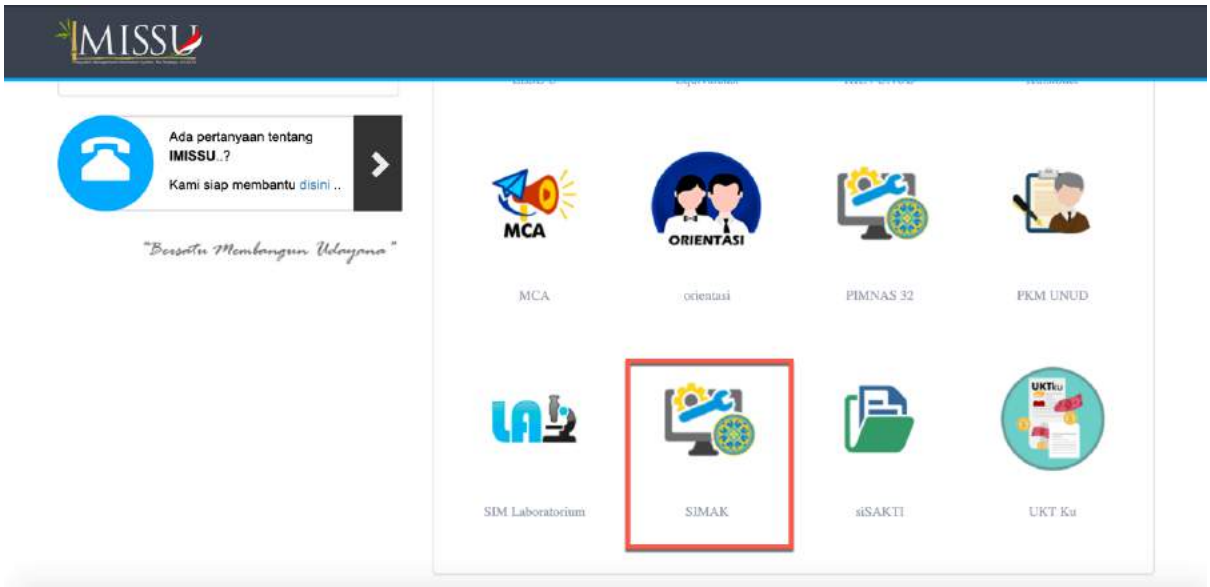
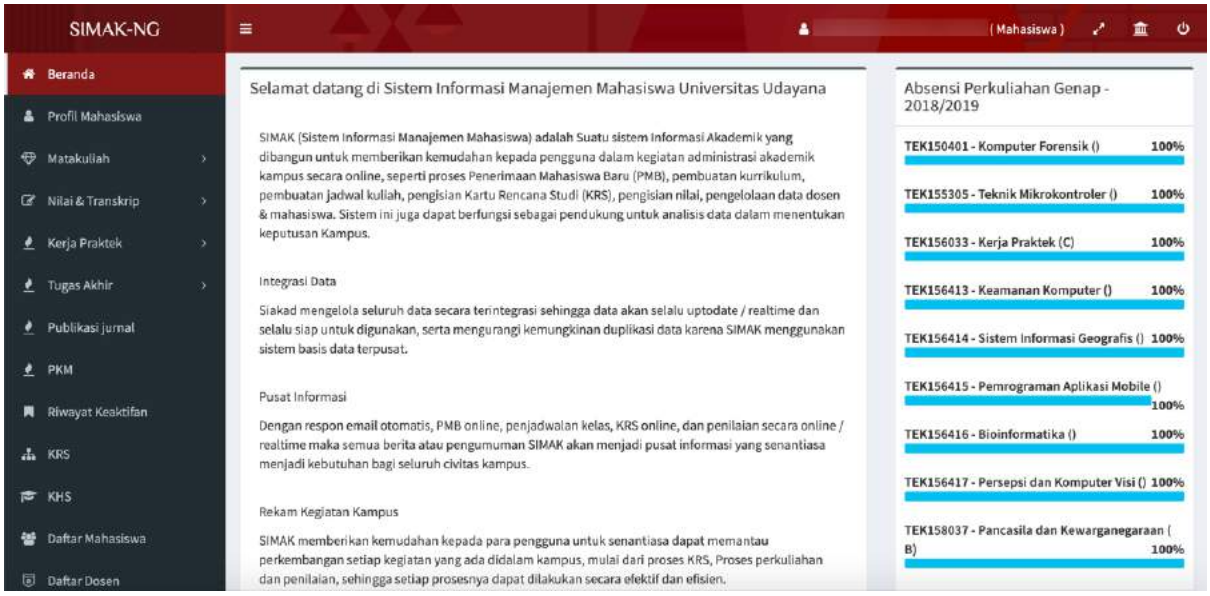
Panduan Singkat untuk Mahasiswa Melakukan Pengajuan KRS melalui SIMAK-NG

