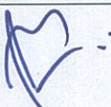
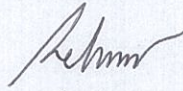
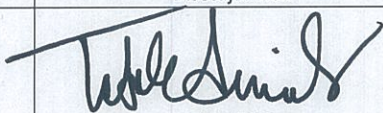


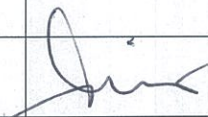
# PENGISIAN KRS

| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ARS/MPO | <br>RHE/DAK | <br>TAM/RAR |

## Catatan Perubahan

[illegible]

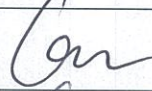
## Daftar Distribusi Dokumen

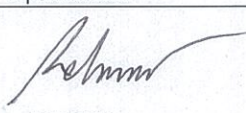
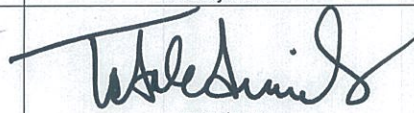
| No Urut | Kode | Keterangan                                                        | Tanggal   | Paraf                                                                                 |
|---------|------|-------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 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     |  |
| 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 |  |
| 11      | DOP  | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya                     |           |                                                                                       |
| 12      | DAU  | Direktorat Akuntansi dan Keuangan                                 |           |                                                                                       |

|                                                                                                               |                                                                                                                  |                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dibuat Oleh<br><br>ARS/MPO | Diperiksa oleh<br><br>RHE/DAK | Disetujui oleh<br><br>TAM/RAR |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| No Urut | Kode | Keterangan                                                | Tanggal   | Paraf |
|---------|------|-----------------------------------------------------------|-----------|-------|
| 13      | DQA  | Direktorat <i>Quality Assurance</i>                       | 9/12 2013 |       |
| 14      | DSE  | Direktorat Sekretariat Eksekutif                          |           |       |
| 15      | MPO  | Manajer Perencanaan dan Operasional                       | 3/12 13   |       |
| 16      | MIP  | Manajer Informasi dan Pelayanan                           | 02/12/13  |       |
| 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                                         | 02/12/13  |       |
| 25      | MQA  | Manajer <i>Quality Assurance</i>                          |           |       |
| 26      | MKU  | Manajer Keuangan                                          |           |       |
| 27      | PDV  | Prodi Desain Komunikasi Visual                            | 4/12      |       |
| 28      | PDP  | Prodi Desain Produk Industri                              | 4/12/013  |       |
| 29      | PFA  | Prodi Falsafah & Agama                                    | 3/12/2013 |       |
| 30      | PHI  | Prodi Ilmu Hubungan Internasional                         | 02/12-13  |       |
| 31      | PIK  | Prodi Ilmu Komunikasi                                     | 3/12 '13  |       |

| Dibuat Oleh | Diperiksa oleh | Disetujui oleh |
|-------------|----------------|----------------|
| <br>ARS/MPO | <br>RHE/DAK    | <br>TAM/RAR    |

| No Urut | Kode | Keterangan                                 | Tanggal   | Paraf                                                                               |
|---------|------|--------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                   | 12/12/13  |  |
| 36      | PMK  | Prodi Magister Ilmu Komunikasi             | 2/12/13   |  |
| 37      | PMH  | Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional | 18/12 '13 |  |
| 38      | FFP  | Fakultas Falsafah dan Peradaban            |           |                                                                                     |
| 39      | FEB  | Fakultas Ekonomi dan Bisnis                |           |                                                                                     |
| 40      | FIR  | Fakultas Ilmu Rekayasa                     |           |                                                                                     |

| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                  | Disetujui oleh                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ARS/MPO | <br>RHE/DAK | <br>TAM/RAR |

**1. Tujuan dan Ruang Lingkup**

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa yang akan melakukan pengisian KRS. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mahasiswa, bagian akademik, pembimbing akademik (PA) dan bagian keuangan.

