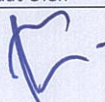
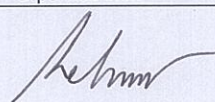
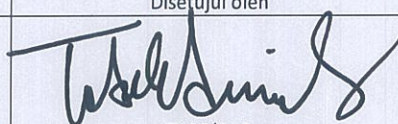




PEMROSESAN JADWAL PERKULIAHAN

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

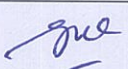
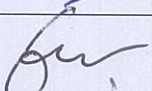
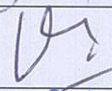
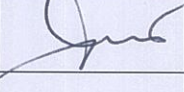
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	31/10	R.
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan <i>Marketing</i>		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan <i>Fellowship</i>		
10	DPG	Direktorat Paramadina <i>Graduate School</i>	18/12.13	<i>[Signature]</i>
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		

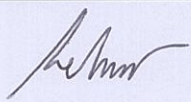
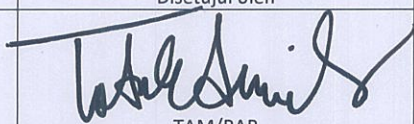
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
<i>[Signature]</i> ARS/MPO	<i>[Signature]</i> RHE/DAK	<i>[Signature]</i> TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional ✓	3/12/13	
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan ✓	02/13 /12	
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif	18/12/13	
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual ✓	2/12	
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri ✓	4/12/13	
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama ✓	3/12/13	
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional ✓	02/13 /12	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

PEMROSESAN JADWAL
PERKULIAHAN

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi	3/12 '13	
32	PMJ	Prodi Manajemen	2/12 2013	
33	PPS	Prodi Psikologi	10/12 13	
34	PTI	Prodi Teknik Informatika	2/12/13	
35	PMM	Prodi Magister Manajemen	1/12/13	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	2/12/13	
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	12/12 '13	
38	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Program Studi yang akan memproses dan menyusun jadwal perkuliahan pada semester yang akan datang, petunjuk untuk bagian akademik yang akan melaksanakan proses pengaturan penggunaan ruangan yang berkaitan dengan jadwal mengajar dan petunjuk mahasiswa yang akan melakukan pengisian KRS online. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Bagian Akademik, Program Studi dan Mahasiswa.

2. Referensi

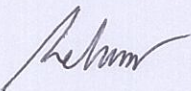
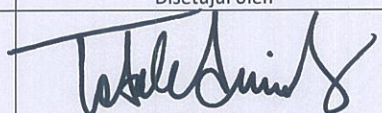
2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