1. Buka IMISSU dan login lakukan login menggunakan username dan password, sehingga akan masuk ke *dashboard* IMISSU. Selanjutnya pilih menu SIMAK dari *dashboard* IMISSU seperti Gambar 1 berikut.



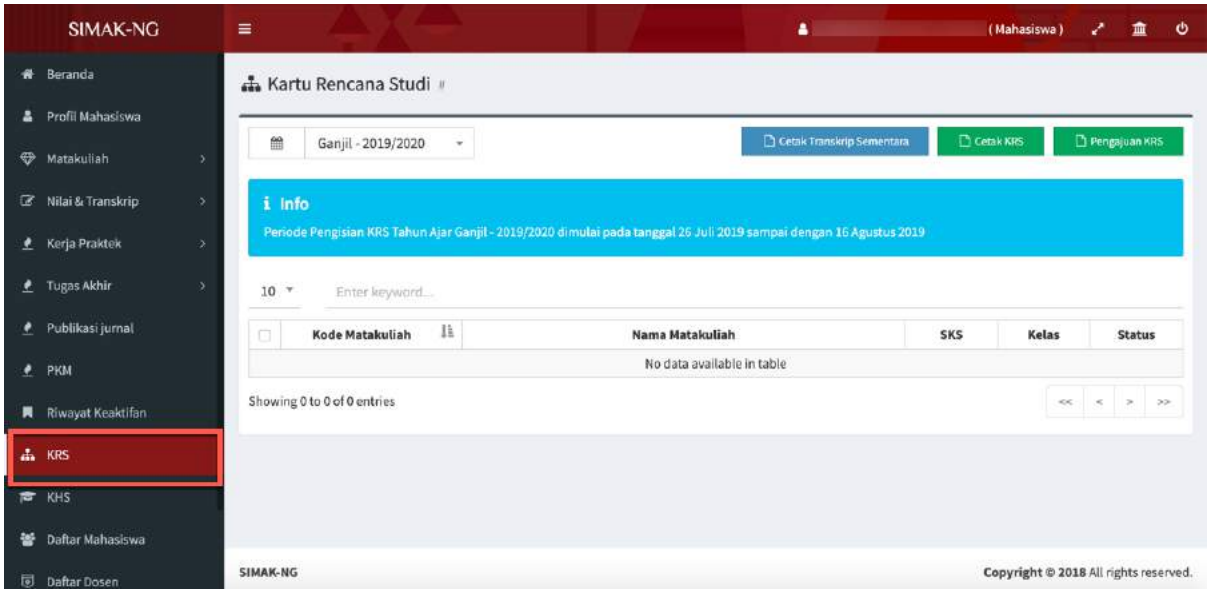
Gambar 1. Menu SIMAK pada *dashboard* IMISSU

