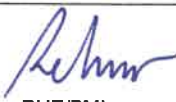


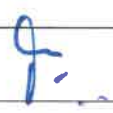
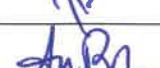
AKTIF DARI CUTI AKADEMIK

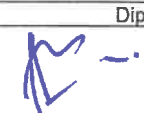
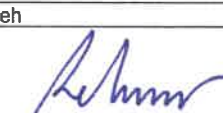
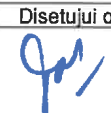
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 ADL/SP	 ARS/DAK	 RHE/PMI	 FEK/RAK

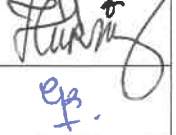
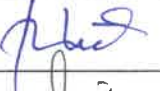
Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah
SPI	ADL	13-11-2019	3. Istilah dan Definisi	5	3.2

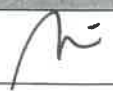
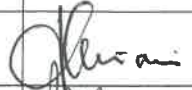
Daftar Distribusi Dokumen

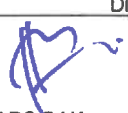
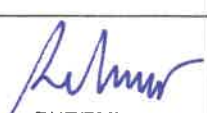
NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor		
2	SEN	Senat Universitas		
3	PER	Penasehat Rektor		
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan ✓	15/12	
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya ✓	27/12	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis ✓	10/12	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban ✓	13/12	
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa ✓	10/12	
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal ✓	12/12	
10	DAK	Direktur Akademik ✓	14/12	
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis ✓	10/12	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/SPI	 ARS/DAK	 RHE/PMI
		 FEK/RAK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANGGAL	TANDA TANGAN
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum ✓	12/12 2019	
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni ✓	16/12/2019	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi ✓	2/12/19	
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
16	SEK	Sekretariat Rektorat		
17	PMJ	Prodi Manajemen S1 ✓	26/12 2019	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen ✓	16/12 2019	
19	PHI	Prodi Hubungan Internasional S1 ✓	11/12 '19	
20	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional ✓	11/12 '19	
21	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi S1 ✓	07/12/20	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi ✓	16/12 '19	
23	PPS	Prodi Psikologi ✓	2/1/20	
24	PFA	Prodi Falsafah dan Agama S1 ✓	27/12 '19	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam ✓	26/12/19	
26	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual ✓	16/Jan/2020	
27	PDP	Prodi Desain Produk ✓	8/Jan/20	
28	PTI	Prodi Teknik Informatika ✓	16/12 '19	
29	MAK	Manajer Akademik		
30	MMV	Manajer Media dan Visual		
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran		

Dibuat Oleh  ADL/SPI	Diperiksa oleh  ARS/DAK	Disetujui oleh  RHE/PMI	Disetujui oleh  FEK/RAK
---	--	---	--

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA		TANGGAL	TANDA TANGAN
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	✓	11/12-19	
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	✓	16/12-19	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	✓	9/12/19	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	✓	12/12/19	
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan			
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	✓	16/12/19	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	✓	16/12/19	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 ADL/SPI	 ARS/DAK	 RHE/PMI	 FEK/RAK

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa yang akan mengajukan Aktif dari Cuti Akademik (kasus khusus). Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Mahasiswa, Program Studi, Bagian Akademik, Bagian Keuangan dan RAK.

2. Referensi

- 2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina No. KB-02 Tahun 2017.
- 2.2 Buku Panduan Akademik tahun 2017 tentang Cuti Akademik.

