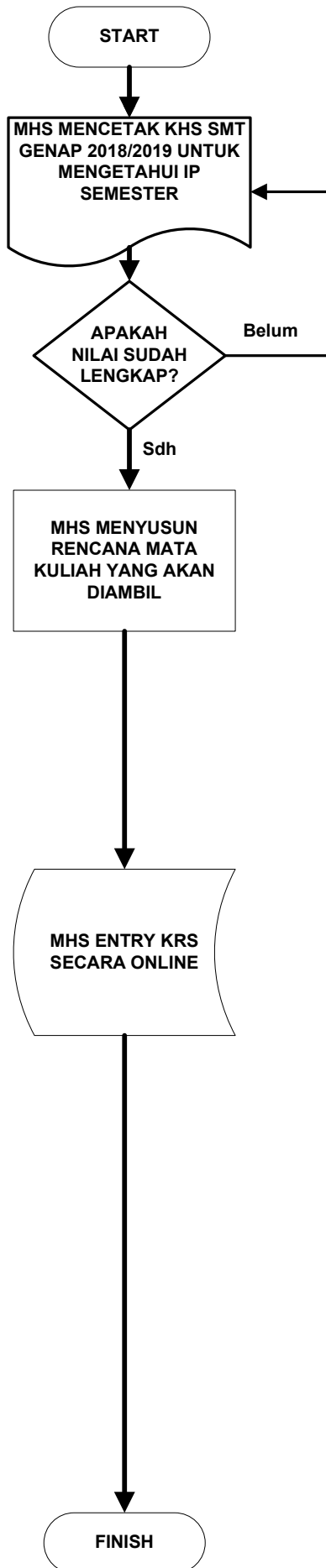


# SOP PENGISIAN KRS ONLINE SMT GANJIL 2019/2020 UNTUK MHS S1 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA



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 Unit Infokom FEB di Denpasar untuk Mhs Reguler dan di Program Non Reguler untuk Mhs Non Reguler dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa.

Mhs mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) Smt Genap 2018/2019. 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 Ganjil 2019/2020. Khusus Mhs angkatan 2019, SKS maksimum yang bisa ditempuh adalah 20 SKS

MHS menyusun jadwal sesuai dengan jadwal yang ditawarkan pada Smt Ganjil 2019/2020. Tidak ada penjadwalan khusus bimbingan dengan PA, tetapi Mhs tetap disarankan berkonsultasi dengan PA sebelum diEntry secara online. Jika diperlukan Form KRS manual dapat didownload di <https://fe.unud.ac.id> untuk diisi dan dibawa berkonsultasi dengan PA.

Entry KRS secara online bisa dilakukan dari tanggal 05 Agustus 2019 mulai pukul 10.00 Wita (pagi) sampai dengan tanggal 07 Agustus 2019 pukul 22.00 Wita (Malam).

Catatan:

1. Mhs diminta menyusun jadwal dengan teliti sehingga tidak terjadi benturan jadwal. Jadwal kuliah resmi adalah jadwal yang ada di <https://fe.unud.ac.id>
2. Mata kuliah harus dipilih sesuai Prodi, dengan kode kelas EP= Ekonomi Pembangunan, M = Manajemen dan AK= Akuntansi
3. Mata Kuliah dengan kelas Berbahasa Inggris (kode \*), diperuntukkan bagi Mhs yang telah terdaftar di kelas Berbahasa Inggris saja.
4. Jika kuota kelas penuh, Mhs disarankan memilih kelas yang lain atau memilih mata kuliah yang lain
5. Tombol Save / Simpan pada form KRS online hanya boleh diklik jika pilihan mata kuliah sudah final.
6. Mhs hanya boleh memilih menu Registrasi 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.
7. 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 Infokom untuk diinput.
8. Untuk pemerataan jumlah peserta kuliah di tiap kelas, Administrator memiliki wewenang untuk memindahkan Mhs pada kelas paralel
9. Gunakan menu "Data KRS" untuk melihat KRS yang telah diinput (Jangan memakai menu "Registrasi KRS")
10. 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 bagian Akademik dilakukan pada minggu pertama perkuliahan sesuai dengan kalender akademik.

KRS yang disetor ke Bagian Akademik ini akan dipakai dasar pelayanan jika suatu saat Mhs melakukan kompline.