2. Setelah mengklik menu SIMAK, maka halaman SIMAK-NG selanjutnya akan tampil seperti pada Gambar 2 berikut.



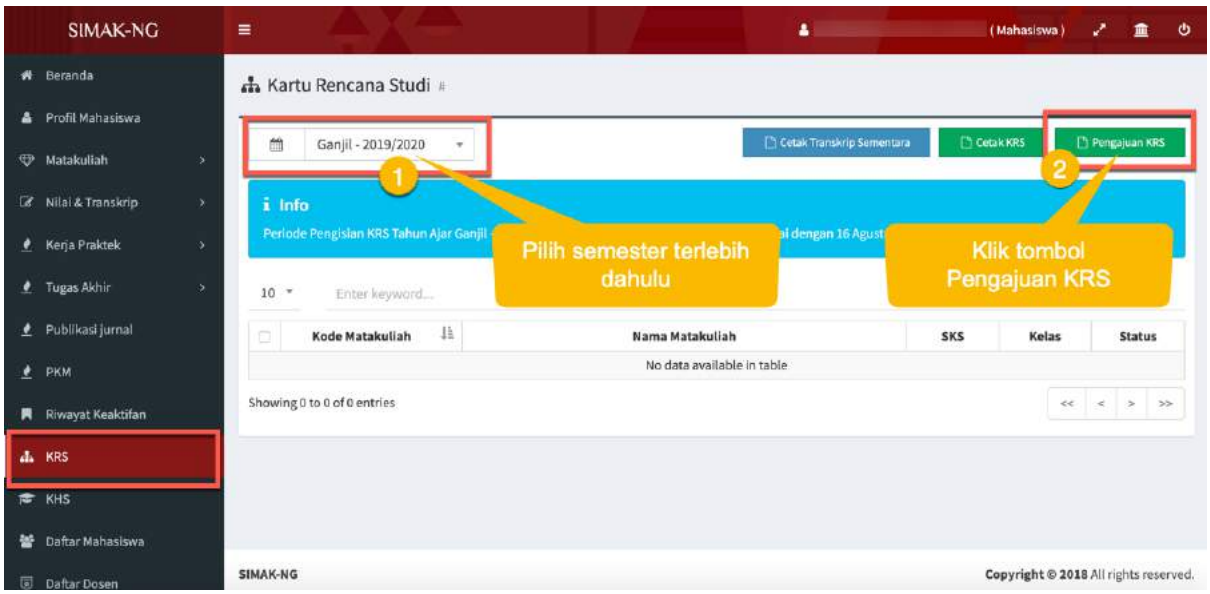
Gambar 2. Halaman utama SIMAK-NG

3. Untuk melakukan pengajuan KRS, dapat dilakukan dengan mengklik menu **KRS** yang ada pada list menu di sebelah kiri sehingga akan muncul tampilan seperti pada Gambar 3.



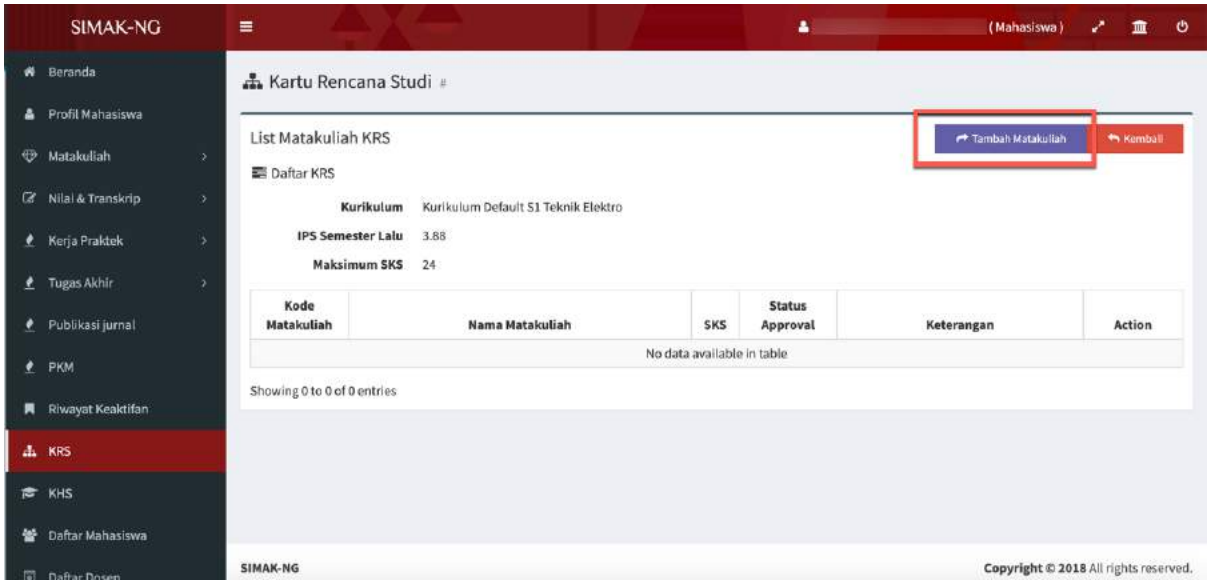
Gambar 3. Halaman KRS (Kartu Rencana Studi) pada SIMAK-NG

4. Untuk melakukan pengajuan KRS, **pilih semeseter yang sesuai**, misalnya semester saat ini adalah Ganjil 2019/2020, kemudian klik tombol **Pengajuan KRS** seperti tampilan pada Gambar 4.



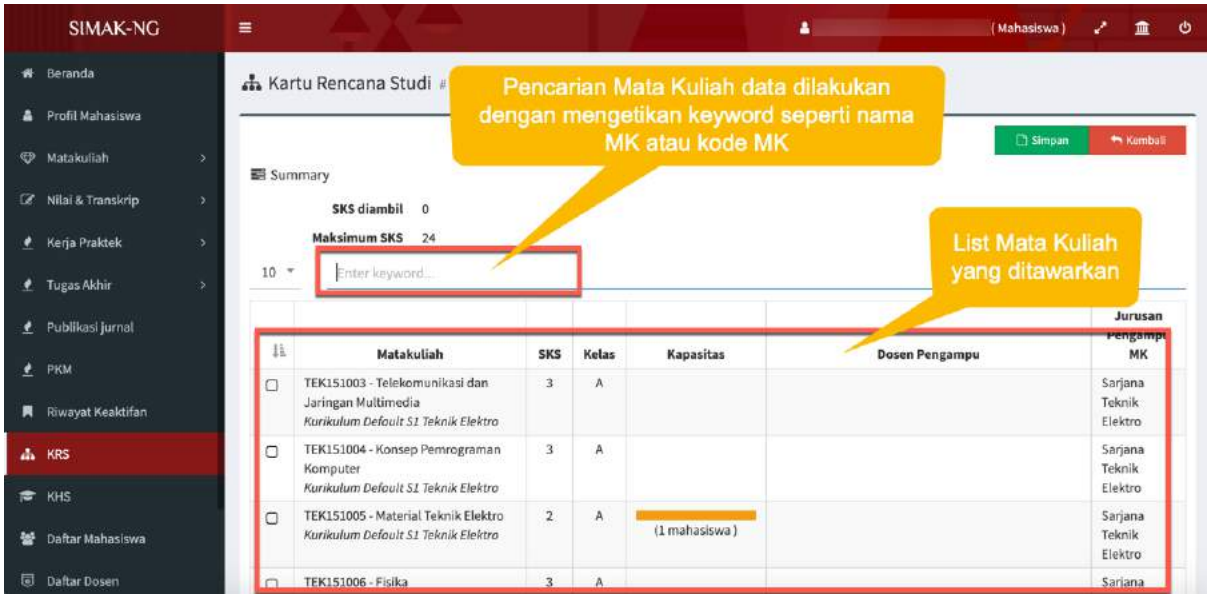
Gambar 4. Melakukan pengajuan KRS pada SIMAK-NG