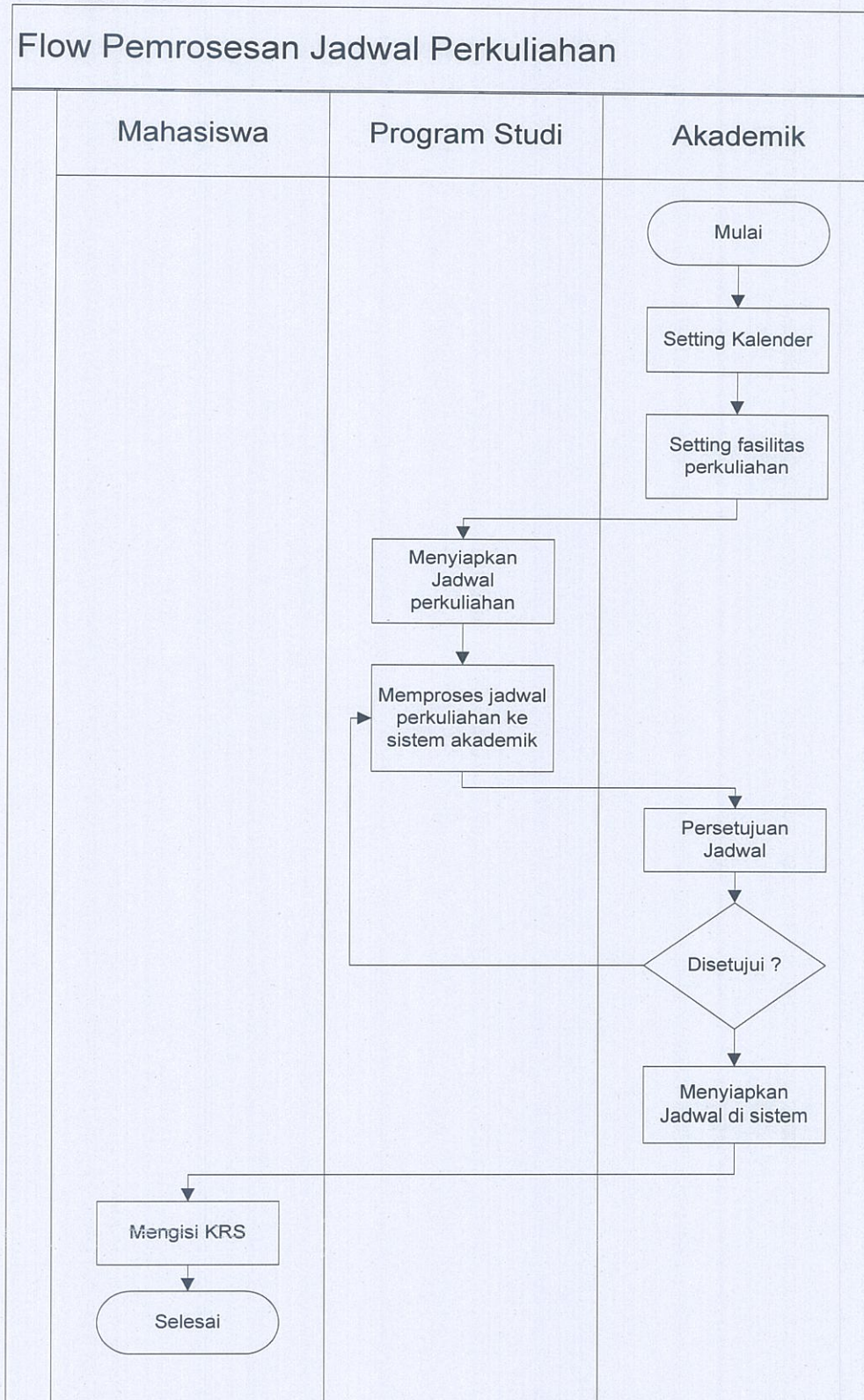
- 3.1 Penjadwalan perkuliahan adalah proses pembuatan jadwal kuliah yang terdiri dari penyusunan, *input* ke sistem informasi akademik dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
- 3.2 Penyusunan jadwal dilakukan oleh Program Studi sesuai dengan kurikulum dan kesediaan dosen pengampu matakuliah serta ruang yang tersedia
- 3.3 *Input* jadwal adalah memasukkan data kuliah yang dilakukan oleh program studi dan persetujuan dilakukan oleh Bagian Akademik pada Sistem Informasi Akademik.
- 3.4 Pengisian KRS adalah kegiatan melakukan pemilihan rencana studi melalui sistem informasi oleh mahasiswa.

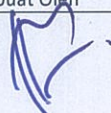
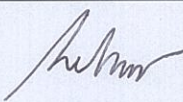
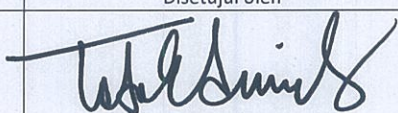
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Direktorat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Setting</i> periode masa Pengisian KRS semester berikutnya. 2. <i>Setting</i> fasilitas perkuliahan. 3. Melakukan persetujuan jadwal perkuliahan 4. Menyiapkan jadwal di Sistem Akademik untuk keperluan pengisian KRS Online mahasiswa.
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan jadwal perkuliahan ke sistem akademik. 2. Memproses jadwal perkuliahan ke sistem akademik.
Mahasiswa	Mahasiswa melakukan pengisian KRS <i>Online</i> sesuai dengan masa pengisian KRS <i>Online</i> .

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

PEMROSESAN JADWAL
PERKULIAHAN

No.	PR-KB-02.03
Isu/Revisi	1
Tgl Berlaku	26 Agustus 2013
Jml halaman	7

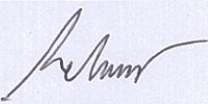
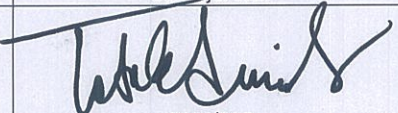
6. Kriteria Keberhasilan

6.1. Pengisian KRS mahasiswa dapat berjalan tepat waktu dan lancar.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

7.1 FO-PR-02.03/L.01 Jadwal Perkuliahan.

7.2 FO-PR-02.03/L.02 Surat Keputusan, Surat Tugas terkait Perkuliahan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR