



UNIVERSITAS
GADJAH MADA

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

SIA SIMASTER dan PDDIKTI UGM

DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

LOCALLY ROOTED,
GLOBALLY RESPECTED

PERSIAPAN KRS

» Referensi SIA >

a. Tambah Semester Aktif.

Tanggal awal dan akhir dari Kelender Akademik

b. Jatah SKS/SKS Toleransi.

Sarjana/Sarjana Terapan semester 1 dan 2 maksimal 20 sks

c. Tanggal perkuliahan.

Awal semester sesuai Kelender Akademik

d. Sub Angkatan.

Sesuaikan dengan intake/periode Prodi

Jika tidak disetting

Pilihan referensi **tidak ada**

PERSIAPAN KRS 2

» Kurikulum >

- a. Mata Kuliah Prodi. (Mata Kuliah yang tercetak di Transkrip Akademik)

Prasyarat Mata Kuliah, dan Penanda is TA, is MKLD, is KKN, dll.

- b. Mata Kuliah Rumpun.

Makul yang ditawarkan

- c. Pemetaan Mata Kuliah.

Menghubungkan Mata Kuliah yang diselenggarakan terhadap Mata Kuliah Prodi

**Jika tidak melakukan Pemetaan
Pilihan Prodi penyelenggara **tidak lengkap****

PERSIAPAN KRS 3

» Mahasiswa >

a. Sub Angkatan.

Untuk memudahkan pencarian data, dll.

b. Kurikulum Mahasiswa.

Untuk KRS, Pencetakan Transkrip Akademik

c. Pembimbing Akademik.

Untuk Approve dan Unapprove KRS, Pejabat yang ttd di transkrip sementara, BKD Dosen

Jika tidak disetting

Saat mahasiswa KRS Pilihan mata kuliah **tidak ada**

SETTING KRS 1

> Setting KRS

a. Prasyarat KRS.

- IPS/IPK > Pilih salah satu saja isian semester sebelumnya
- Keuangan isian semester sekarang
- Evaluasi Dosen isian semester sebelumnya
- Approve KRS jika diperlukan

b. Waktu KRS > mulai dan selesai

- Pembatasan angkatan
- Pengisian dan Perubahan KRS aksi publish atau tidak

c. Approve KRS > mulai dan selesai

- Approve KRS DPA aksi approve, drop, dilanjutkan Kaprodi
- Approve KRS Kaprodi aksi approve atau drop

SETTING KRS 2

> Setting KRS

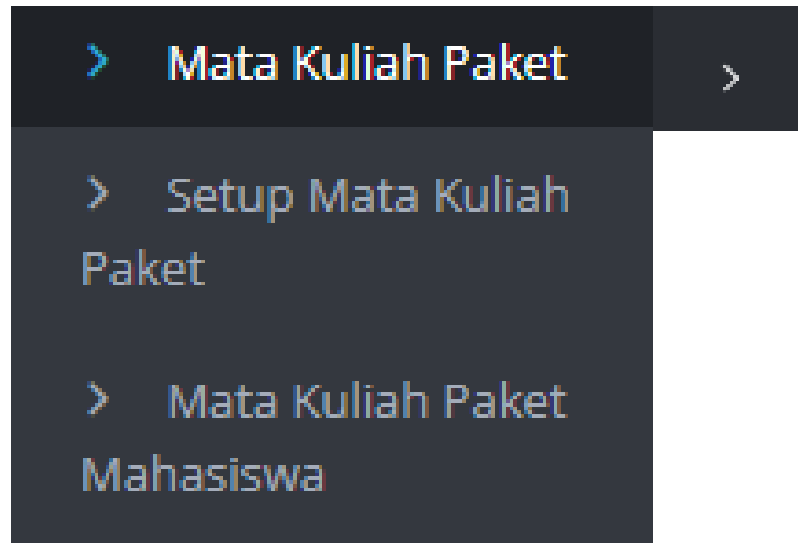
- d. Mata Kuliah Ditawarkan.
 - Kurikulum Rumpun dan sudah pemetaan
- e. Kelas Ditawarkan
 - Nama kelas jika lebih dari satu pakai tanda koma (,)
- f. Kapasitas Kelas
 - Mata Kuliah Penyelenggara harus diisi agar muncul di PDDitki
 - Untuk MBKM Type Belajar dan Kapasitas dikosongkan
 - Kapasitas kelas regular harus diisi
- g. Dosen Pengampu dan Jadwal Kuliah
 - Ada check untuk memilih dosen yang akan di EDOM
 - Jadwal Kuliah dapat ditambah manual atau di *generate*

