






Prosedur  
**PENGISIAN  
KARTU RENCANA  
STUDI**

No.	PR-005/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	11
Halaman	

# **PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI**

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

### 1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa yang akan melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) secara *Online*, serta bagi mahasiswa yang akan melakukan proses pendaftaran KRS manual dikarenakan keterlambatan pengisian KRS pada periode pengisian. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mahasiswa, Direktorat Akademik (DAK), Layanan Fakultas, pembimbing akademik (PA) dan Direktorat Keuangan (DUA).

### 2. Referensi

- 2.1 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-022/REK/UPM/IX/2022 tentang Kebijakan Akademik Universitas Paramadina.
- 2.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-005/REK/UPM/IV/2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.

### 3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah dokumen yang berisi rancangan matakuliah yang diambil oleh mahasiswa dalam satu semester.
- 3.2 Pengisian KRS dilaksanakan dengan terlebih dahulu berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik mahasiswa.
- 3.3 Pengambilan jumlah SKS mata kuliah Program Sarjana dan Magister diambil berdasarkan besaran SKS pada kurikulum program studi tiap semesternya.
- 3.4 Bagi program Sarjana, pada semester 1 (satu) dan semester 2 (dua) mengambil mata kuliah pada kurikulum program studi semester bersangkutan dengan besaran maksimal 20 SKS.
- 3.5 Khusus Program Sarjana, bagi mahasiswa minimal semester 3 (tiga) yang memiliki prestasi akademik tinggi dengan nilai IPS pada semester sebelumnya  $\geq 3.00$  dapat mengambil maksimal 24 SKS mencakup mata kuliah mengulang dan/atau mata kuliah baru.
- 3.6 Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk mengukur beban studi mahasiswa serta bobot mata kuliah setiap semester.
- 3.7 Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) adalah biaya Pendidikan yang harus dibayarkan oleh mahasiswa kepada UPM secara periodik setiap semester.
- 3.8 Pembimbing Akademik (PA) adalah dosen atau tenaga kependidikan yang ditunjuk oleh UPM untuk memberikan bimbingan dan dukungan kepada mahasiswa selama masa studi.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

- 3.9 Learning Management System adalah platform yang dirancang untuk pengelolaan, pendokumentasian dan pelaksanaan pembelajaran secara online atau biasa disebut sebagai e-learning.
- 3.10 Pendaftaran Ulang Mahasiswa adalah proses administrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa untuk memperbaharui status keaktifan setiap semester yang dibuktikan dengan melakukan pengisian KRS.
- 3.11 Proses Pendaftaran Ulang meliputi konsultasi mahasiswa dengan pembimbing Akademik, Pengisian KRS, melakukan pembayaran biaya perkuliahan.
- 3.12 Pengisian KRS berdasarkan status mahasiswa:
- 3.12.1 Mahasiswa Aktif melakukan proses Pengisian KRS untuk aktif pada semester berikutnya.
- 3.12.2 Mahasiswa Cuti melakukan proses aktivasi dari status cuti Akademik terlebih dahulu kemudian melakukan proses Pengisian KRS untuk aktif pada semester berikutnya.
- 3.12.3 Mahasiswa Aktif atau Cuti yang tidak melakukan proses Pengisian KRS maka status mahasiswa akan menjadi Cuti.
- 3.13 Pengisian KRS di luar periode adalah Proses Dimana mahasiswa melakukan pendaftaran mata kuliah yang diambil pada semester mendatang setelah periode resmi yang ditetapkan oleh UPM.
- 3.14 Pengisian KRS yang dilakukan di luar periode pengisian KRS dan periode keterlambatan KRS tidak akan diproses.
- 3.15 Persyaratan pengisian KRS di luar periode adalah sebagai berikut:
- 3.15.1 Status mahasiswa aktif;
- 3.15.2 Status pembayaran semester sebelumnya adalah LUNAS;
- 3.15.3 Mengambil mata kuliah sesuai paket di kurikulum;
- 3.15.4 KRS mendapatkan persetujuan dari Pembimbing Akademik; dan
- 3.15.5 Dikenakan sanksi keterlambatan KRS.

#### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 4.1. Pengisian KRS dalam masa periode pengisian

Tanggung Jawab	Wewenang
Layanan Fakultas	1. Melakukan Publikasi Jadwal perkuliahan 2. Mengaktifkan mahasiswa
Mahasiswa	1. Mengecek status keaktifan mahasiswa 2. Melakukan pembayaran untuk pengaktifan kembali 3. Melihat Jadwal pada Sistem Informasi Akademik 4. Melakukan bimbingan ke PA

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi KRS di Sistem Informasi Akademik</li> <li>Mengajukan KRS di Sistem Informasi Akademik</li> <li>Melihat Kartu Rencana Studi</li> <li>Mengikuti Perkuliahan</li> </ol>
Dosen Pembimbing Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pembimbingan mahasiswa</li> <li>Melakukan pengecekan KRS</li> <li>Memberikan persetujuan KRS di Sistem Informasi Akademik</li> </ol>
DUA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan verifikasi pembayaran</li> <li>Menerima pembayaran pengaktifan kembali</li> <li>Menginformasikan ke Layanan Akademik untuk pengaktifan kembali</li> </ol>

#### 4.2. Pengisian KRS di luar periode

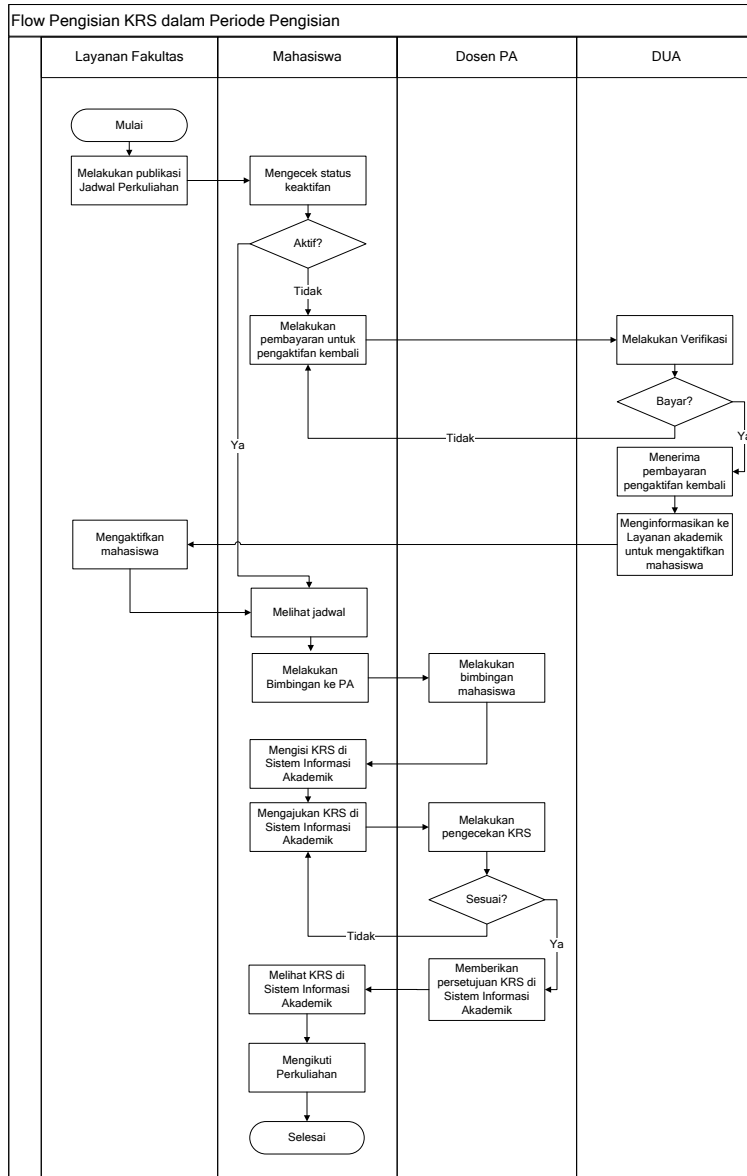
<b>Tanggung Jawab</b>	<b>Wewenang</b>
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengumumkan jadwal pengisian keterlambatan KRS</li> <li>Merekap mahasiswa yang mengisi formulir keterlambatan KRS</li> <li>Mengirimkan hasil rekap pengisian KRS ke PA</li> <li>Menginformasikan ke mahasiswa terkait mata kuliah yang tidak disetujui</li> <li>Mengirimkan daftar mahasiswa kepada DUA</li> <li>Menginput KRS mahasiswa di Sistem Informasi Akademik</li> <li>Melakukan persetujuan KRS di Sistem Informasi Akademik</li> <li>Generate pertemuan dan sinkronisasi kelas di Sistem Informasi Akademik dan e-learning</li> </ol>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir keterlambatan KRS</li> <li>Melunasi pembayaran</li> <li>Mengikuti perkuliahan</li> </ol>
Dosen PA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi Daftar mahasiswa</li> <li>Memberikan persetujuan KRS mahasiswa</li> </ol>
Keuangan	Memeriksa tagihan mahasiswa

