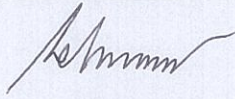
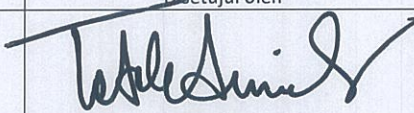


PENGISIAN KARTU
RENCANA STUDI (KRS)
MANUAL

PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) MANUAL

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

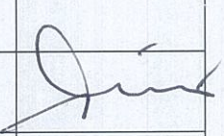
Nama Prosedur Mutu:
**PENGISIAN KARTU
RENCANA STUDI (KRS)
MANUAL**

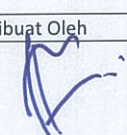
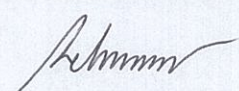
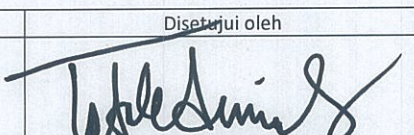
No.	PR-KB-02.06
Isu/Revisi	1
Tgl Berlaku	26 Agustus 2013
Jml halaman	8

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

PENGISIAN KARTU
RENCANA STUDI (KRS)
MANUAL

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan	3/12/13	
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	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	4/12/13	
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama	3/12/2013	
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional	02/12-13	

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

PENGISIAN KARTU
RENCANA STUDI (KRS)
MANUAL

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	17/12/13	
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

PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) MANUAL

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dapat menjadi acuan bagi mahasiswa, program studi, bagian akademik dan bagian keuangan yang akan melaksanakan proses administrasi pendaftaran Kartu Rencana Studi (KRS) manual yang disebabkan kelas pada KRS *online* sudah penuh. Ruang Lingkup dari prosedur ini adalah Mahasiswa, Program Studi, Akademik dan Keuangan.

2. Referensi

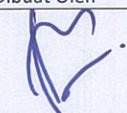
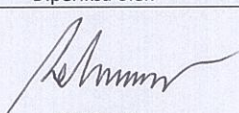
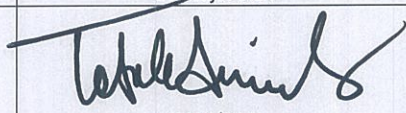
2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Kartu Rencana Studi (KRS) merupakan rancangan matakuliah yang akan diambil untuk semester yang akan datang.
- 3.2 KRS manual adalah pengisian KRS secara manual yang dilakukan oleh mahasiswa dengan cara mendaftar di program studi jika pengisian KRS *online* penuh.
- 3.3 KRS *online* adalah suatu proses pengisian KRS yang dilakukan oleh mahasiswa melalui sistem informasi akademik.

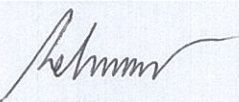
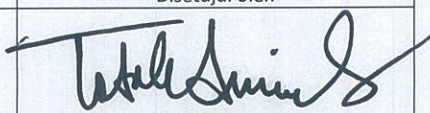
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan pembimbing akademik (PA). Mengisi KRS (kartu rencana studi) secara manual. Mendaftarkan KRS secara manual di program studi kepada Admin bila kelas KRS <i>online</i> penuh. Melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah sks KRS yang diambil baik secara <i>online</i> maupun manual Menyerahkan bukti pembayaran kepada bagian pelayanan mahasiswa. Mencetak KRS Lengkap (<i>Online</i> dan Manual).
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> Admin program studi merekapitulasi pendaftaran KRS manual mahasiswa. Admin program studi menyerahkan rekapitulasi pendaftaran KRS manual pada bagian akademik.
Pelayanan Dosen	Bagian Pelayanan Mahasiswa menerima bukti pembayaran dari mahasiswa dan menyerahkan ke Bagian Akademik.
Direktorat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> Menerima rekapitulasi pendaftaran KRS manual dari setiap program studi. Membuat kompilasi data rekapitulasi KRS manual seluruh Program Studi. Mengirim kompilasi data rekapitulasi KRS manual tersebut ke Bagian Keuangan untuk mendapatkan persetujuan. Mengatur pembagian kelas dan menginput KRS manual yang telah mendapatkan <i>approval</i> ke dalam Sistem Informasi Akademik.
Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> Menerima kompilasi data rekapitulasi KRS manual dari Bagian Akademik. Menerima bukti pembayaran dari Bagian Pelayanan Mahasiswa. Melakukan persetujuan apabila Jumlah