SETTING KRS 3

> Setting KRS

- h. Mata Kuliah dan Kelas Prasyarat > Sesuai kebutuhan
 - Membatasi Angkatan, NIF ganjil/genap, Sub Angkatan
- i. Kapasitas Share > Khusus Rumpung Gabung
 - Untuk *share* MK ke prodi yang dalam Satu Rumpun
- j. Mata Kuliah Share
 - Untuk *share* ke prodi lain, dan memberi kapasitas *share*
- k. Mata Kuiah Digabung
 - Untuk Gabung MK dari prodi lain yang sks nya sama
- l. Transfer Peserta Kelas
 - Untuk membagi atau menggabung Peserta Kelas

KEGIATAN KRS LAIN 1



Untuk membuat paket mata kuliah untuk 1 semester atau beberapa mata kuliah, agar tidak perlu meng KRS kan per mahasiswa

Pemaketan Mata Kuliah dapat mem **by pass Pembayaran dan Batasan kelas**
Sebaiknya cek status Registrasi dan cek kapasitas kelas

KEGIATAN KRS LAIN 1

> Monitor Kelas

>

Untuk membuat paket mata kuliah untuk 1 semester atau beberapa mata kuliah, agar tidak perlu meng KRS kan per mahasiswa

Alur Cek Ulang Pelaporan PDDikti

1. Menu Setting KRS

KRS Mahasiswa

- Status **Aktif** jika ada KRS
- Mhs yang hanya registrasi tidak KRS statusnya **Non Aktif**

Setting KRS (Mata Kuliah Penyelenggara)

- Pilih Prodi penyelenggara sesuai kode/ kurikulum yang ditawarkan
- Kelas MKBM hanya untuk D4/S1
- Kelas MBKM dilanjutkan ke pra KRS

Setting KRS (Dosen Pengampu)

2. Menu PDDikti

Tab Dosen

- **Laporkan** jika ada dosen baru yang sudah ada NIDN namun di kolom NIDN masih kosong
- **Laporkan** jika data dosen lengkap, namun id kelas kosong
- **Abaikan** jika data dosen lengkap, namun kelas MBKM

Tab Chekpoint1

- **Laporkan** jika gagal karena jenis biaya masih kosong
- **Laporkan** jika gagal karena isian biaya kosong
- **Cek** forlap1 jika ada beda sks
 - **Cek** KRS mhs jika sks sudah sama dan sdh naik abaikan
 - **Laporkan** jika ada beda mk dgn KRS mhs
 - **Cek** mata kuliah penyelenggara jika ada makul yg belum naik
- **Abaikan** jika mahasiswa sudah lulus/terminasi

SURAT TUGAS

Nomor: 2972/UN1.P.I/Dir-PP/DI.04.03/2023 Tanggal 15 Maret 2023,
oleh Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran

No	Urusan	Penganggungjawab	Unit Kerja
1.	Penanggungjawab PDDikti UGM	Sekretaris Direktorat Bidang Teknologi Informaasi dan Administrasi Akademik	Direktorat Pendidikan dan Pengajaran
2.	Profil Kelembagaan	Kepala Bagian Organisasi	Kantor Hukum dan Organisasi
3.	Pemutakhiran Profil Kelembagaan	Kepala Subbagian Penjaminan Mutu	Kantor Jaminan Mutu
4.	Pengelolaan Data Dosen dan home base Dosen	Kepala Subdirektorat Data dan Administrasi Pendidikan dan Pelatihan	Direktorat Sumber Daya Manusia
5.	Data Mahasiswa dan Transaksi Akademik	Kepala Subdirektorat Administrasi dan Informasi Akademik	Direktorat Pendidikan dan Pengajaran
6.	Pengelolaan web service neo feeder dan sistem pelaporan PDDikti SIA Simaster	Kepala Subdirektorat Sistem Informasi dan Analisis Data	Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi

TAHAPAN SETTING SIA SIMASTER (regular)