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK




## 5. Rincian Prosedur

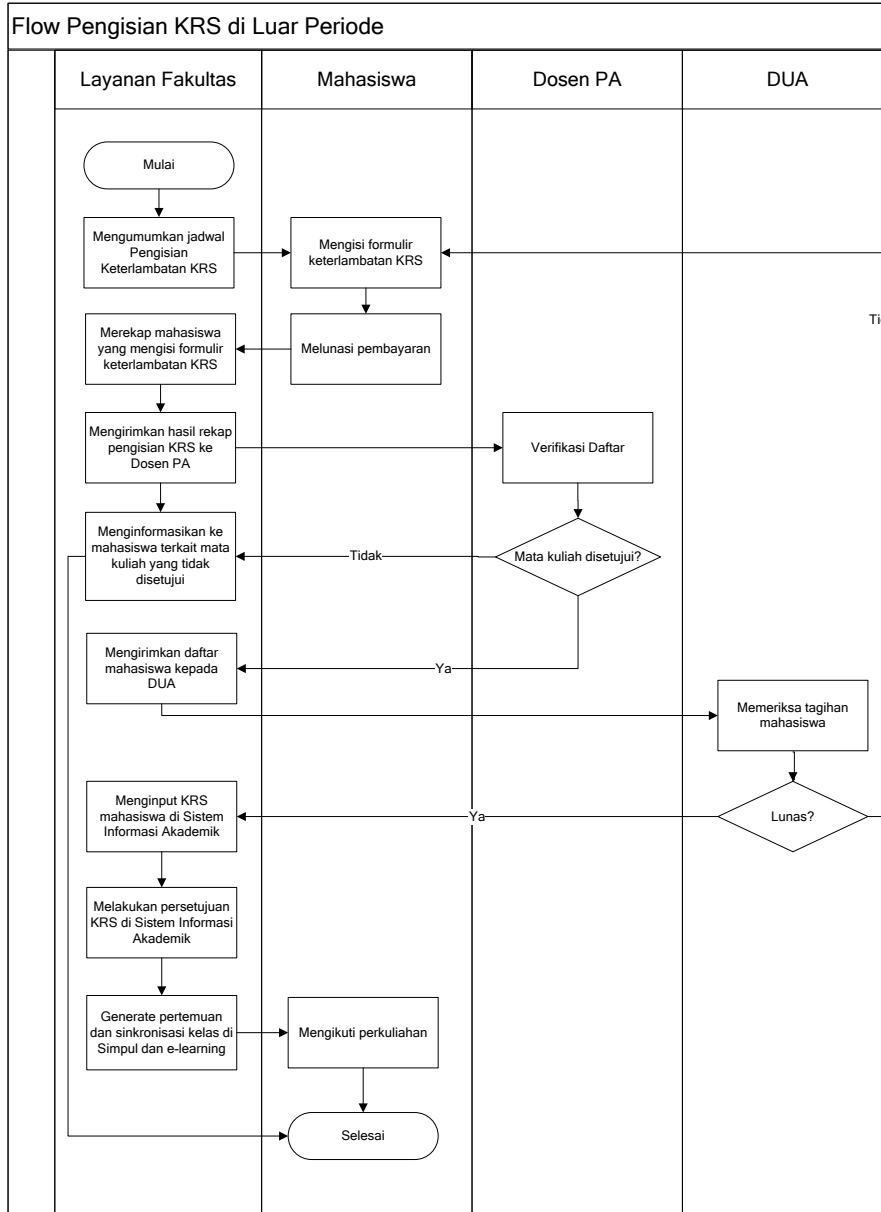
### 5.1. Prosedur pengisian KRS dalam periode pengisian KRS





Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK



## 5.2. Prosedur pengisian KRS di luar periode pengisian KRS

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI
		 FEK/RAK



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

**6. Kriteria Keberhasilan**

- 6.1 KRS mahasiswa disetujui dan diterbitkan di Sistem Informasi Akademik
- 6.2 Mahasiswa yang mengisi formulir keterlambatan KRS dapat mengikuti perkuliahan

**7. Formulir dan Lampiran terkait.**

- 7.1 FR-001/PR-005/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Kartu Rencana Studi
- 7.2 FR-002/PR-005/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Formulir Pengisian Keterlambatan KRS

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

FR-001/PR-005/KB-02-01/DAK/UPM/2025

**KARTU RENCANA STUDI (KRS) MANUAL**

Nama :  
 Program Studi :  
 Nim :  
 Pembimbing Akademik :  
 Tahun Akademik :  
 No TLP/WA :  
 Mahasiswa Angkatan :  
 Angsuran :  
 Jalur:  
 ( ) 1 Kali / ( ) 2 Kali / ( ) 5 Kali

No	Kode MK	SKS	Nama Matakuliah	Status MK	
				Baru	Lama
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
	Jumlah SKS				

Jakarta, .....  
 Mahasiswa

Mengetahui  
 Pembimbing Akademik

(.....)

(.....)

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

### Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Tujuan dan Ruang Lingkup
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Referensi
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Istilah dan Definisi
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	3	Tanggungjawab dan wewenang
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	5	Rincian Prosedur

### Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
6	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
7	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
10	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DIA	Direktur Akademik	
12	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur  
**PENGISIAN  
KARTU RENCANA  
STUDI**

No. PR-005/KB-02-01/DAK/UPM/2025  
 Revisi 1  
 Tgl Berlaku 21 April 2025  
 Jml 11  
 Halaman \_\_\_\_\_

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
13	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
14	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
18	SEK	Sekretariat Rektorat	
19	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
20	PMM	Prodi Magister Manajemen	
21	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
22	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
23	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
24	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
25	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
26	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
27	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
28	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
29	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
30	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
31	MAK	Manajer Akademik	
32	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur

**PENGISIAN  
KARTU RENCANA  
STUDI**

No.	PR-005/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	11
Halaman	

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
33	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
34	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK