

Prosedur

**PENGAMBILAN
MATA KULIAH
LINTAS
KELAS/PRODI**

No.	PR-006/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	8
Halaman	

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah lintas kelas/program studi. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Mahasiswa, Layanan Fakultas, Direktorat Akademik (DAK), Direktorat Keuangan dan Akuntansi (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 Pengambilan mata kuliah lintas kelas/prodi hanya diperbolehkan untuk maksimal 6 SKS per semester.
- 3.2 Mahasiswa yang ingin mengambil mata kuliah lintas kelas/prodi bersedia membayar biaya administrasi sebesar Rp. 500.000.
- 3.3 Pengambilan mata kuliah ini berlaku untuk skema berikut:
 - 3.3.1. Mahasiswa kelas pagi yang ingin mengambil mata kuliah di kelas malam atau kelas Sabtu.
 - 3.3.2. Mahasiswa kelas malam yang ingin mengambil mata kuliah di kelas Sabtu, dan sebaliknya.
 - 3.3.3. Mahasiswa kelas malam atau kelas Sabtu yang ingin mengambil mata kuliah di kelas pagi.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publikasi pengisian KRS 2. Membuat Form MK Lintas Kelas/Prodi 3. Membuat rekapitulasi data mahasiswa yang mengambil MK Lintas Kelas/Prodi 4. Melaporkan mahasiswa yang mengambil MK Lintas Kelas/Prodi ke DUA
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan pembimbing akademik 2. Mengisi Form Lintas kelas/prodi 3. Melakukan pembayaran pengambilan mata kuliah Kelas/Prodi

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

Prosedur

**PENGAMBILAN
MATA KULIAH
LINTAS
KELAS/PRODI**

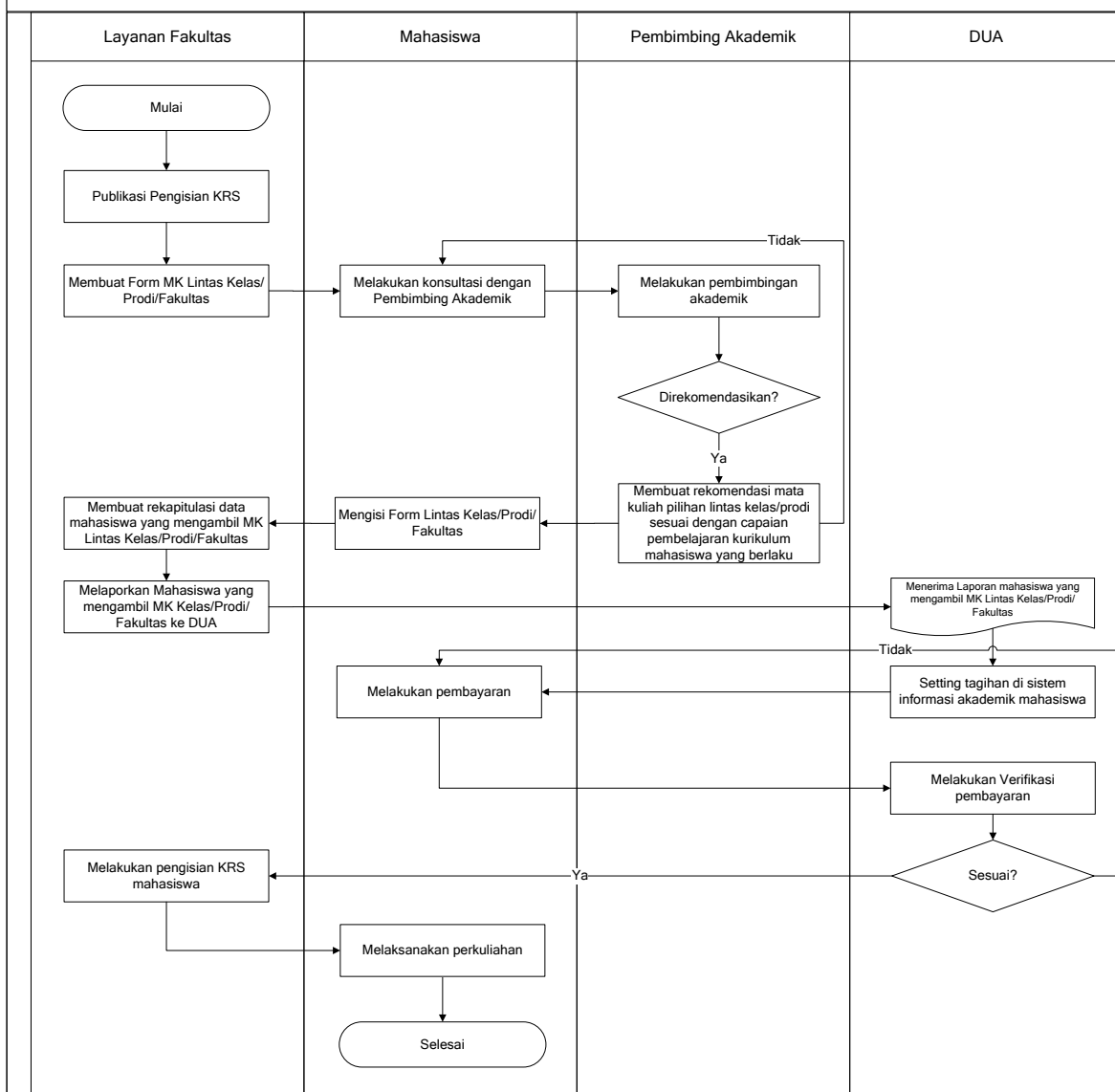
No.	PR-006/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	8
Halaman	

	4. Melaksanakan perkuliahan
Pembimbing Akademik	1. Melakukan pembimbingan akademik 2. Merekomendasikan mata kuliah pilihan lintas kelas/prodi sesuai dengan Capaian Pembelajaran kurikulum mahasiswa yang berlaku
DUA	1. Menerima laporan mahasiswa yang mengambil MK Lintas Kelas/Prodi 2. Setting tagihan di Sistem Informasi Akademik Mahasiswa 3. Melakukan verifikasi pembayaran

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

5. Rincian Prosedur

Flow Pengambilan Mata Kuliah Lintas Prodi/Fakultas



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

Prosedur

**PENGAMBILAN
MATA KULIAH
LINTAS
KELAS/PRODI**


No.	PR-006/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	8
Halaman	

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Mahasiswa dapat mengambil matakuliah lintas prodi
- 6.2. Pengambilan mata kuliah melalui pengisian KRS sesuai waktu yang ditentukan

7. Formulir dan Lampiran terkait.

-

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

Prosedur
**PENGAMBILAN
MATA KULIAH
LINTAS
KELAS/PRODI**

No. PR-006/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi -
Tgl Berlaku 21 April 2025
Jml 8
Halaman

Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

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	
13	DIO	Direktur Operasi dan Umum	

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

