI / THR, **PEMBIMBINGAN AKADEMIK**, and LOG OUT. The form fields are: NID / NIDN : 1110200653, Nama : Herry Krisnandi, S.E., M.M., Thn Ajaran : 2014/2015, Semester : 1 - Ganjil, and Perkuliahan : 1 - Reguler. Below the fields are buttons: **INPUT**, EDIT, DELETE, and CLOSE. A yellow arrow points from the callout box to the 'INPUT' button.

**INPUT JADWAL BIMBINGAN**

NID / NIDN : 1110200653  
Nama : Herry Krisnandi, S.E., M.M.  
Thn Ajaran : 2014/2015  
Semester : 1 - Ganjil  
Perkuliahan : 1 - Reguler

**INPUT** EDIT DELETE CLOSE

No	Hari	Mulai	Selesai	Tempat	Pilih
Belum Ada Jadwal Bimbingan					

3. Klik Tombol **INPUT**, kemudian akan muncul jendela pop-up baru seperti gambar berikutnya

klik Tombol **INPUT**, kemudian akan muncul jendela pop-up baru seperti gambar berikutnya.

4. Tentukan **Hari**, waktu **Mulai** dan **Selesai** Jadwal Bimbingan yang diinginkan

5. lalu klik Tombol **Simpan**

Tentukan **Hari**, waktu **Mulai** dan **Selesai** Jadwal Bimbingan yang diinginkan, lalu klik Tombol **Simpan**, maka Jadwal Bimbingan berhasil dibuat.

### 1.1. EDIT JADWAL BIMBINGAN

Edit Jadwal Bimbingan merupakan menu yang dipergunakan untuk Dosen PA mengedit atau mengatur ulang Jadwal Bimbingan dengan mahasiswa bimbingannya (hari, waktu, tempat ditentukan Fakultas).

**Edit Jadwal Bimbingan**

1. Beri tanda ceklis (√) Jadwal Bimbingan yang akan di edit pada kolom **Pilih**
2. Klik Tombol **EDIT**, kemudian akan muncul jendela pop-up baru seperti gambar dibawah ini

NO	Hari	MULAI	SELESAI	Tempat	PILIH
1	Senin	08:00	09:30	Ditentukan Oleh Prodi	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Tentukan kembali **Hari**, waktu **Mulai** dan **Selesai** Jadwal Bimbingan yang diinginkan
4. lalu klik Tombol **Simpan**

Jadwal Bimbingan

Hari :

Mulai :

Selesai :

TEMPAT AKAN DITENTUKAN OLEH PRODI

Tentukan kembali **Hari**, waktu **Mulai** dan **Selesai** Jadwal Bimbingan yang diinginkan, lalu klik Tombol **Simpan**, maka Jadwal Bimbingan berhasil diedit.

## 1.2. DELETE JADWAL BIMBINGAN

MAHASISWA VSS DOSEN PERPUSTAKAAN GAJI / THR PEMBIMBINGAN AKADEMIK LOG OUT

INPUT JADWAL BIMBINGAN

NID / NIDN : 1110200653  
Nama : Herry Krisnandi, S.E., M.M.  
Thn Ajaran : 2014/2015  
Semester : 1 - Ganjil  
Perkuliahan : 1 - Reguler

No	Hari	Mulai	Selesai	Tempat	Pilih
1	Senin	08.00	09.30	Dibentukan Oleh Prodi	<input checked="" type="checkbox"/>

**Delete Jadwal Bimbingan**

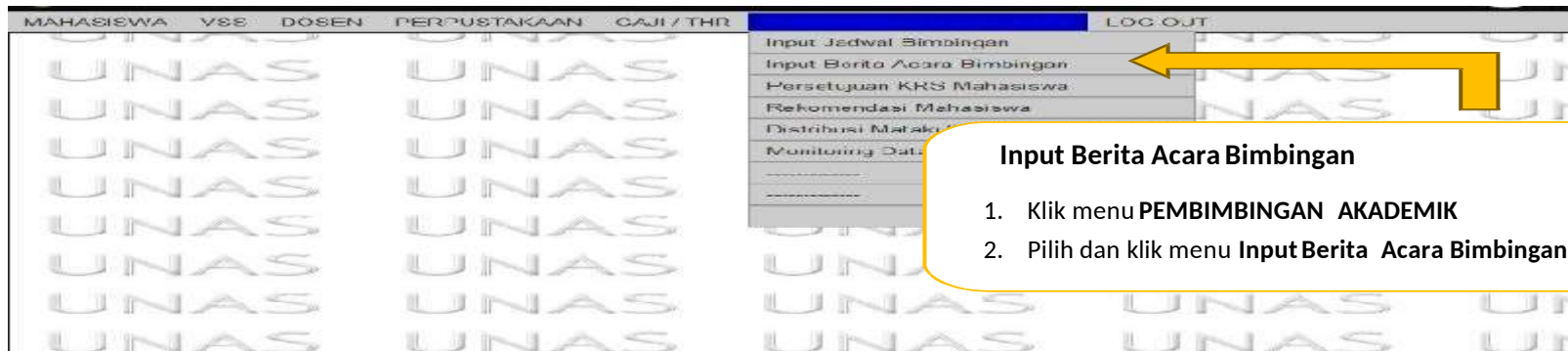
1. Beri tanda ceklis ( ✓ ) Jadwal Bimbingan yang akan di delete pada kolom **Pilih**
2. Klik Tombol **DELETE**, kemudian akan muncul text dialog
3. Klik Tombol **Oke**

Anda akan menghapus 1 data jadwal bimbingan, Lanjutkan proses ?



## INPUT BERITA ACARA BIMBINGAN

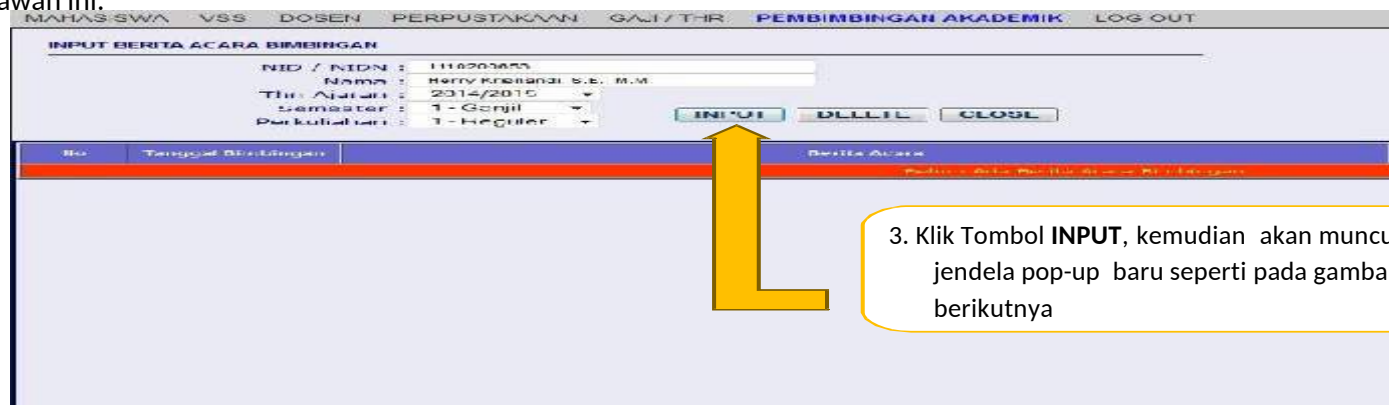
Input Berita Acara Bimbingan merupakan menu yang dipergunakan untuk Dosen PA menyampaikan informasi akademik yang sesuai dengan kebutuhan mahasiswa bimbingannya.