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

PENGISIAN KARTU
RENCANA STUDI (KRS)
MANUAL

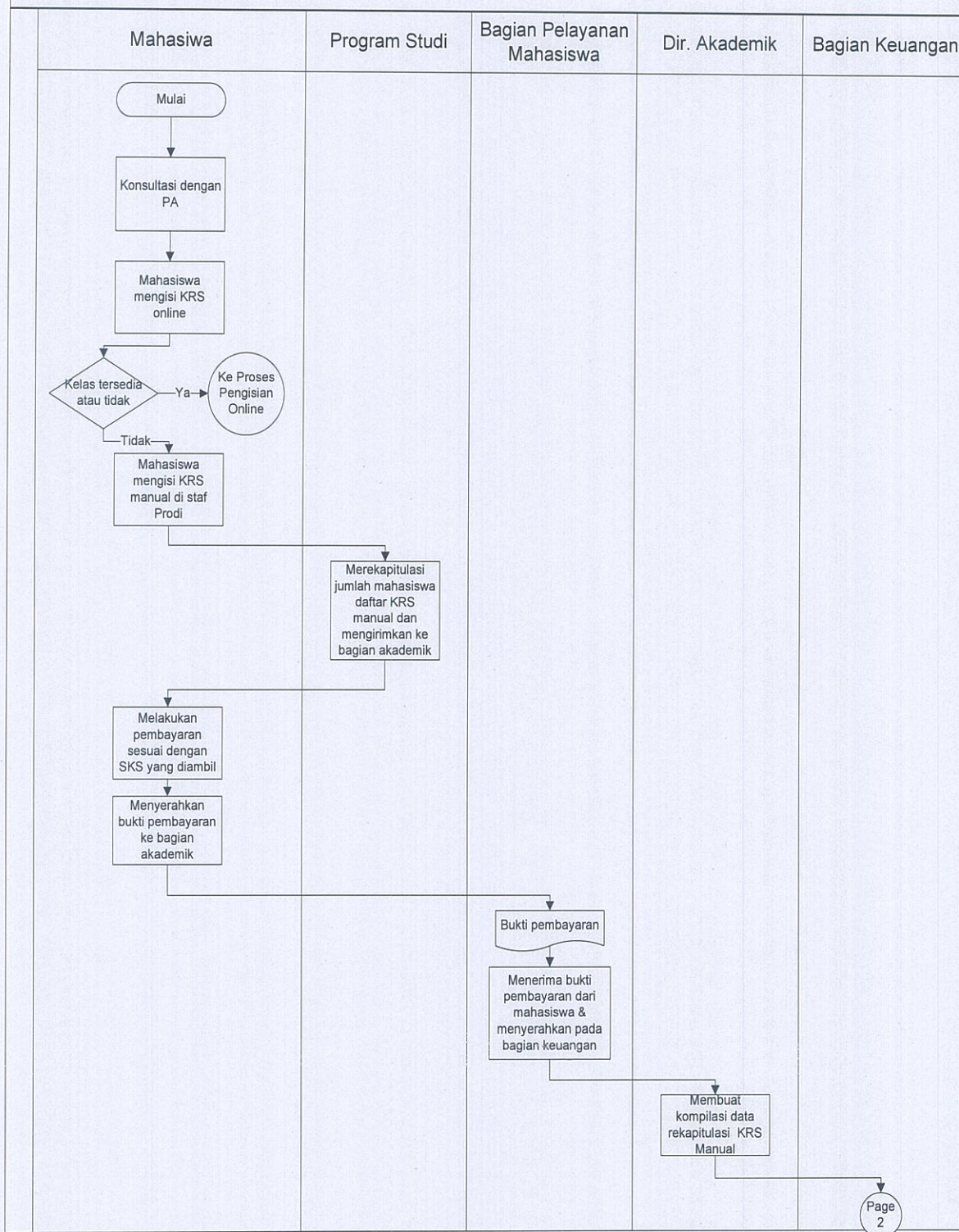
	<p>pembayaran sesuai.</p> <p>4. Mengirimkan data persetujuan KRS Manual ke Bagian Akademik.</p>
--	---

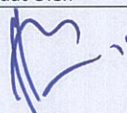
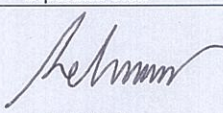
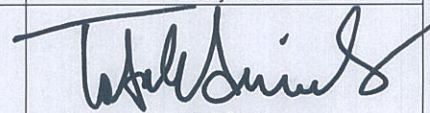
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) MANUAL

5. Rincian Prosedur

Flow Pengisian KRS Manual

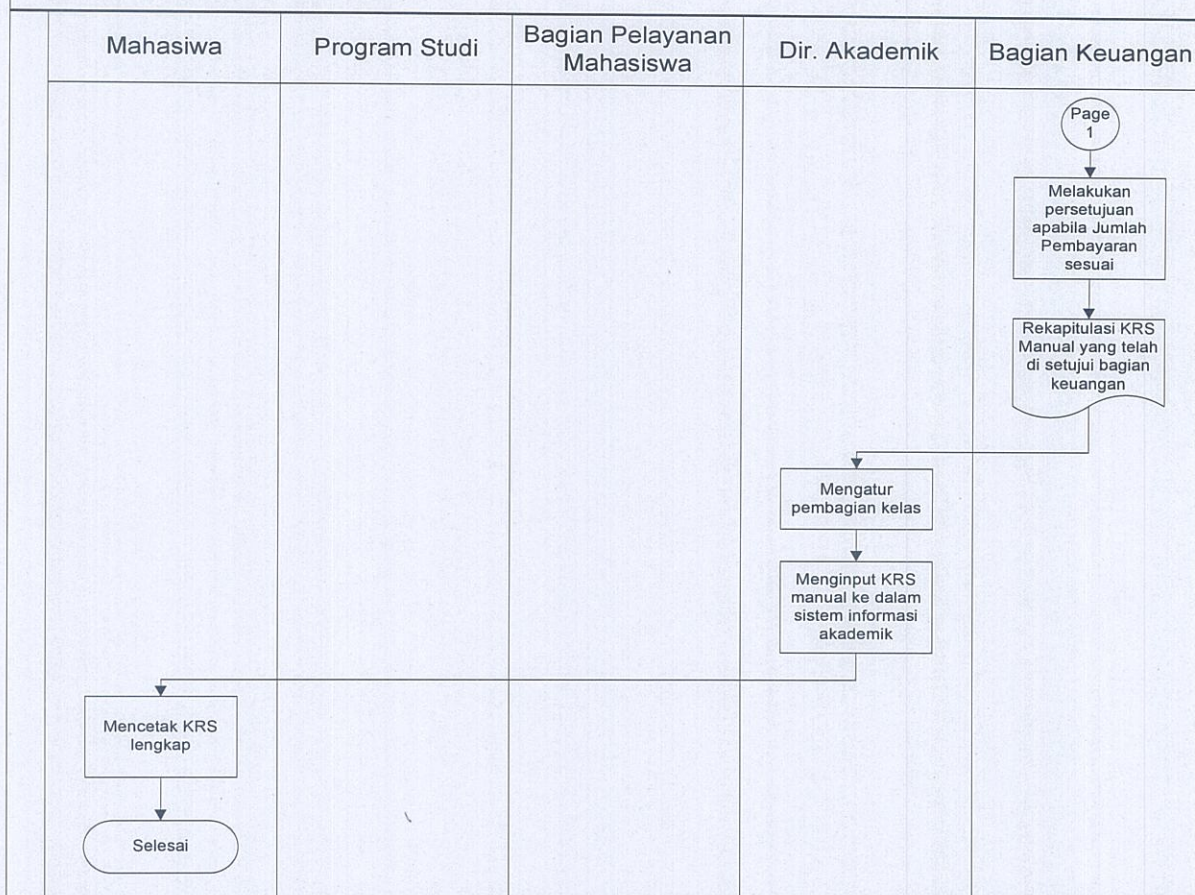


Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Nama Prosedur Mutu:
**PENGISIAN KARTU
RENCANA STUDI (KRS)
MANUAL**

No.	PR-KB-02.06
Isu/Revisi	1
Tgl Berlaku	26 Agustus 2013
Jml halaman	8

Flow Pengisian KRS Manual

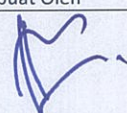
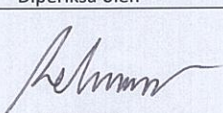
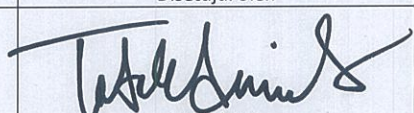


6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Pengaturan Kelas KRS Manual berjalan dengan baik
- 6.2. KRS Manual mahasiswa seluruhnya dapat diproses ke Kelas Matakuliah

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 FO-PR-02.06/L.01 Formulir Pengisian KRS Manual
- 7.2 FO-PR-02.06/L.02 Bukti pembayaran KRS Manual.

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