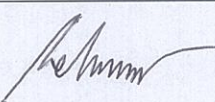
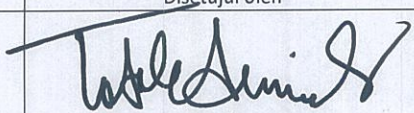


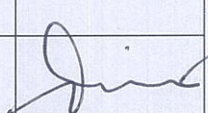
KETERLAMBATAN PENGISIAN KRS

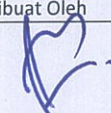
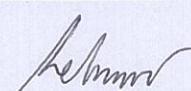
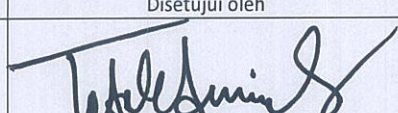
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

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	5/12/13	
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		

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

Nama Prosedur Mutu:
**KETERLAMBATAN
PENGISIAN KRS**

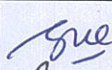
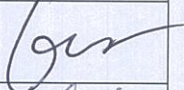
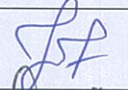
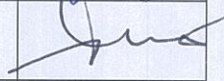
No. PR-KB-02.05
Isu/Revisi 1
Tgl Berlaku 26 Agustus 2013
Jml 8
halaman

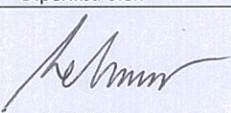
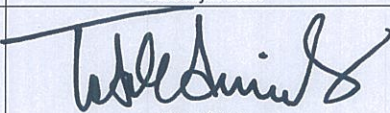
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan	5/12/13	
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional	3/12/13	
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan	02/12/13	
17	MMP	Manajer Manajemen 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	2/12/13	
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	4/12/13	
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama	3/12/2013	
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional	02/12-13	

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

Nama Prosedur Mutu:
**KETERLAMBATAN
PENGISIAN KRS**

No.	PR-KB-02.05
Isu/Revisi	1
Tgl Berlaku	26 Agustus 2013
Jml halaman	8

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi ✓	2/12 2013	
32	PMJ	Prodi Manajemen ✓	3/12 '13	
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
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Nama Prosedur Mutu:
**KETERLAMBATAN
PENGISIAN KRS**

No.	PR-KB-02.05
Isu/Revisi	1
Tgl Berlaku	26 Agustus 2013
Jml halaman	8

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa yang akan melakukan proses Keterlambatan Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS). Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mahasiswa, bagian akademik, dosen pembimbing akademik dan bagian keuangan.

2. Referensi

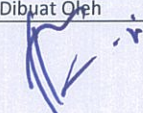
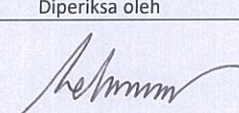
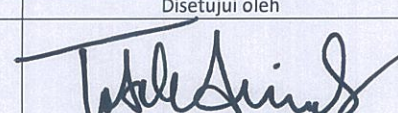
2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

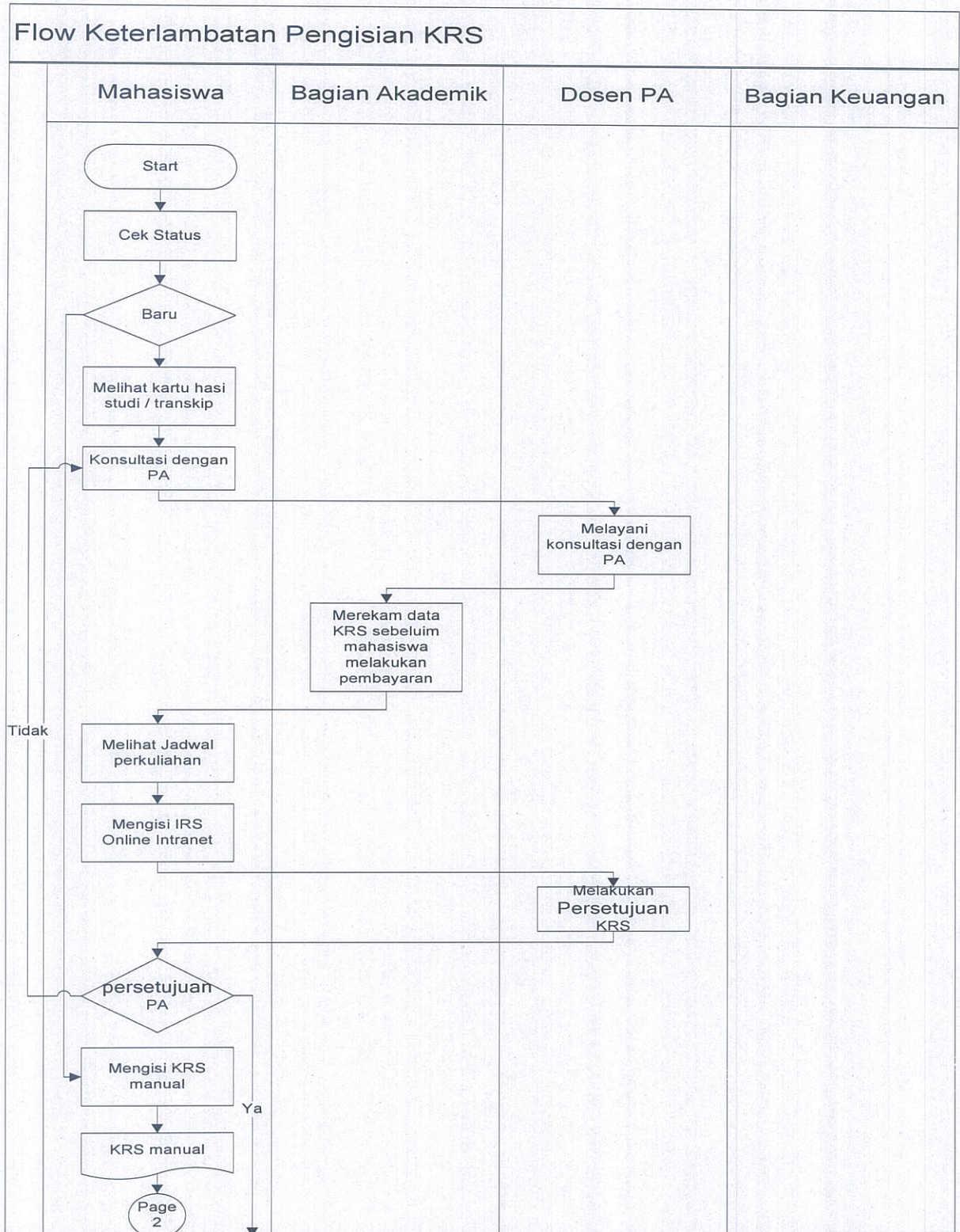
- 3.1 Keterlambatan Pengisian KRS adalah proses yang dilakukan oleh mahasiswa yang akan mengisi KRS, namun sudah melewati jadwal atau waktu yang ditetapkan untuk pengisian KRS.
- 3.2 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah isian rancangan matakuliah yang akan diambil untuk semester yang akan datang.
- 3.3 Satuan 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.
- 3.4 Pembimbing Akademik adalah tenaga pendidik yang ditugaskan untuk memberikan pembimbingan akademik kepada mahasiswa.
- 3.5 Sanksi Keterlambatan adalah berupa biaya yang harus dibayarkan oleh mahasiswa yang disebabkan oleh keterlambatan pengisian KRS. Besaran sanksi ditetapkan oleh bagian keuangan.

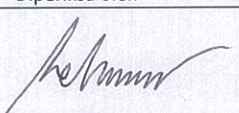
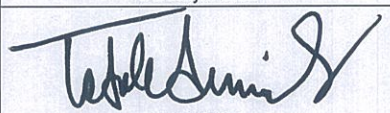
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melihat Kartu Hasil Studi dan berkonsultasi dengan pembimbing akademik 2. Melihat Jadwal dan mengisi KRS online 3. Melakukan Pembayaran Kuliah dan SKS, ditambah biaya sanksi Keterlambatan 4. jika mengisi KRS dan sistem menyatakan kelas 'penuh' maka mahasiswa melakukan prosedur pengisian KRS manual. (khusus KRS kelas Penuh) 5. Mencetak Jadwal Perkuliahan
Direktorat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan kartu Hasil Studi dan menyusun jadwal tingkat universitas 2. Merekam data KRS dan memeriksa data approval dari keuangan 3. Melakukan persetujuan KRS dan merekam data pembayaran KRS 4. Mengatur kelas pasca pembayaran 5. Memproses pengisian KRS manual yg mahasiswa lakukan
Dosen PA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan Jadwal Konsultasi PA dan melayani konsultasi mahasiswa 2. Melakukan persetujuan KRS Mahasiswa
Bagian keuangan	Memeriksa pembayaran dan persetujuan keuangan mahasiswa