**2. Referensi**

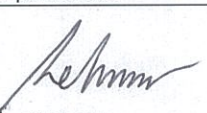
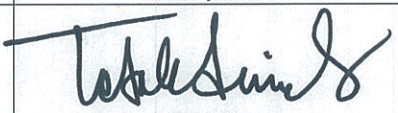
2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

**3. Istilah dan Definisi**

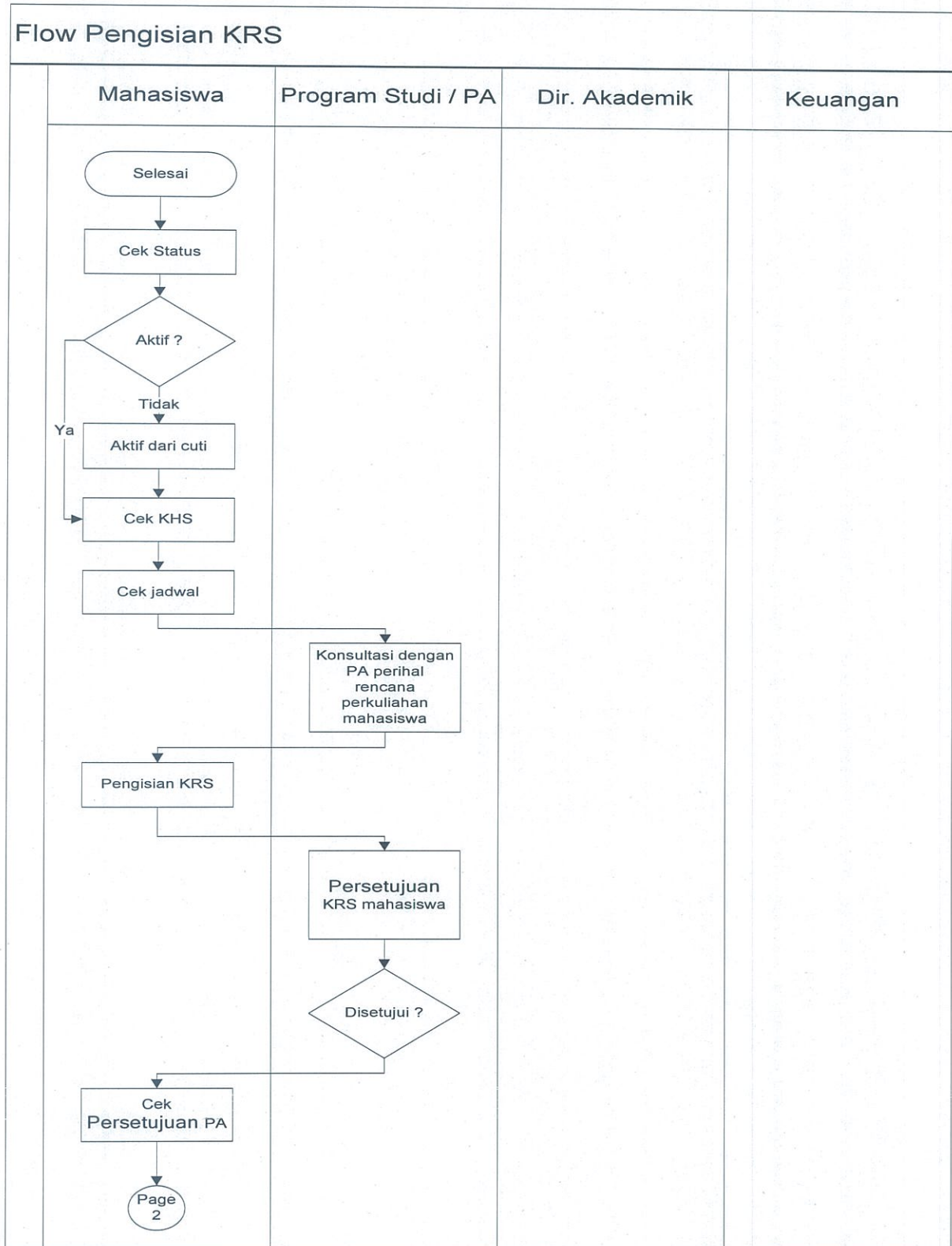
- 3.1 Pendaftaran Ulang Mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang bagi mahasiswa lama agar tercatat pada semester berikutnya yang dilakukan tiap semester dan terjadwal, yang dibuktikan dengan mengikuti proses pengisian KRS.
- 3.2 Proses Pendaftaran Ulang meliputi konsultasi mahasiswa dengan pembimbing Akademik, Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), melakukan pembayaran Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) dan biaya Satuan Kredit Semester (SKS).
- 3.3 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah isian rancangan matakuliah yang akan diambil untuk semester yang akan datang.
- 3.4 Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa setiap semester maupun secara kumulatif.
- 3.5 Pembimbing Akademik (PA) adalah tenaga pendidik yang ditugaskan untuk memberikan pembimbingan akademik kepada mahasiswa.
- 3.6 Status mahasiswa:
- 3.6.1 Mahasiswa Aktif, mahasiswa melakukan proses Pengisian KRS untuk aktif pada semester berikutnya.
- 3.6.2 Mahasiswa Cuti, mahasiswa melakukan proses Aktif dari status Cuti Akademik terlebih dahulu, kemudian melakukan proses Pengisian KRS untuk aktif pada semester berikutnya.
- 3.6.3 Mahasiswa Aktif atau Cuti dan tidak melakukan proses Pengisian KRS, maka status mahasiswa akan menjadi Cuti.