5. Setelah mengklik tombol **Pengajuan KRS,** maka akan tampil halaman List Mata Kuliah (MK) KRS seperti pada Gambar 5.



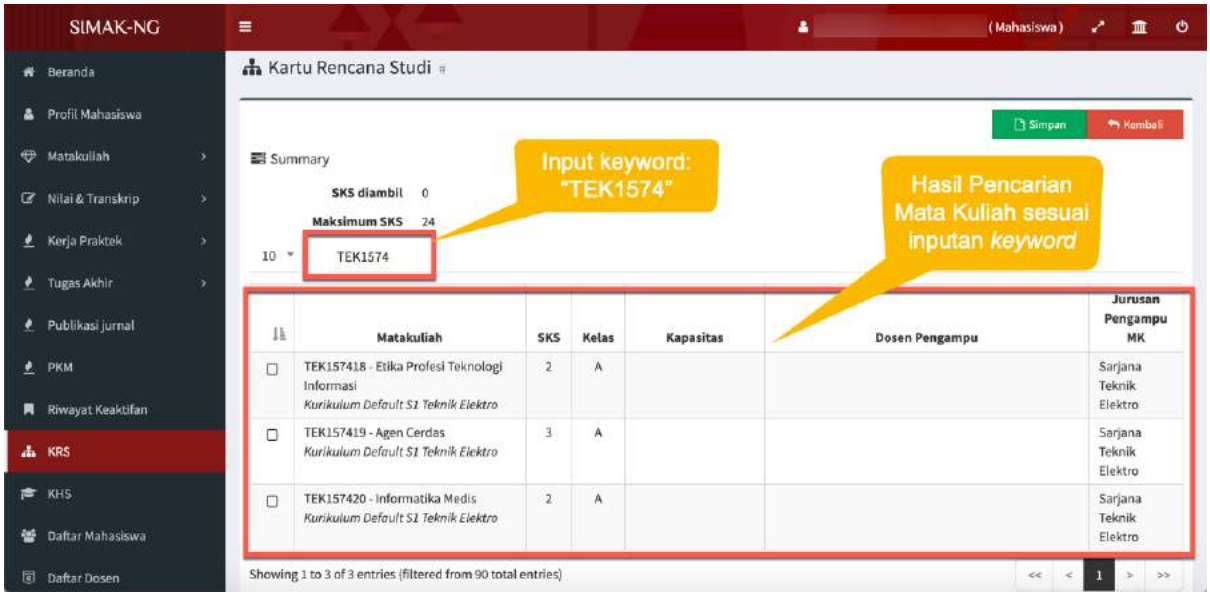
Gambar 5. Halaman List Mata Kuliah KRS

6. Untuk melakukan pengambilan/penambahan Mata Kuliah, pada halaman List Mata Kuliah KRS klik tombol **Tambah Mata Kuliah** sehingga akan tampil halaman untuk memilih Mata Kuliah yang akan ditambahkan seperti yang ditunjukkan pada Gambar 6.



Gambar 6. Halaman untuk penambahan Mata Kuliah KRS

7. Seperti pada Gambar 6, dapat dilakukan pencarian Mata Kuliah pada list Mata Kuliah yang ditawarkan, misalnya dengan *keyword* berupa kode MK: "TEK1574" (ketik *keyword* kemudian tekan *Enter*) sehingga akan ditampilkan list Mata Kuliah yang mengandung *keyword* "TEK1574" seperti ditunjukkan pada Gambar 7.