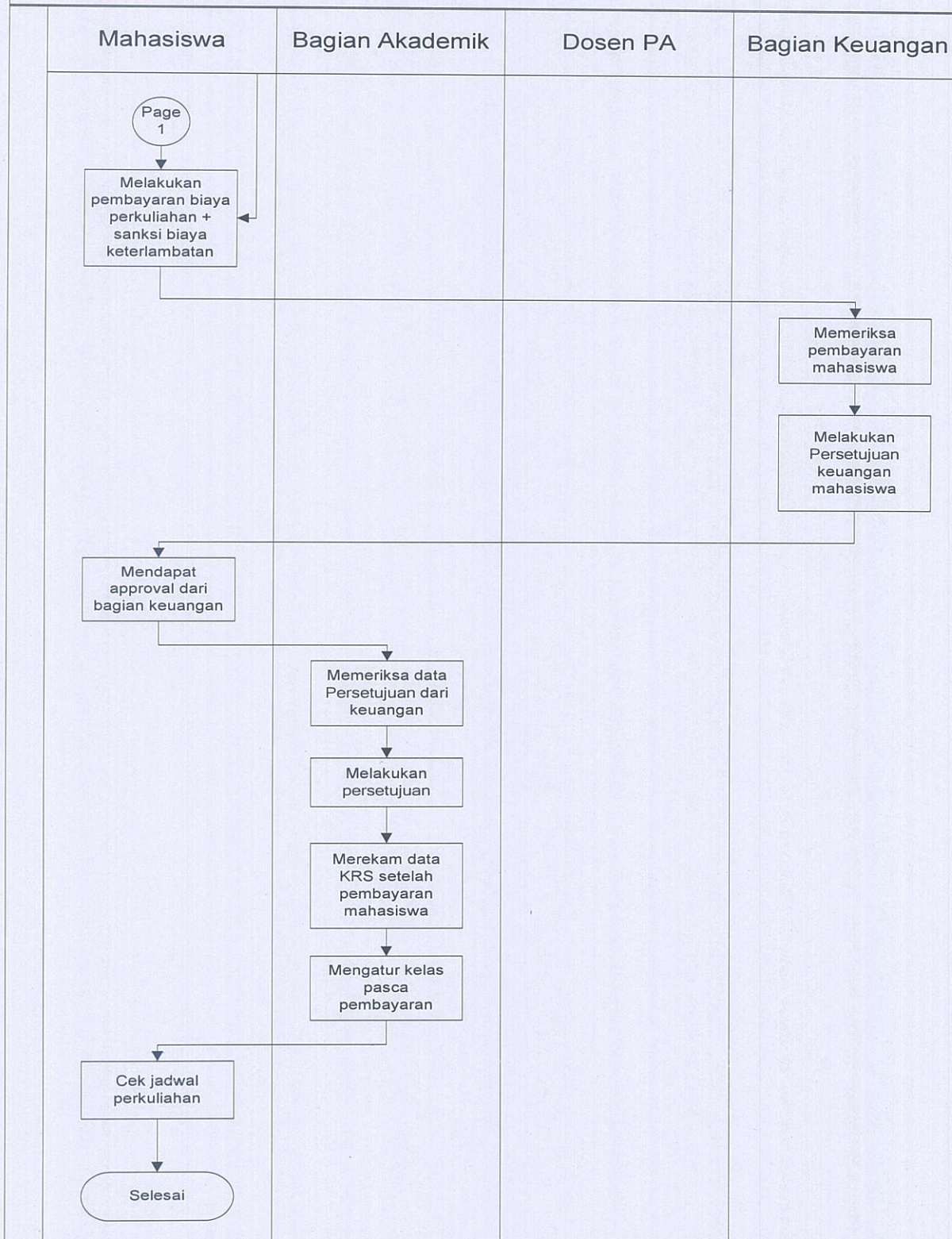
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

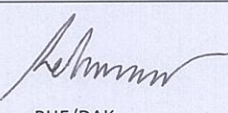
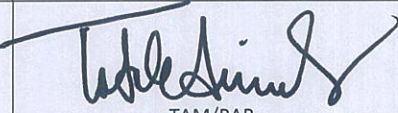
5. Rincian Prosedur



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

Flow Keterlambatan Pengisian KRS



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

Nama Prosedur Mutu:
**KETERLAMBATAN
PENGISIAN KRS**

No.	PR-KB-02.05
Isu/Revisi	1
Tgl Berlaku	26 Agustus 2013
Jml halaman	8

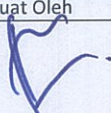
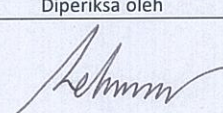
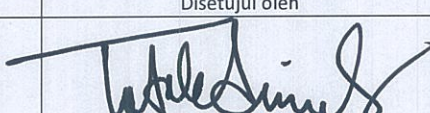
6. Kriteria Keberhasilan

6.1. Mahasiswa melakukan pendaftaran ulang sesuai jadwal.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

7.1 FO-PR-02.05/L.01 Kartu Rencana Studi

7.2 FO-PR-02.05/L.02 Bukti Pembayaran.

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