### Input Berita Acara Bimbingan

1. Klik menu **PEMBIMBINGAN AKADEMIK**
2. Pilih dan klik menu **Input Berita Acara Bimbingan**

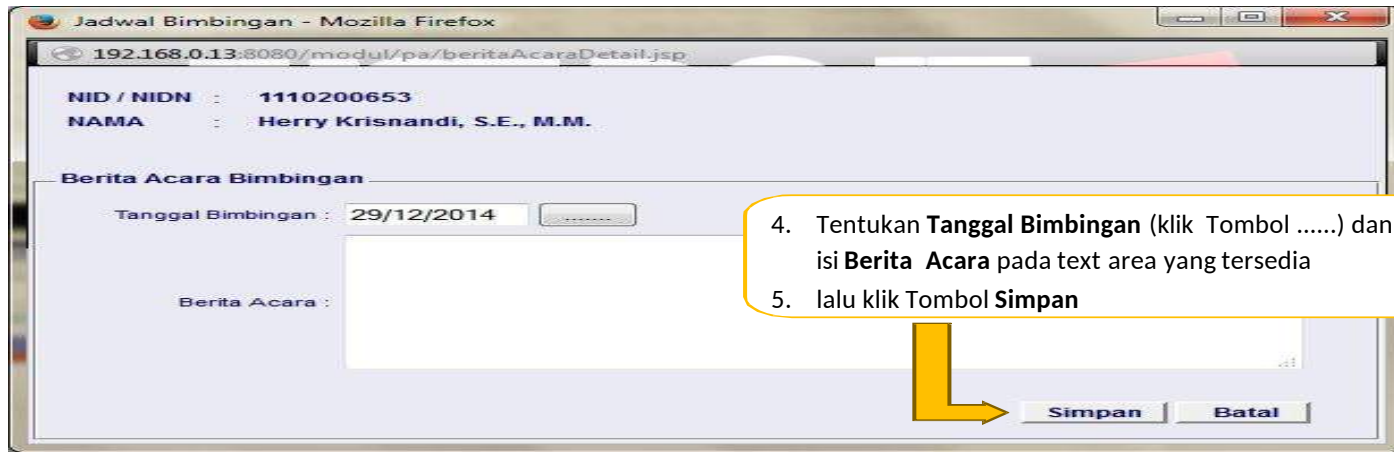
Klik menu **PEMBIMBINGAN AKADEMIK**, pilih dan klik menu **Input Berita Acara Bimbingan**, sehingga tampil halaman baru seperti gambar dibawah ini.



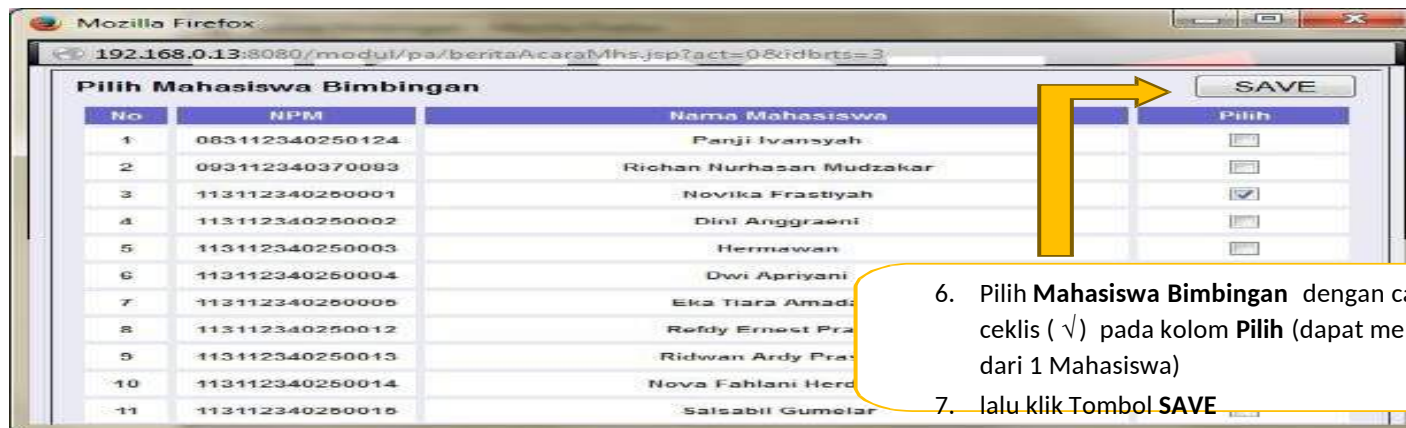
3. Klik Tombol **INPUT**, kemudian akan muncul jendela pop-up baru seperti pada gambar berikutnya

Klik Tombol **INPUT**, kemudian akan muncul jendela pop-up baru seperti pada gambar berikutnya.





Tentukan **Tanggal Bimbingan** (klik Tombol .....)' dan tulis isi **Berita Acara** pada text area yang tersedia, lalu klik Tombol **Simpan**.



Selanjutnya Dosen PA dapat memilih mahasiswa bimbingannya dengan cara beri tanda ceklis (√) pada kolom **Pilih** dan dapat memilih lebih dari 1 mahasiswa, lalu klik Tombol **SAVE**, maka Berita Acara Bimbingan berhasil diinput.

## 2.1. EDIT BERITA ACARA BIMBINGAN

Edit Berita Acara Bimbingan merupakan menu yang dipergunakan untuk Dosen PA mengedit informasi akademik yang sesuai dengan kebutuhan mahasiswa bimbingannya.

1. Klik menu **< Edit >** kemudian akan muncul jendela pop-up baru seperti gambar dibawah ini

Klik menu **< Edit >** kemudian akan muncul jendela pop-up baru seperti gambar dibawah ini.

2. Tentukan kembali **Tanggal Bimbingan** (klik Tombol .....)  
dan tulis kembali isi **Berita Acara** pada text area yang tersedia

3. lalu klik Tombol **Simpan**

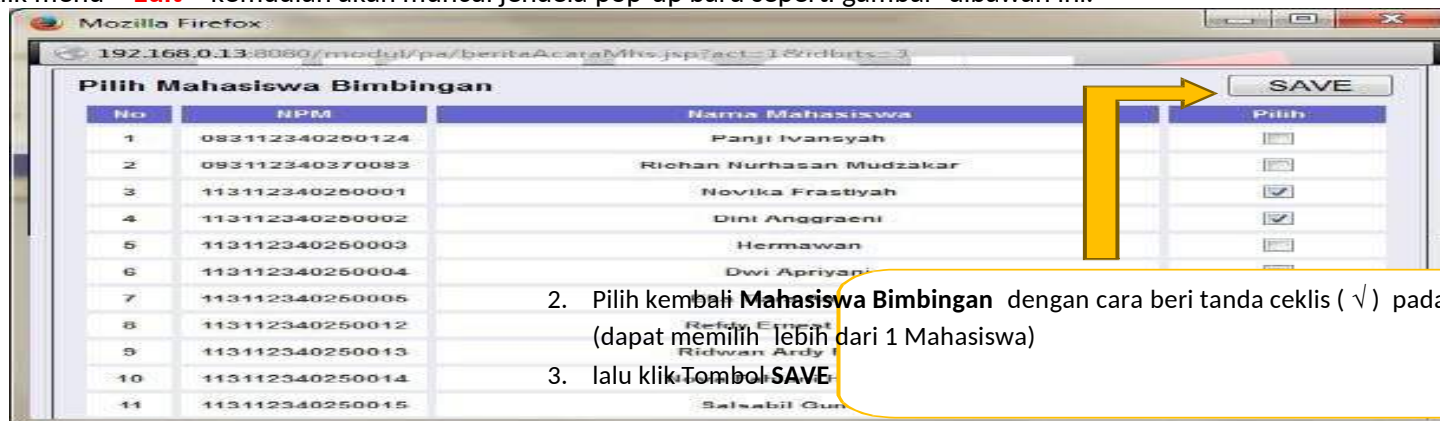
Tentukan kembali **Tanggal Bimbingan** (klik Tombol .....) dan tulis kembali isi **Berita Acara** pada text area yang tersedia, lalu klik Tombol **Simpan**.

## 2.2. EDIT MAHASISWA BIMBINGAN

Edit Mahasiswa Bimbingan merupakan menu yang dipergunakan untuk Dosen PA mengedit mahasiswa bimbingannya untuk menerima Berita Acara Bimbingan.



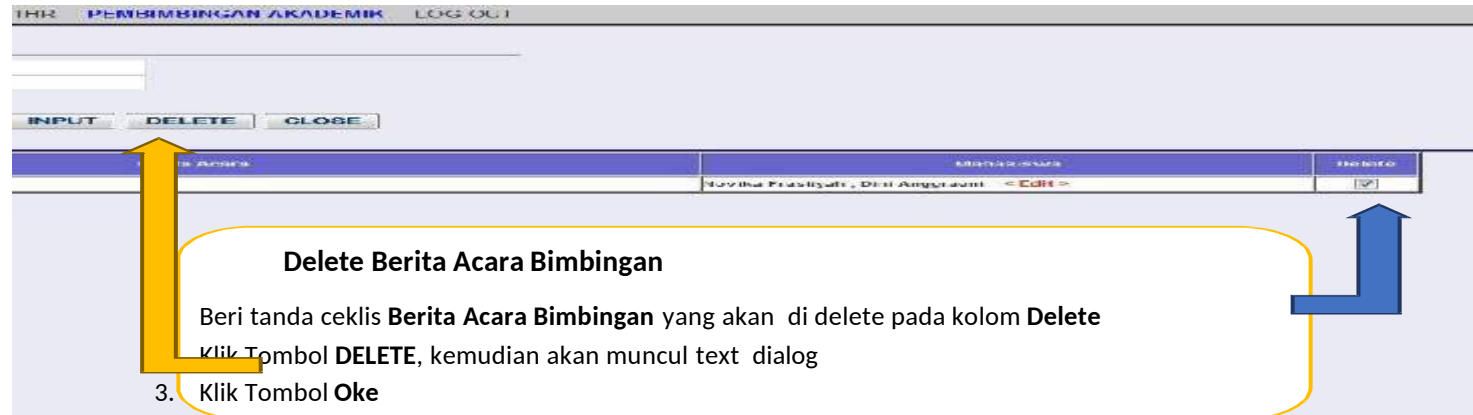
Klik menu < Edit > kemudian akan muncul jendela pop-up baru seperti gambar dibawah ini.



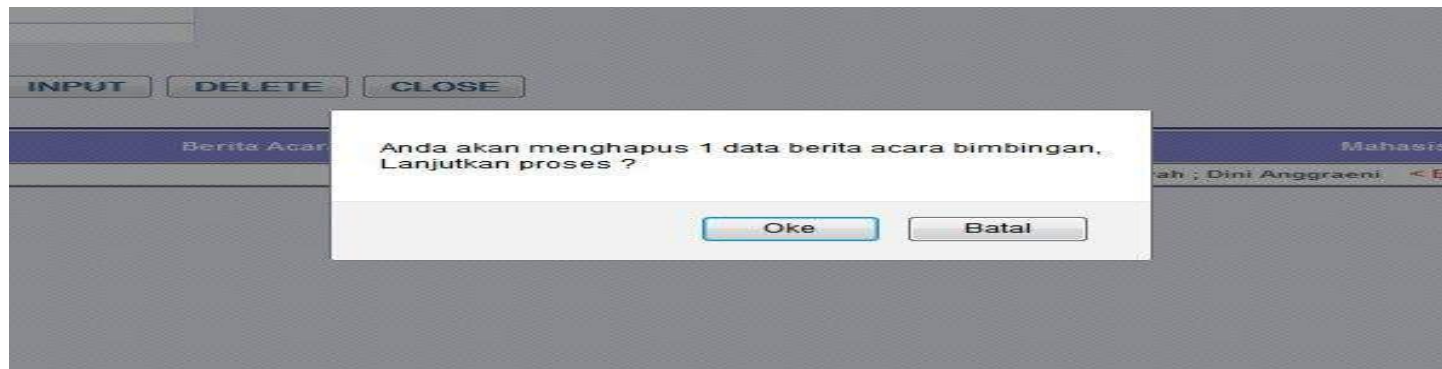
Pilih kembali Mahasiswa Bimbingan dengan cara beri tanda ceklis (√) pada kolom Pilih (dapat memilih lebih dari 1 Mahasiswa), lalu klik Tombol SAVE, maka Mahasiswa Bimbingan berhasil diubah.

### 2.3. DELETE BERITA ACARA BIMBINGAN

Delete Berita Acara Bimbingan merupakan menu yang dipergunakan untuk Dosen PA menghapus Berita Acara Bimbingan.



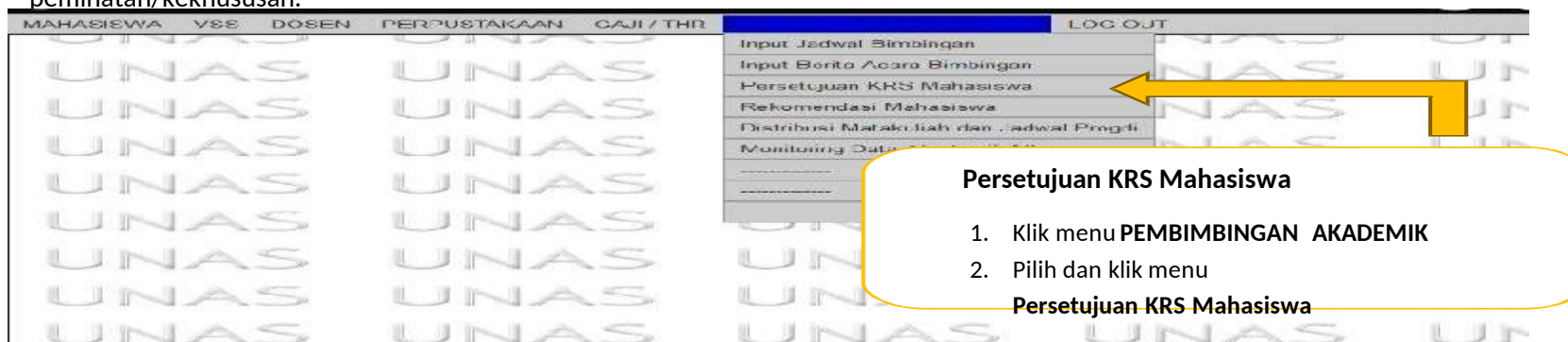
Beri tanda ceklis **Berita Acara Bimbingan** yang akan di delete pada kolom **Delete**, Klik Tombol **DELETE**, kemudian akan muncul text dialog, Klik Tombol **Oke**, maka Berita Acara Bimbingan berhasil dihapus.





## PERSETUJUAN KRS MAHASISWA

Peretujuan KRS Mahasiswa merupakan menu yang dipergunakan untuk Dosen PA menyetujui KRS yang telah diinput mahasiswa bimbingannya, serta melihat KRS mahasiswa bimbingannya sehingga dapat membantu dan mengarahkan yang sesuai dengan peminatan/kekhususan.



Klik menu **PEMBIMBINGAN AKADEMIK**, pilih dan klik menu **Peretujuan KRS Mahasiswa**, sehingga tampil halaman seperti gambar dibawah ini.



NID / NIDN : 1110200653  
 Nama : Herry Krisnandi, S.E., M.M.  
 Thn Ajaran : 2014/2015  
 Semester : 1 - Ganjil  
 Perkuliahan : 1 - Reguler

n : Untuk Proses Persetujuan KRS, Silahkan Klik Pada Menu < Lihat KRS MHS >


NPM	NAMA MHS	PROGRAM
083112340250124	Panji Ivansyah < Lihat Data Pribadi >	Reguler
093112340370083	Richan Nurhasan Mudzakar < Lihat Data Pribadi >	Reguler
113112340250001	Novika Frastiyah < Lihat Data Pribadi >	Reguler
113112340250002	Dini Anggraeni < Lihat Data Pribadi >	Reguler
113112340250003	Hermawan < Lihat Data Pribadi >	Reguler
113112340250004	Dwi Apriyani < Lihat Data Pribadi >	Reguler
113112340250005	Eka Tiara Amadani < Lihat Data Pribadi >	Reguler
113112340250012	Refdy Ernest Praditi < Lihat Data Pribadi >	Reguler
113112340250013	Ridwan Ardy Prastyana < Lihat Data Pribadi >	Reguler
113112340250014	Nova Fahiani Herdiana < Lihat Data Pribadi >	Reguler

3. Untuk melihat data pribadi mahasiswa klik menu < Lihat Data Pribadi > pada kolom NAMA MHS, kemudian akan muncul pop-up DATA PRIBADI MAHASISWA

Untuk melihat data pribadi mahasiswa klik menu < Lihat Data Pribadi > pada kolom NAMA MHS, kemudian akan muncul pop-up DATA PRIBADI MAHASISWA seperti pada gambar dibawah ini.

Mozilla Firefox  
 192.168.0.13:8080/modul/pa/dataPribadiMhs.jsp?as:45290

### DATA PRIBADI MAHASISWA

NPM	: 113112340250001	Foto
Nama	: Novika Frastiyah	
Program Studi	: Manajemen	
Program	: Reguler	
Tempat Lahir	: Jakarta	
Tanggal Lahir	: 07/11/1991	
Jenis Kelamin	: P	
Agama	: Islam	
ALamat	: Jl. Alip 99 Madrasah Rt. 002 Rw. 010 No. 8 Jakarta Selatan	
Telepon	: 0217804545	
Email	:	

STATUS AKADEMIK	
Aktif	< Lihat Data Akademik >
Aktif	< Lihat Data Akademik >
Aktif	< Lihat Data Akademik >
Cuti Tdk Lapor	< Lihat Data Akademik >
Aktif	< Lihat Data Akademik >

4. Untuk melihat data akademik mahasiswa klik menu < Lihat Data Akademik > pada kolom STATUS AKADEMIK, kemudian akan muncul pop-up DATA AKADEMIK MAHASISWA

Untuk melihat data akademik mahasiswa klik menu < Lihat Data Akademik > pada kolom STATUS AKADEMIK, kemudian akan muncul pop-up DATA AKADEMIK MAHASISWA seperti pada gambar dibawah ini.

No	Tahun Akademik	Semester	Perkuliahan	SKS Ambil	IPS
1	2010/2011	Genap	Reguler	6 < Lihat >	0.0
2	2011/2012	Ganjil	Reguler	23 < Lihat >	3.4
3	2011/2012	Genap	Reguler	25 < Lihat >	3.52
4	2012/2013	Ganjil	Reguler	21 < Lihat >	3.95
5	2012/2013	Genap	Reguler	24 < Lihat >	4.0
6	2013/2014	Ganjil	Reguler	13 < Lihat >	3.53
7	2013/2014	Genap	Reguler	19 < Lihat >	3.62
8	2014/2015	Ganjil	Reguler	12 < Lihat >	2.0

5. Untuk melihat Data KHS Mahasiswa klik menu < Lihat >, kemudian akan muncul pop-up DATA KHS MAHASISWA

Untuk melihat Data KHS Mahasiswa klik menu < Lihat >, kemudian akan muncul pop-up DATA KHS MAHASISWA seperti pada gambar berikutnya.

Berikut adalah tampilan DATA KHS MAHASISWA

DATA KHS MAHASISWA

NPM : 113112340250001  
Nama : Novika Frastiyah  
Tahun Akademik : 2012/2013 - Genap - Reguler

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Mutu	Jenis
1	05020407	Akuntansi Manajemen	3	A	4.0	KRS
2	05020405	Aplikasi Komputer Akuntansi	2	A	4.0	KRS
3	05010315	Ekonomi Manajerial	3	A	4.0	KRS
4	05010307	Manajemen Keuangan II	3	A	4.0	KRS
5	05010308	Manajemen Operasional II	3	A	4.0	KRS
6	05010306	Manajemen Pemasaran II	3	A	4.0	KRS
7	05010305	Manajemen SDM II	3	A	4.0	KRS
8	05010502	Perekonomian Indonesia	2	A	4.0	KRS
9	05010316	Sistem Informasi Manajemen	2	A	4.0	KRS

DATA AKADEMIK MAHASISWA

NPM : 113112340250001  
Nama : Novika Frastiyah

No	Tahun Akademik	Semester	Perkuliahan	SKS Ambil	IP
1	2010/2011	Genap	Reguler	0 < Lihat >	0.0
2	2011/2012	Ganjil	Reguler	23 < Lihat >	3.7
3	2011/2012	Genap	Reguler	25 < Lihat >	3.5
4	2012/2013	Ganjil	Reguler	23 < Lihat >	3.9
5	2012/2013	Genap	Reguler	24 < Lihat >	4.0
6	2013/2014	Ganjil	Reguler	18 < Lihat >	3.6
7	2013/2014	Genap	Reguler	19 < Lihat >	3.6
8	2014/2015	Ganjil	Reguler	16 < Lihat >	2.0

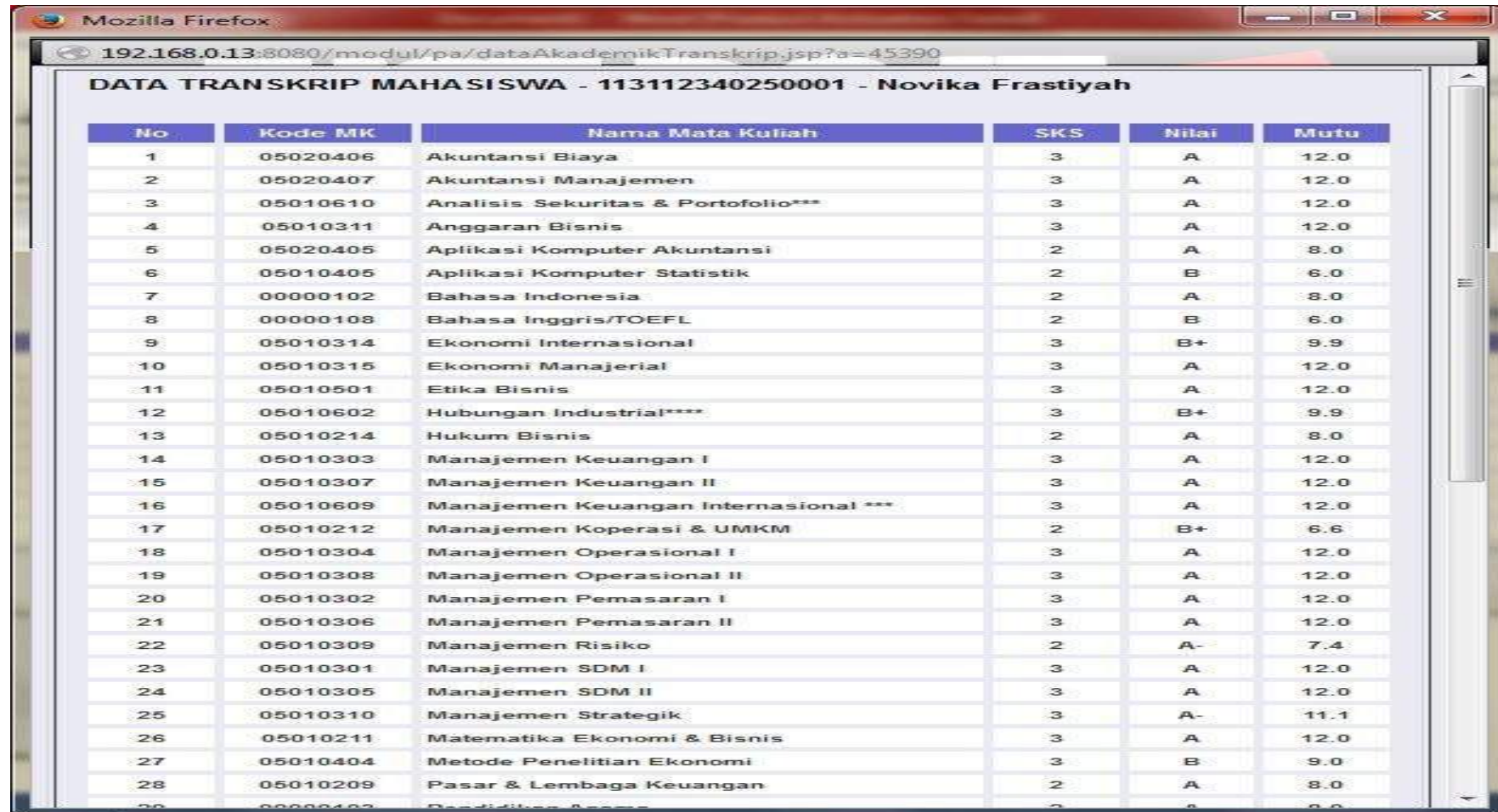
LIHAT TRANSKRIP

6. Untuk melihat **Transkrip Nilai** Mahasiswa klik Tombol **LIHAT TRANSKRIP**, kemudian akan muncul pop-up **DATA TRANSKRIP MAHASISWA**

Untuk melihat **Transkrip Nilai Mahasiswa** klik Tombol **LIHAT TRANSKRIP**, kemudian akan muncul pop-up **DATA TRANSKRIP MAHASISWA** seperti pada gambar berikutnya.



Berikut adalah tampilan DATA TRANSKRIP MAHASISWA



No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Mutu
1	05020406	Akuntansi Biaya	3	A	12.0
2	05020407	Akuntansi Manajemen	3	A	12.0
3	05010610	Analisis Sekuritas & Portofolio***	3	A	12.0
4	05010311	Anggaran Bisnis	3	A	12.0
5	05020405	Aplikasi Komputer Akuntansi	2	A	8.0
6	05010405	Aplikasi Komputer Statistik	2	B	6.0
7	00000102	Bahasa Indonesia	2	A	8.0
8	00000108	Bahasa Inggris/TOEFL	2	B	6.0
9	05010314	Ekonomi Internasional	3	B+	9.9
10	05010315	Ekonomi Manajerial	3	A	12.0
11	05010501	Etika Bisnis	3	A	12.0
12	05010602	Hubungan Industrial****	3	B+	9.9
13	05010214	Hukum Bisnis	2	A	8.0
14	05010303	Manajemen Keuangan I	3	A	12.0
15	05010307	Manajemen Keuangan II	3	A	12.0
16	05010609	Manajemen Keuangan Internasional ***	3	A	12.0
17	05010212	Manajemen Koperasi & UMKM	2	B+	6.6
18	05010304	Manajemen Operasional I	3	A	12.0
19	05010308	Manajemen Operasional II	3	A	12.0
20	05010302	Manajemen Pemasaran I	3	A	12.0
21	05010306	Manajemen Pemasaran II	3	A	12.0
22	05010309	Manajemen Risiko	2	A-	7.4
23	05010301	Manajemen SDM I	3	A	12.0
24	05010305	Manajemen SDM II	3	A	12.0
25	05010310	Manajemen Strategik	3	A-	11.1
26	05010211	Matematika Ekonomi & Bisnis	3	A	12.0
27	05010404	Metode Penelitian Ekonomi	3	B	9.0
28	05010209	Pasar & Lembaga Keuangan	2	A	8.0
29	00000103	Pendidikan Agama	2	A	8.0

STATUS KRS	
Mhs Belum Posting	< Lihat KRS MHS >
Mhs Sudah Posting	< Lihat KRS MHS >
PA Tidak Setuju	< Lihat KRS MHS >
Mhs Belum Isi KRS	
Mhs Belum Isi KRS	
PA Setuju	< Lihat KRS MHS >
Mhs Belum Isi KRS	

Mhs Belum Isi KRS

#### STATUS KRS : Mhs Belum Isi KRS

Mahasiswa yang bersangkutan belum mengisi KRS, maka Dosen PA tidak dapat memproses KRS Mahasiswa memproses KRS Mahasiswa.