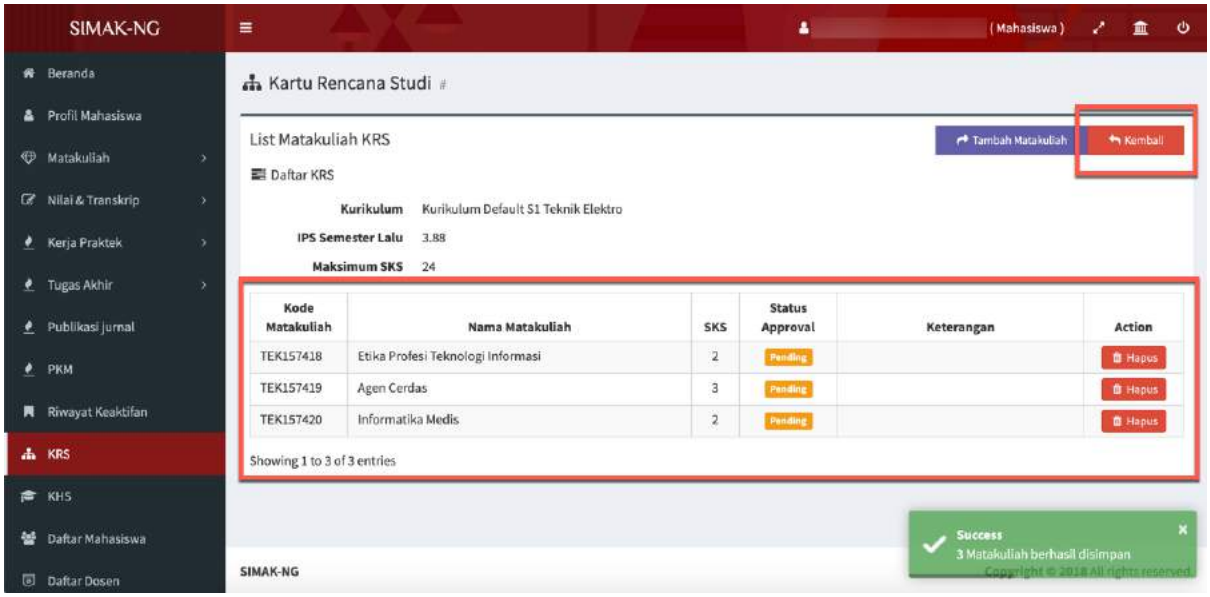


Gambar 7. Hasil pencarian Mata Kuliah dengan *keyword* tertentu

8. Untuk melakukan pemilihan Mata Kuliah, maka klik *check box* yang ada di sebelah kiri setiap Mata Kuliah yang ingin ditambahkan. Selanjutnya untuk menyimpan pilihan Mata Kuliah tersebut maka klik tombol **Simpan,** seperti ditunjukkan pada Gambar 8.

Gambar 8. Pilih dan simpan Mata Kuliah KRS

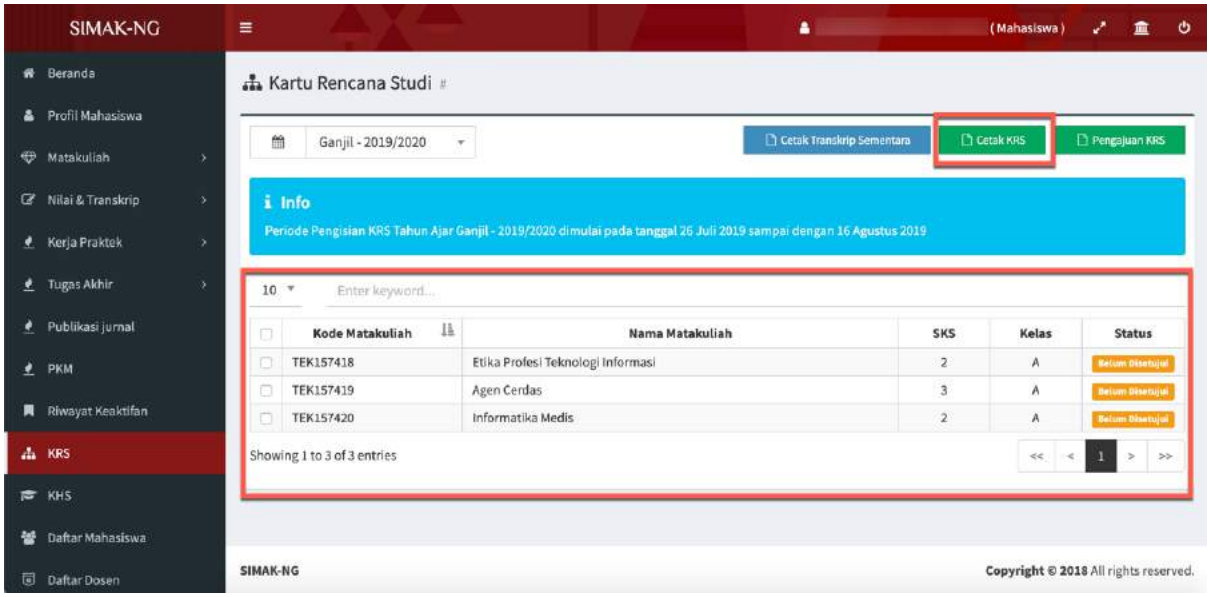
9. Pilihan Mata Kuliah yang dipilih akan tersimpan dan kemudian tampilan akan diarahkan ke Halaman List Mata Kuliah KRS, seperti ditunjukkan pada Gambar 9.