SEMESTER GASAL SEMESTER GENAP	Juni Desember	Juli Januari	Agustus Februari	Oktober April	Desember Juni	Januari Juli
DPP - DTI	<ul style="list-style-type: none"> Menambahkan mahasiswa baru Menambahkan semester baru Update status mahasiswa ke PDDikti 		<ul style="list-style-type: none"> Input mahasiswa baru ke PDDikti Update status mahasiswa ke PDDikti 	<ul style="list-style-type: none"> Pelaporan PDDikti semester lalu Pelaporan PDDikti semester berjalan 	<ul style="list-style-type: none"> Menambahkan mahasiswa baru Menambahkan semester baru Update status mahasiswa ke PDDikti 	
FAKULTAS SEKOLAH	<ul style="list-style-type: none"> Akhir Kegiatan Akademik 	<ul style="list-style-type: none"> Share MKLD Menyusun mata kuliah Kurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> Awal Kegiatan Akademik 		<ul style="list-style-type: none"> Akhir Kegiatan Akademik 	<ul style="list-style-type: none"> Share MKLD Menyusun mata kuliah Kurikulum
PRODI	<ul style="list-style-type: none"> Presensi Ujian Akhir Semester Input Nilai Ujian Akhir Semester 	<ul style="list-style-type: none"> Gabung MKLD Syarat MK Menawarkan MK 	<ul style="list-style-type: none"> Kurikulum Mhs DPA Mhs Sub angkatan Mhs Mengisi KRS paket 	<ul style="list-style-type: none"> Presensi Ujian Tengah Semester Input Nilai Ujian Tengah Semester 	<ul style="list-style-type: none"> Presensi Ujian Akhir Semester Input Nilai Ujian Akhir Semester 	<ul style="list-style-type: none"> Gabung MKLD Syarat MK Menawarkan MK
MAHASISWA	<ul style="list-style-type: none"> Ujian Akhir Semester 	<ul style="list-style-type: none"> Validasi data mhs baru Herregistrasi Pra KRS tahap I 	<ul style="list-style-type: none"> Pra KRS tahap II Mengisi KRS Mulai perkuliahan 	<ul style="list-style-type: none"> Ujian Tengah Semester 	<ul style="list-style-type: none"> Ujian Akhir Semester 	<ul style="list-style-type: none"> Validasi data mhs baru Herregistrasi Pra KRS tahap I
DOSEN UNIT-UNIT	<ul style="list-style-type: none"> Wisuda Sarjana 	<ul style="list-style-type: none"> Wisuda Pascasarjana Pelaporan BKD Dosen 	<ul style="list-style-type: none"> Wisuda Sarjana 	<ul style="list-style-type: none"> Wisuda Pascasarjana Penutupan pelaporan PDDikti 		<ul style="list-style-type: none"> Wisuda Pascasarjana Pelaporan BKD Dosen

PERSIAPAN KRS

» Referensi SIA >

- Tambah Semester Aktif.
- Jatah SKS/SKS Toleransi.
- Tanggal perkuliahan.
- Sub Angkatan.

Jika tidak disetting

Pilihan referensi **tidak ada**

» Kurikulum >

- Mata Kuliah Prodi >
 - Prasyarat, is TA, is MKLD, CPMK
- Mata Kuliah Rumpun >
 - Makul yang ditawarkan
- Pemetaan Mata Kuliah.

Jika tidak melakukan Pemetaan

Pilihan mata kuliah **tidak lengkap**

» Mahasiswa >

- Sub Angkatan >
 - Filter pencarian data
- Kurikulum Mahasiswa >
 - Tranksip Akademik
- Pembimbing Akademik >
 - Approve KRS, BKD Dosen

Jika tidak disetting

Pilihan mata kuliah **tidak ada**

» KRS >

- Cek Prasyarat >
 - IPS/IPK > Pilih salah satu saja isian *semester sebelumnya*
 - Keuangan isian *semester sekarang*
 - Evaluasi Dosen isian *semester sebelumnya*
 - Approve KRS *jika diperlukan*
- Waktu KRS > *mulai, selesai, dan pembatasan angkatan*
 - Pengisian dan Perubahan KRS aksi *publish atau tidak*
- Approve KRS > *mulai dan selesai*
 - Approve KRS DPA aksi *approve, drop, dilanjutkan*
 - Approve KRS Kaprodi aksi *approve atau drop*
- Mata Kuliah Ditawarkan >
 - Kurikulum yang berjalan dan sudah pemetaan
- Kelas Ditawarkan >
 - Nama kelas jika lebih dari satu pakai tanda koma (,)
- Kapasitas Kelas >
 - Mata Kuliah Penyelenggara harus diisi
 - Type Belajar untuk MBKM dan Kapasitas dikosongkan
 - Kapasitas harus diisi
- Dosen Pengampu dan Jadwal Kuliah >
 - Harus diisi untuk isian PDDikti tab Dosen
- Mata Kuliah dan Kelas Prasyarat > Sesuai kebutuhan
 - Membatasi Angkatan, NIF ganjil/genap, Sub Angkatan
- Kapasitas Share > Khusus Rumpung Gabung
 - Untuk share MK ke prodi yang dalam satu Rumpun
- Mata Kuliah Share > Sesuai kebutuhan
 - Untuk share MK ke prodi lain, dengan kapasitasnya
- Mata Kuliah Digabung > Sesuai kebutuhan
 - Untuk Gabung MK dari prodi lain
- Transfer Peserta Kelas > Sesuai kebutuhan
 - Untuk membagi atau menggabung Peserta Kelas

> Setting KRS

> Mata Kuliah Paket

> Setup Mata Kuliah Paket

> Mata Kuliah Paket Mahasiswa

Untuk membuat Paket mata kuliah per Angkatan atau Sebagian mahasiswa

> Monitor Kelas

Untuk melihat jumlah mahasiswa yang KRS sudah di approve per kelas

> Approval KRS

Untuk menyetujui KRS mahasiswa per DPA

> KRS MHS belum diapprove

Untuk melihat data KRS mahasiswa yang belum di Approve oleh DPA

TERIMA KASIH

Oman