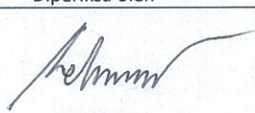
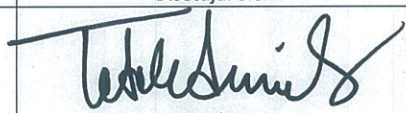
**4. Tanggung Jawab dan Wewenang**

| Tanggung Jawab      | Wewenang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mahasiswa           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek status mahasiswa, Jika cuti maka harus aktif dr cuti terlebih dahulu</li> <li>2. Mengecek KHS</li> <li>3. Melihat Jadwal</li> <li>4. Konsultasi dengan PA dan mengisi KRS</li> <li>5. Mengecek persetujuan PA</li> <li>6. Melakukan Pembayaran biaya kuliah</li> </ol> |
| Program Studi / PA  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima konsultasi mahasiswa</li> <li>2. Melakukan persetujuan KRS Mahasiswa</li> <li>3. Mengecek Kelas perkuliahan</li> </ol>                                                                                                                                                 |
| Direktorat akademik | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan persetujuan KRS</li> <li>2. Memverifikasi Perkuliahan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                      |
| Bagian keuangan     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima bukti pembayaran mahasiswa</li> <li>2. Melakukan persetujuan KRS</li> </ol>                                                                                                                                                                                            |

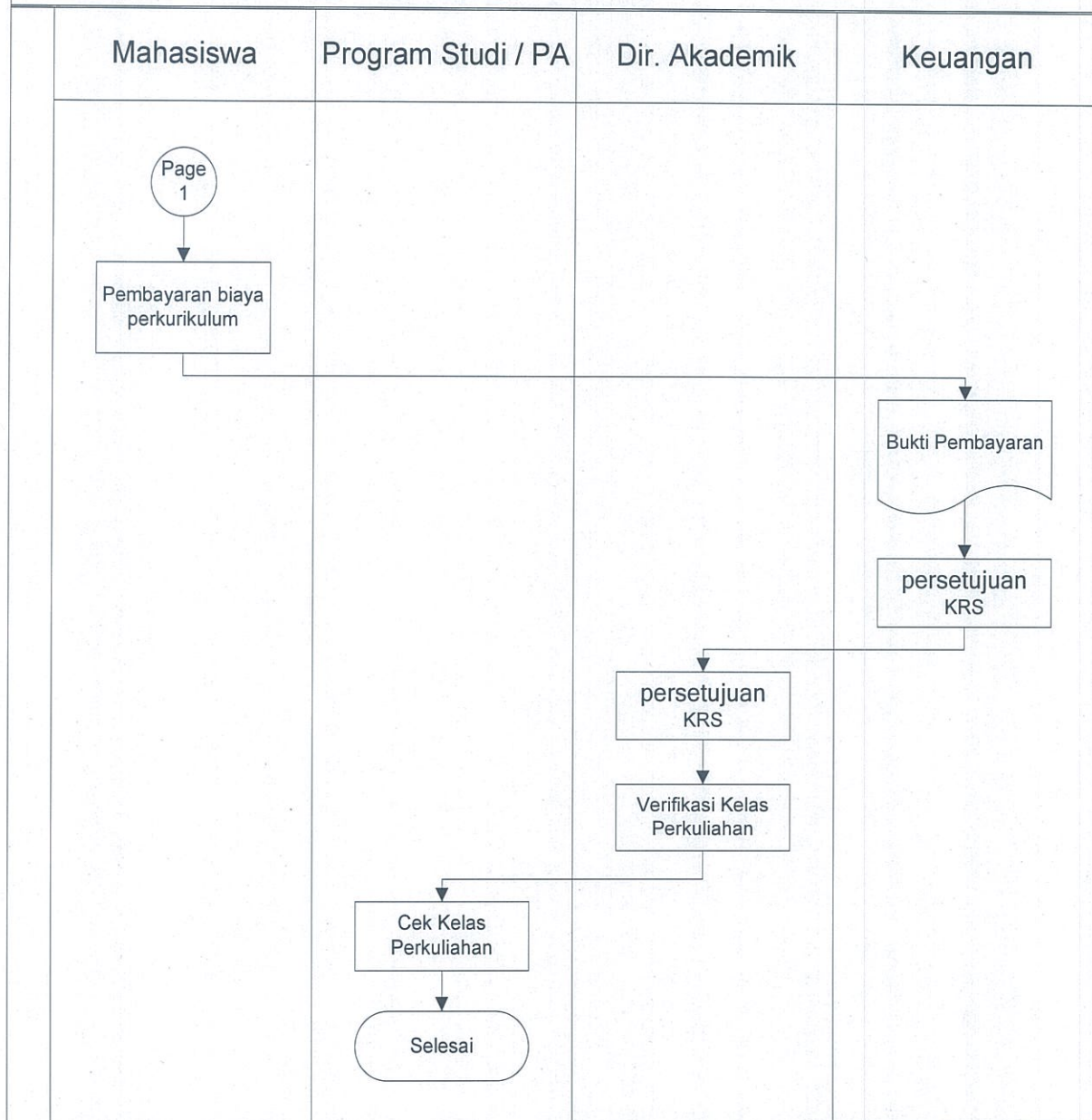
|                                                                                                |                                                                                                |                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
| <br>ARS/MPO | <br>RHE/DAK | <br>TAM/RAR |

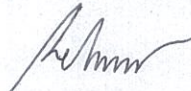
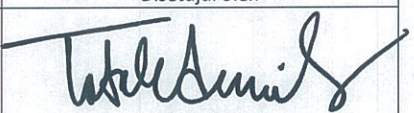
**5. Rincian Prosedur**



| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ARS/MPO | <br>RHE/DAK | <br>TAM/RAR |

## Flow Pengisian KRS



| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ARS/MPO | <br>RHE/DAK | <br>TAM/RAR |

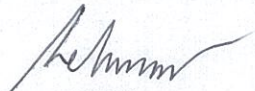
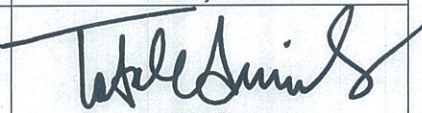
**6. Kriteria Keberhasilan**

6.1. Mahasiswa melakukan pendaftaran ulang dan mengisi KRS.

**7. Formulir dan Lampiran terkait.**

7.1 FO-PR-02.04/L.01 Kartu Rencana Studi

7.2 FO-PR-02.04/L.02 Bukti Pembayaran.

| Dibuat Oleh                                                                                    | Diperiksa oleh                                                                                 | Disetujui oleh                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ARS/MPO | <br>RHE/DAK | <br>TAM/RAR |