Mhs Belum Posting < Lihat KRS MHS >

#### STATUS KRS : Mhs Belum Posting

Mahasiswa yang bersangkutan sudah mengisi KRS tetapi belum di Posting, selama mahasiswa belum melakukan posting, maka Dosen PA tidak dapat memproses KRS Mahasiswa, klik menu < Lihat KRS MHS > untuk melihat **DATA KRS MAHASISWA** seperti gambar dibawah ini

192.168.0.13:8080/mahasiswa/dataKrsSemAktif.php?e=1251&u=124

**DATA KRS MAHASISWA**

NPM / Nama : 093112310250124 / Panji Ivanryah

SKS YANG DAPAT DIAMBIL : 11 SKS , SUDAH DIAMBIL : 9 SKS

No	Kode MK	Kelas	Nama Mata Kuliah	KRS	Perencanaan	Dosen
1	05010315	CM1	Statistika	4		Enochan / Aban Sujud
2	05010304	BM4	Manajemen Operasional I	5	1. 308/2-LK - Saku 10.40 - 13.10	Git Yasa

Mhs Sudah Posting < Lihat KRS MHS >

### STATUS KRS : Mhs Sudah Posting

Mahasiswa yang bersangkutan sudah mengisi KRS dan sudah di Posting, maka Dosen PA dapat memproses KRS Mahasiswa, mahasiswa tidak dapat merubah KRS sebelum Dosen PA merubah STATUS, klik menu < Lihat KRS MHS > untuk melihat **DATA KRS MAHASISWA** dan merubah **STATUS KRS** seperti gambar dibawah ini.

The screenshot shows a web browser window with the URL `192.168.0.13:8080/modul/pa/dataKrsSemAktif.jsp?n=42656&lp=124`. The page title is "DATA KRS MAHASISWA". Below the title, it displays student information: "NPM / Nama : 093112340370083 / Richan Nurhasan Mudzakar". It also shows "SKS YANG DAPAT DIAMBIL : 18 SKS" and "SUDAH DIAMBIL : 11 SKS". A table lists four courses with columns for No, Kode MK, Kelas, Nama Matakuliah, SKS, Pertemuan, and Dosen. Below the table is a text area for "Pesan untuk Mahasiswa :". At the bottom, there is a "STATUS:" label, a dropdown menu currently showing "SETUJU", and a "SAVE" button. A yellow arrow points from the "SAVE" button to a callout box.

No	Kode MK	Kelas	Nama Matakuliah	SKS	Pertemuan	Dosen
1	05010310	DM2	Manajemen Strategik****	3	1. 304/2-I.K - Senin 08:00 - 10:30	H. Yuddy Chrisnandi
2	05020419	CA2	Corporate Governance	2	1. 408/2-I.K - Kamis 08:00 - 09:40	Chairunas Yusuf
3	05020409	CA3	Auditing I	3	1. 304/2-I.K - Senin 16:00 - 18:30	Bambang Subiyanto
4	05020403	CA2	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	3	1. 401/2-I.K - Kamis 13:20 - 15:50	Arnelly Nasution

### Merubah STATUS KRS

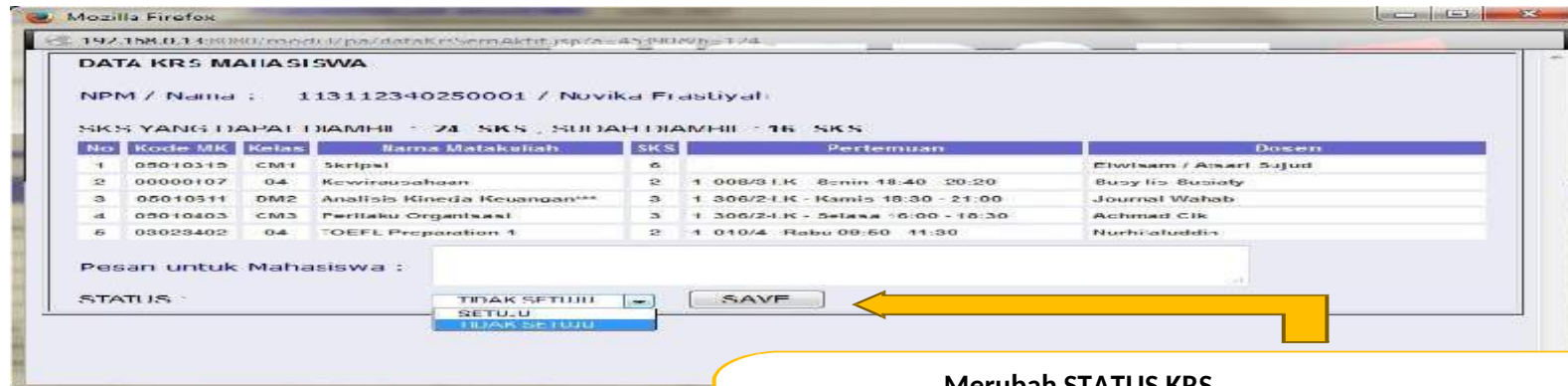
Tentukan **STATUS** untuk merubah **STATUS KRS** ( **SETUJU** / **TIDAK SETUJU** ), dan dapat menuliskan pesan pada text area **Pesan untuk Mahasiswa**, lalu klik Tombol **SAVE**

Tentukan **STATUS** untuk merubah **STATUS KRS** ( **SETUJU** / **TIDAK SETUJU** ), dan dapat menuliskan pesan pada text area **Pesan untuk Mahasiswa**, lalu klik Tombol **SAVE**, maka **STATUS KRS** berhasil dirubah.

PA Tidak Setuju < Lihat KRS MHS >

### STATUS KRS : PA Tidak Setuju

KRS Mahasiswa Tidak Tersetujui oleh Dosen PA, Mahasiswa dapat merubah KRS dan menemui Dosen PA sesuai dengan pesan yang tertulis, klik menu **< Lihat KRS MHS >** untuk melihat **DATA KRS MAHASISWA** dan merubah **STATUS** seperti gambar dibawah ini.



#### Merubah STATUS KRS

Tentukan **STATUS** untuk merubah **STATUS KRS** ( **SETUJU** / **TIDAK SETUJU** ), dan dapat menuliskan pesan pada text area **Pesan untuk Mahasiswa**, lalu klik Tombol **SAVE**

Tentukan **STATUS** untuk merubah **STATUS KRS** ( **SETUJU** / **TIDAK SETUJU** ), dan dapat menuliskan pesan pada text area **Pesan untuk Mahasiswa**, lalu klik Tombol **SAVE**, maka **STATUS KRS** berhasil dirubah.



#### STATUS KRS : PA Setuju

KRS Mahasiswa Tersetujui oleh Dosen PA, Mahasiswa dapat menemui Dosen PA sesuai dengan pesan yang tertulis, klik menu **< Lihat KRS MHS >** untuk melihat **DATA KRS MAHASISWA** seperti gambar dibawah ini.



DATA KRS MAHASISWA

NPM / Nama : 113112340250004 / Dwi Apriyani

SKS YANG DAPAT DIAMBIL : 24 SKS , SUDAH DIAMBIL : 24 SKS

NO	Kode MK	Kode	Nama Matakuliah	SKS	Portomasa	Dosen
1	05310312	CM1	SKRIPSI	6		Emrham / Atsari Sujud
2	05310617	DM2	Manajemen Pelatihan Dan Pengembangan SDM	3	1. 205/2-I.K - Sabtu 18:55 - 21:00	Budhi Yuwono
3	05310504	DM2	Etika Bisnis	3	1. 404/2-I.K - Kamis 12:20 - 16:00	Atsari Sujud
4	05310124	AM4	Manajemen Perencanaan & Eksekusi	3	1. 205/2-I.K - Jumat 13:20 - 15:50	Suheryono
5	05310304	BM4	Manajemen Operasional I	3	1. 205/2-I.K - Sabtu 10:45 - 13:10	Gal Yasa
6	05310616	DM2	Perencanaan EDM	3	1. 205/2-I.K - Sabtu 09:00 - 10:30	Budhi Yuwono
7	05310310	DM6	Manajemen Strategik	3	1. 005/2 - Kamis 10:45 - 13:10	Resti Hardini

Pesan untuk Mahasiswa :

STATUS : CETUJ

## 7. REKOMENDASI MAHASISWA

Rekomendasi Mahasiswa merupakan menu yang dipergunakan untuk Dosen PA untuk memberikan masukan kepada Program Studi perihal keaktifan Mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan.

MAHASISWA VSS DOSEN PERPUSTAKAAN GAJI/THR LOG OUT

- Input Jadwal Bimbingan
- Input Berita Acara Bimbingan
- Persetujuan KRS Mahasiswa
- Rekomendasi Mahasiswa**
- Distribusi Matakuliah dan Jadwal Progd
- Monitoring Data Akademik Mhs

**Rekomendasi Mahasiswa**

1. Klik menu **PEMBIMBINGAN AKADEMIK**
2. Pilih dan klik menu **Rekomendasi Mahasiswa**

Klik menu **PEMBIMBINGAN AKADEMIK**, pilih dan klik menu **Rekomendasi Mahasiswa**, sehingga tampil halaman seperti gambar berikutnya.

MALISISWA V33 DOSEN PERPUSTAKAAN GAJUTIR PEMBIMBINGAN AKADEMIK LOG-OUT

REKOMENDASI MAHASISWA

NIDN / NIDN : 1111111111  
 Nama : L. PA. KRISTINA S.P., M.P.  
 Instansi : 2014/2015  
 Sifat Kerja : 1 - Reguler  
 Distribusi : 1 - Reguler

Keterangan :  
 1. Untuk merekomendasi Mahasiswa (o.k), (tidak o.k) < Belum >  
 2. Jika < Sudah > Maka Bilangan Total Di Rekomendasikan Berita Prinsip Tidak Dapat Di Tutuk Lagi, Dan Anda Masih Bisa Menuliskan Rekomendasi  
 3. Jika < Tidak Rekomendasi > Maka Di Tutuk Lagi dan dapat dihapus dari K.A. Prinsip

NO	NIS	NAMA MAHASISWA	PROGRAM	IPK	STATUS REKOMENDASI	REKOR REKOMENDASI
1	1421123456789012	Muhammad Rizki Fauziah	< LINAH MATA PEBELAJARAN >	2.8	Belum	< LINAH MATA PEBELAJARAN >
2	1421123456789012	Harahyulita Nur Hafidha	< LINAH MATA PEBELAJARAN >	2.8	Belum	< LINAH MATA PEBELAJARAN >
3	1421123456789012	Putri Nur Hafidha	< LINAH MATA PEBELAJARAN >	2.8	Belum	< LINAH MATA PEBELAJARAN >
4	1421123456789012	Putri Nur Hafidha	< LINAH MATA PEBELAJARAN >	2.8	Belum	< LINAH MATA PEBELAJARAN >
5	1421123456789012	Putri Nur Hafidha	< LINAH MATA PEBELAJARAN >	2.8	Belum	< LINAH MATA PEBELAJARAN >
6	1421123456789012	Putri Nur Hafidha	< LINAH MATA PEBELAJARAN >	2.8	Belum	< LINAH MATA PEBELAJARAN >
7	1421123456789012	Putri Nur Hafidha	< LINAH MATA PEBELAJARAN >	2.8	Belum	< LINAH MATA PEBELAJARAN >
8	1421123456789012	Putri Nur Hafidha	< LINAH MATA PEBELAJARAN >	2.8	Belum	< LINAH MATA PEBELAJARAN >
9	1421123456789012	Putri Nur Hafidha	< LINAH MATA PEBELAJARAN >	2.8	Belum	< LINAH MATA PEBELAJARAN >
10	1421123456789012	Putri Nur Hafidha	< LINAH MATA PEBELAJARAN >	2.8	Belum	< LINAH MATA PEBELAJARAN >
11	1421123456789012	Putri Nur Hafidha	< LINAH MATA PEBELAJARAN >	2.8	Belum	< LINAH MATA PEBELAJARAN >
12	1421123456789012	Putri Nur Hafidha	< LINAH MATA PEBELAJARAN >	2.8	Belum	< LINAH MATA PEBELAJARAN >
13	1421123456789012	Putri Nur Hafidha	< LINAH MATA PEBELAJARAN >	2.8	Belum	< LINAH MATA PEBELAJARAN >
14	1421123456789012	Putri Nur Hafidha	< LINAH MATA PEBELAJARAN >	2.8	Belum	< LINAH MATA PEBELAJARAN >
15	1421123456789012	Putri Nur Hafidha	< LINAH MATA PEBELAJARAN >	2.8	Belum	< LINAH MATA PEBELAJARAN >

**REKOMENDASI**

< Belum >

< Belum >

< Belum >

< Belum >

< Belum >

< Sudah >

OK

< Belum >

< Belum >

< Belum >

< Belum >

< Belum >

< Belum >

OK

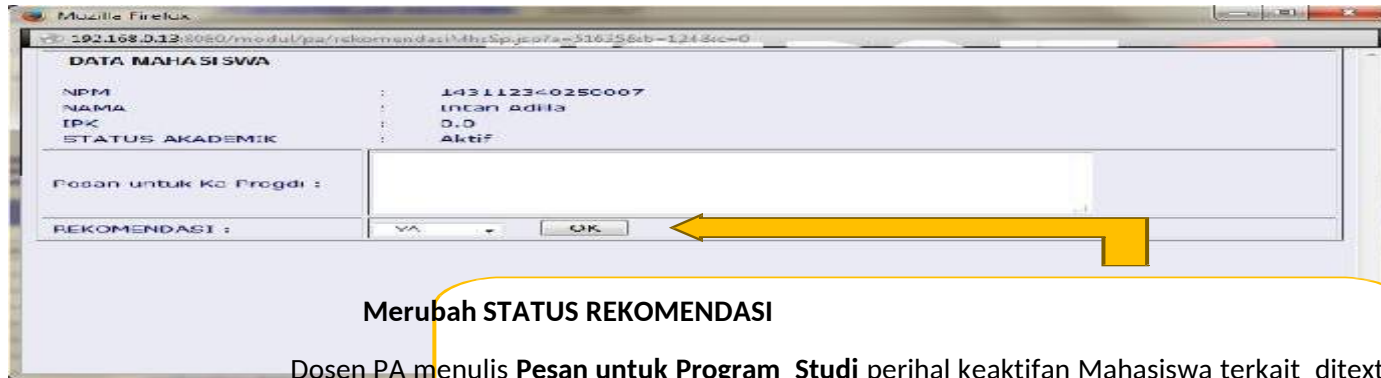
< Belum >

< Belum >

**STATUS REKOMENDASI : Belum**

Dosen PA Belum memberikan masukan perihal keaktifan Mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan kepada Ketua Program Studi.

Klik menu < **Belum** > kemudian akan muncul jendela pop-up baru untuk merubah Status Rekomendasi seperti gambar berikutnya.



### Merubah STATUS REKOMENDASI

Dosen PA menulis **Pesan untuk Program Studi** perihal keaktifan Mahasiswa terkait ditext area yang disediakan, kemudian Pilih Rekomendasi “YA” dan klik Tombol **OK**

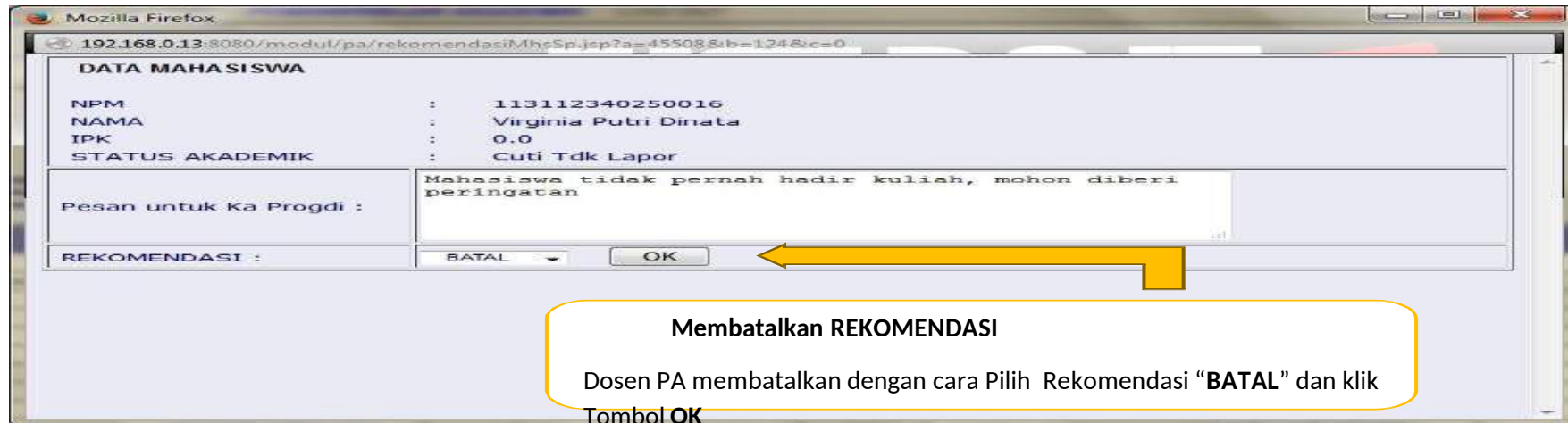
Dosen PA menulis **Pesan untuk Program Studi** perihal keaktifan Mahasiswa terkait ditext area yang disediakan, kemudian Pilih Rekomendasi “YA” dan klik Tombol **OK**.



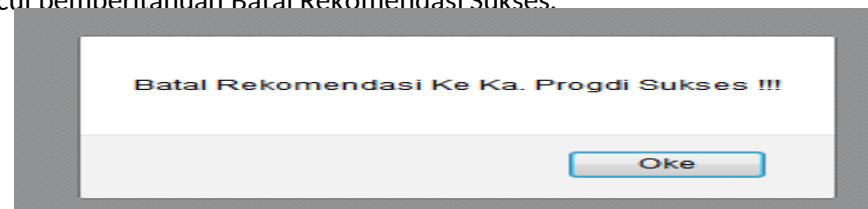
### STATUS REKOMENDASI : Sudah

Dosen PA sudah memberikan masukan perihal keaktifan Mahasiswa kepada Program Studi, selanjutnya menunggu proses tindak lanjut dari Ketua Program Studi.

Dosen PA dapat membatalkan Rekomendasi dengan mengubah pilihan pada kolom Rekomendasi dengan cara klik menu **< Sudah >** kemudian akan muncul jendela pop- up baru seperti gambar berikutnya.



Dosen PA membatalkan dengan cara Pilih Rekomendasi "**BATAL**" dan klik Tombol **OK**, kemudian akan muncul pemberitahuan Batal Rekomendasi Sukses.



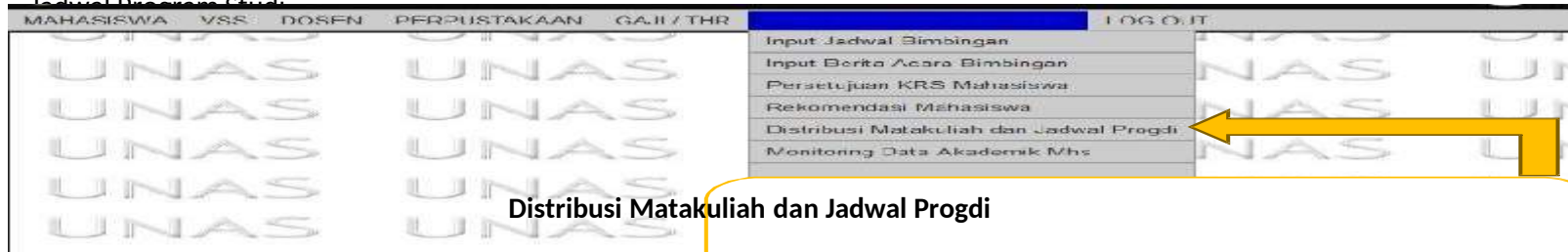
**STATUS REKOMENDASI : OK**

Dosen PA sudah memberikan masukan perihal keaktifan Mahasiswa kepada Program Studi, dan Ketua Program Studi sudah menindak lanjutinya.



## DISTRIBUSI MATAKULIAH DAN JADWAL PROGDI

Distribusi Matakuliah dan Jadwal Progdi merupakan menu yang dipergunakan untuk Dosen PA untuk melihat Distribusi Matakuliah dan Jadwal Program Studi.



1. Klik menu **PEMBIMBINGAN AKADEMIK**
2. Pilih dan klik menu **Distribusi Matakuliah dan Jadwal Progdi**

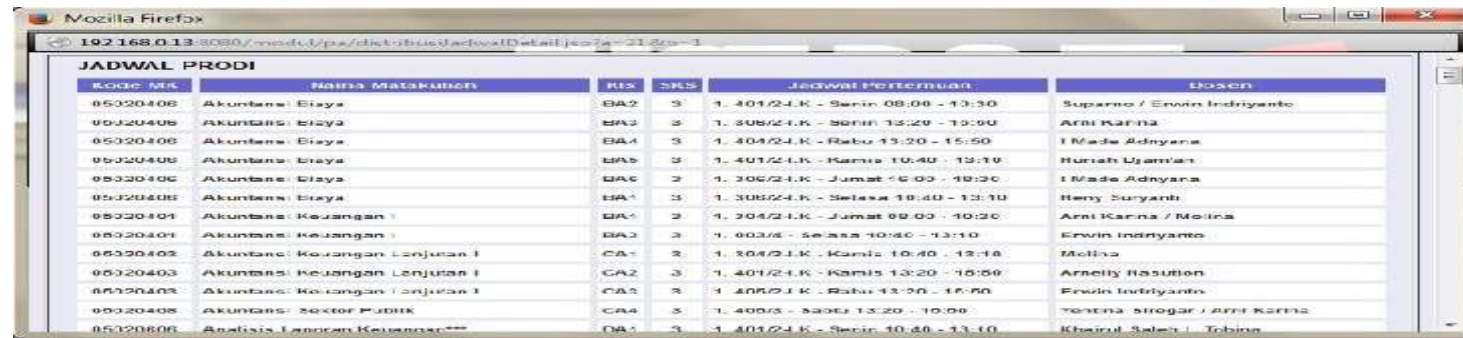
Klik menu **PEMBIMBINGAN AKADEMIK**, pilih dan klik menu **Distribusi Matakuliah dan Jadwal Progdi**, sehingga tampil halaman seperti

No	Fakultas	Prodi	Program	Matakuliah	Jadwal
1	FE	Akuntansi	Reguler	< Lihat MK >	< Lihat Jadwal >
2	FE	Manajemen	Reguler	< Lihat MK >	< Lihat Jadwal >
3	FE	Manajemen	Karyawan	< Lihat MK >	< Lihat Jadwal >

Klik **< Lihat MK >** untuk melihat seluruh Distribusi Mata kuliah yang ada di Program Studi seperti pada gambar dibawah ini.

No	No MK	SI	Prodi	ES/PP	MK	Nama MK	SKS
1	1	MPK	00100103			Prinsip Akuntansi*	2
2	1	MPK	00202005			Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya	2
3	4	MPK	00400244			Matematika Elementer & Basic	3
4	1	MPK	00300101			Fondasi Kewarganegaraan*	2
5	4	MPK	00300004			Pengantar Akuntansi I	3
6	1	MPK	00202004			Pengantar Manajemen	2
7	4	MPK	00300004			Lean - Service Users	3
8	2	MPK	00204105			Etika Bisnis Dan Profesi	2
9	5*	MPK	00300004			Manajemen Operasional	3
10	2*	MPK	00202005			Pengantar Akuntansi II	2
11	2*	MPK	00400244			Pengantar Statistika	3
12	2	MPK	00310210			Pengantar Teknologi Informasi	2

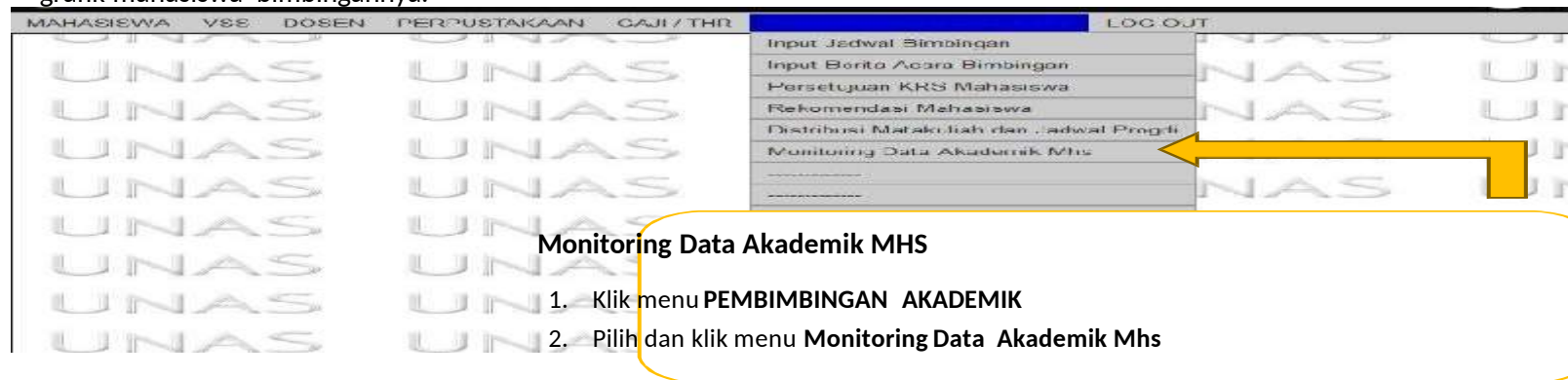
Klik < **Lihat Jadwal** > untuk melihat seluruh Jadwal Program Studi, Informasi berupa kelas, SKS, Jadwal Pertemuan dan Dosen seperti pada gambar dibawah ini.



KODE MK	NAMA MATAKULIAH	RIS	SKS	Jadwal Pertemuan	Dosen
05020408	Akuntansi: Etaya	BA2	3	1. 404/24.K - Senin 08:00 - 10:30	Suparno / Erwin Indriyanto
05020408	Akuntansi: Etaya	BA2	3	1. 305/24.K - Senin 13:20 - 15:50	Ami Karina
05020408	Akuntansi: Etaya	BA4	3	1. 404/24.K - Rabu 13:20 - 15:50	I Made Adnyana
05020408	Akuntansi: Etaya	BA5	3	1. 401/24.K - Kamis 10:40 - 13:10	Ruhah Ujawan
05020408	Akuntansi: Etaya	BA6	3	1. 305/24.K - Jumat 08:00 - 10:30	I Made Adnyana
05020408	Akuntansi: Etaya	BA1	3	1. 305/24.K - Selasa 10:40 - 13:10	Reny Suryanti
05020401	Akuntansi: Keuangan	BA1	2	1. 304/24.K - Jumat 08:00 - 10:30	Ami Karina / Melina
05020401	Akuntansi: Keuangan	BA2	3	1. 003/8 - Selasa 10:40 - 13:10	Erwin Indriyanto
05020402	Akuntansi: Keuangan Lanjutan I	CA1	2	1. 304/24.K - Kamis 10:40 - 13:10	Melina
05020403	Akuntansi: Keuangan Lanjutan I	CA2	3	1. 401/24.K - Kamis 13:20 - 15:50	Annely Rasution
05020403	Akuntansi: Keuangan Lanjutan I	CA3	3	1. 405/24.K - Rabu 13:20 - 15:50	Erwin Indriyanto
05020405	Akuntansi: Sektor Publik	CA4	3	1. 400/3 - Sabtu 13:20 - 15:50	Yohana Sirogar / Ami Karina
05020606	Analisa Laporan Keuangan***	DA1	3	1. 401/24.K - Senin 10:40 - 13:10	Khairul Saleh / Tobing

## 9. MONITORING DATA AKADEMIK MHS

Monitoring Data Akademik MHS merupakan menu yang dipergunakan untuk Dosen PA memonitor atau melihat histori IPK dalam bentuk grafik mahasiswa bimbingannya.



MAHASISWA VSS DOSEN PERPUSTAKAAN CAJI / THR LOG OUT

- Input Jadwal Bimbingan
- Input Berita Acara Bimbingan
- Persetujuan KRS Mahasiswa
- Rekomendasi Mahasiswa
- Distribusi Mata Kuliah dan Jadwal Prodi
- Monitoring Data Akademik Mhs**
- .....

**Monitoring Data Akademik MHS**

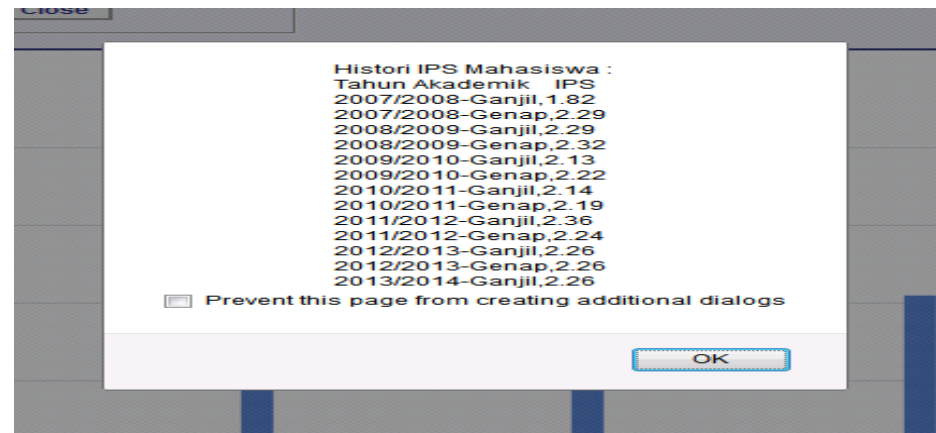
1. Klik menu **PEMBIMBINGAN AKADEMIK**
2. Pilih dan klik menu **Monitoring Data Akademik Mhs**

Klik menu **PEMBIMBINGAN AKADEMIK**, Pilih dan klik menu **Monitoring Data Akademik Mhs** sehingga tampil halaman baru seperti gambar berikutnya.



Klik Tombol **Print Preview** untuk melihat Histori IPK Mahasiswa, klik pada Grafik Biru untuk melihat histori IPS Mahasiswa, sehingga tampil halaman baru seperti gambar dibawah ini.

Berikut adalah tampilan **Histori IPS Mahasiswa**



# Simpulan Pengisian KRS

## Mhs Sem 2

- Cetak KHS Sem 1, di sekre FTKI agar transkrip sementara terupdate
- Tandai/checklist di file Distribusi Matakuliah, MataKuliah sem 1 yang lulus dengan nilai min C
- Diskusikan dengan Dosen PA untuk pengisian KRS anda, perhatikan jumlah SKS maksimal yang bisa anda ambil
- KRS Sem 2, maksimal yang bisa di ambil sesuai distribusi matakuliah yaitu 20 sks.
- Mhs Sem 2, belum dapat mengambil matakuliah Genap Semester di atasnya.
- Perhatikan Matakuliah Universitas yang dibuka apa, sesuaikan dengan yang ada di distribusi matakuliah.
- Silahkan diskusi dengan Dosen PA terkait kegiatan Akademik.

## Mhs Baru di Sem 2

- Mahasiswa yang baru masuk di semester 2, tidak mengisi KRS sendiri tapi akan di isikan oleh staff sekre FTKI, sesuai paket semester 2 yang ada di distribusi matakuliah
- Silahkan diskusi dengan Dosen PA terkait kegiatan Akademik.

# Simpulan Pengisian KRS

## Mhs Sem Lanjut

- Pastikan mhs sudah mencetak KHS disetiap akhir Semester atau sebelum pengisian KRS Semester baru
- Gunakan selalu Distribusi MataKuliah sebagai pedoman, untuk cheklist matakuliah yang sudah diambil dan lulus disemster sebelumnya.
- Diskusikan dengan Dosen PA anda terkait pengisian KRS, dengan memperhatikan :
  - jumlah SKS maksimal yang bisa diambil.
  - Prioritaskan matakuliah yang harus di ulang d semster yang sama.
  - Pastikan sudah mengambil 7 matakuliah wajib universitas, yaitu :
    - Pendidikan Agama
    - Bahasa Indonesia
    - Pendidikan Pancasila
    - Pendidikan Kewarganegaraan
    - Kewirausahaan
    - Bahasa Inggris Toefl
    - Pendidikan Anti Korupsi / Konservasi Alam / Olah Raga (dipilih salah satu saja)
- Bagi mhs Sem 6, boleh melakukan KP/Kerja Praktek dengan catatan pengisian KRS KP dan pelaporan KP dilakukan di Sem 7 ya.
- Bagi mhs Sem 8, dapat mengambil TA dengan syarat SKS yang sudah di tempuh minimal 124 SKS tanpa ada nilai D/E, kecuali sedang diperbaiki dan yakin lulus di semester anda mengambil TA.
- Bagi Mhs Sem 8, dapat mengambil mata kuliah yang belum diselesaikan d semester genap paralel dengan penyelesaian TA.





THANK YOU