Gambar 9. Mata Kuliah yang dipilih akan tersimpan dan diarahkan ke Halaman List Mata Kuliah KRS

10. Untuk memilih kembali Mata Kuliah lainnya dapat mengulangi kembali dari langkah nomor 6. Untuk menghapus Mata Kuliah yang sudah dipilih maka klik tombol **Hapus**, seperti terlihat pada Gambar 9.

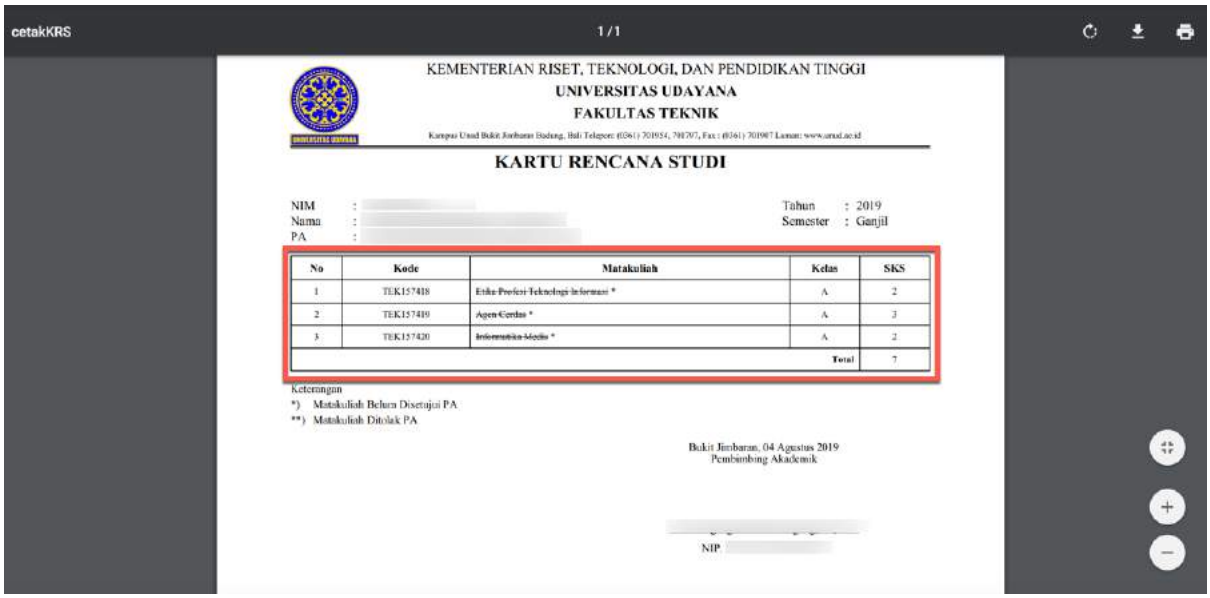
11. Selanjutnya klik tombol **Kembali** seperti terlihat pada Gambar 9, sehingga akan diarahkan kembali ke halaman awal KRS. Pada halaman awal KRS seperti pada Gambar 10, maka akan tampil seluruh Mata Kuliah yang telah dipilih sebelumnya dengan status **Belum Disetujui.**



Gambar 10. Halaman KRS dengan Mata Kuliah yang telah dipilih sebelumnya

Sampai pada Tahap ini, ***proses KRS telah berhasil dilakukan****, tahap selanjutnya adalah* ***menghubungi dosen PA (Pembimbing Akademik)*** *masing-masing untuk* ***konsultasi*** *dan* ***meminta persetujuan KRS****.*

12. Untuk keperluan administrasi, KRS yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik (PA) dapat dicetak oleh mahasiswa dengan mengklik tombol **Cetak KRS** pada Halaman KRS seperti pada Gambar 10 dan selanjutnya meminta tanda tangan Dosen PA. Berikut pada Gambar 11 merupakan contoh hasil cetak KRS yang belum disetujui oleh Dosen PA, dimana Mata Kuliah yang dipilih masih tampak tercoret.


cetakKRS 1 / 1

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS TEKNIK

KARTU RENCANA STUDI

NIM :
Nama :
PA :

Tahun : 2019
Semester : Ganjil

No	Kode	Matakuliah	Kelas	SKS
1	TEK157418	~~Etika Profesi Teknologi Informasi~~ *	A	2
2	TEK157419	~~Agen Cerdas~~ *	A	3
3	TEK157420	~~Informatika Medis~~ *	A	2
			Total	7

Keterangan
*) Matakuliah Belum Disetujui PA
**) Matakuliah Ditolak PA

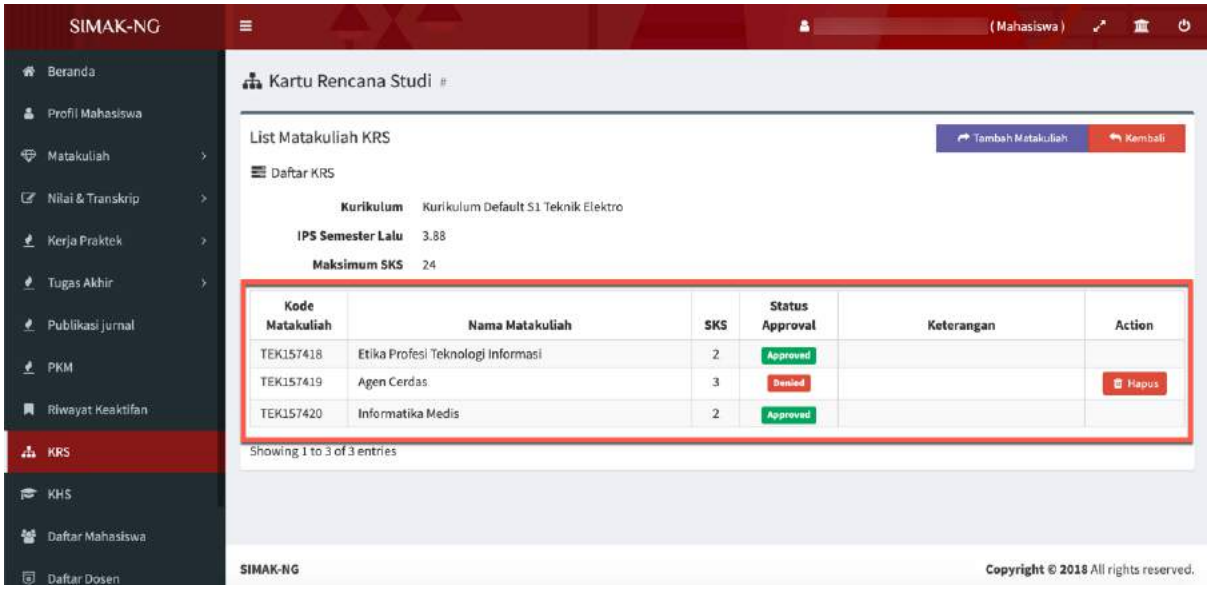
Bukit Jimbaran, 04 Agustus 2019
Pembimbing Akademik

NIP

Gambar 11. Contoh hasil cetak KRS yang belum disetujui oleh Dosen PA

<u>Perhatian</u>:
Dalam proses KRS, hanya Mata Kuliah yang disetujui oleh Dosen PA saja yang akan muncul pada daftar absensi kelas dan form input nilai. Apabila melakukan perubahan KRS, pastikan telah meminta persetujuan KRS kembali kepada Dosen PA.

13. Apabila **Mata Kuliah telah disetujui** oleh Dosen PA maka **tidak dapat dihapus** atau **dibatalkan**, sedangkan Mata Kuliah **yang ditolak** oleh Dosen PA **dapat dihapus** seperti terlihat pada Gambar 12. Selama masa KRS dibuka, mahasiswa dapat mengajukan kembali perubahan KRS, tentunya perubahan KRS ini harus dikonsultasikan dan disetujui oleh Dosen PA.



Gambar 12. Status approval Mata Kuliah KRS oleh Dosen PA