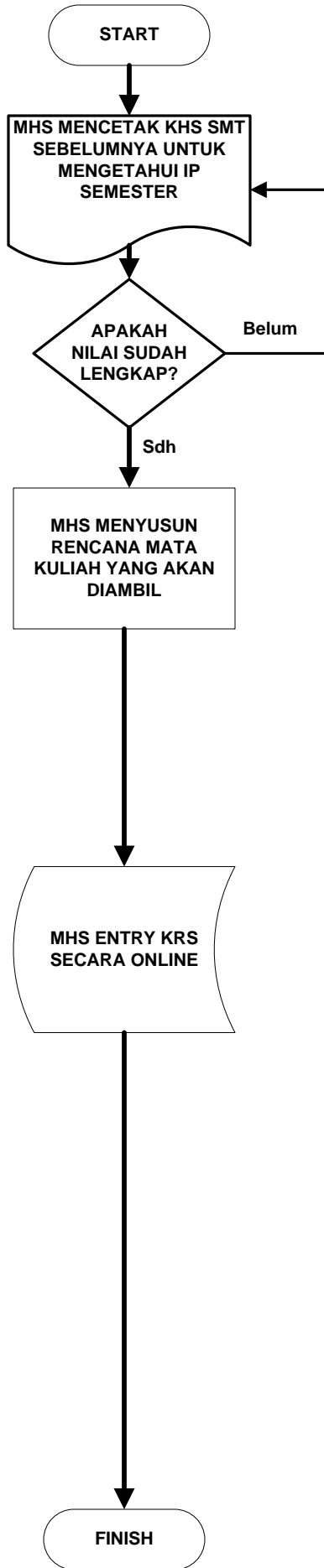


SOP PENGISIAN KRS ONLINE PROGRAM STUDI SARJANA (S1) FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA



Akses web SIMAK melalui <https://imissu.unud.ac.id>
Password untuk mengakses Web Simak tetap menggunakan password sebelumnya. Mhs yang lupa dengan Password atau password dinyatakan salah, dapat menghubungi Akademik atau Unit Pengelola Informasi dan Kerjasama (UPIKS)

Mhs mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) Smt sebelumnya. Perhatikan apakah nilai sudah lengkap atau belum. Jika belum, mohon tidak mengisi KRS dulu sampai nilai lengkap. Jika sudah lengkap, periksa IP semester dan jumlah SKS yang bisa ditempuh untuk Smt saat ini. Khusus Mhs baru, jumlah SKS yang bisa ditempuh disesuaikan dengan Buku Pedoman Akademik

MHS menyusun jadwal sesuai dengan jadwal yang ditawarkan pada Smt yang sekarang. Tidak ada penjadwalan khusus bimbingan dengan PA, tetapi Mhs tetap disarankan berkonsultasi dengan PA sebelum diEntry secara online.

Entry KRS secara online bisa dilakukan Sesuai dengan Kalender Akademik.

Catatan:

1. Mhs diminta menyusun jadwal dengan teliti sehingga tidak terjadi benturan jadwal. Jadwal kuliah resmi adalah jadwal yang ada di <https://feb.unud.ac.id>
2. Jika kuota kelas penuh, Mhs disarankan memilih kelas yang lain atau memilih mata kuliah yang lain
3. Tombol Save / Simpan pada form KRS online hanya boleh diklik jika pilihan mata kuliah sudah final.
4. Mhs hanya boleh memilih menu Pengajuan KRS sekali saja Registrasi KRS ulang berarti sama dengan menyusun KRS baru sehingga ada kemungkinan Mata Kuliah yang telah dipilih akan hilang karena diambil oleh Mhs lain yang juga memerlukannya.
5. Jika Mhs tidak mendapat kelas, disarankan melapor ke Prodi masing-masing dikoordinir oleh koordinator angkatan untuk diidentifikasi (dicatat). Data identifikasi tersebut akan diproses oleh Program Studi untuk dibuat kelas pengembangan dan jika sdh dapat kelas maka program studi akan meneruskan data tersebut ke Akademik untuk diinput.
6. Untuk pemerataan jumlah peserta kuliah di tiap kelas, Administrator memiliki wewenang untuk memindahkan Mhs pada kelas paralel
7. Gunakan menu "Data KRS" untuk melihat KRS yang telah diinput (Jangan memakai menu "Pengajuan KRS")
8. Mhs wajib mencetak ulang KRS yang telah dientry sehari sebelum perkuliahan dimulai untuk mengetahui KRS final karena akan terkait dengan absensi perkuliahan yang terkomputerisasi. Tidak ada absensi manual.

KRS diPrint rangkap 3. Lembar 1 untuk mhs, Lembar 2 untuk PA dan Lembar 3 untuk Bagian Akademik. Penyerahan KRS ke PA dan ke bagian Akademik dilakukan pada minggu pertama perkuliahan sesuai dengan kalender akademik. Pengumpulan KRS ini bisa berubah sesuai kondisi (ditetapkan dengan pengumuman).