3. Istilah dan Definisi

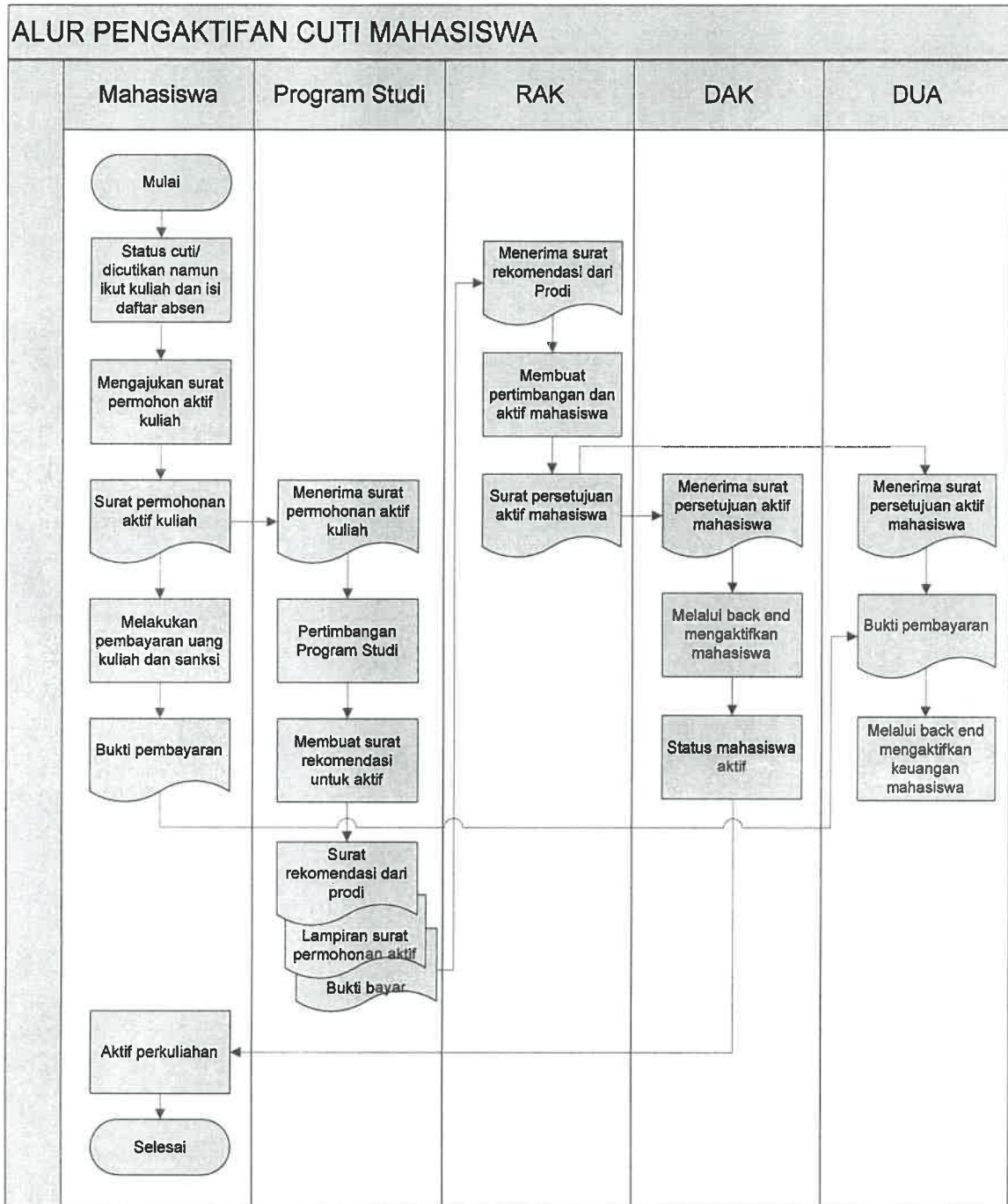
- 3.1 Aktif dari Cuti akademik adalah proses pengajuan perubahan status dari Cuti Akademik menjadi Aktif pada semester berikutnya.
- 3.2 Aktif dari Cuti Akademik (kasus khusus) adalah proses perubahan status dari cuti menjadi aktif pada semester berjalan, kasus khusus yang dimaksud antara lain:
 - a. Mahasiswa telah mengisi IRS, mengikuti perkuliahan dan hadir namun belum melakukan pembayaran.
 - b. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dan hadir tetapi belum melakukan registrasi ulang (pengisian IRS dan atau pembayaran).
 - c. Mahasiswa telah melakukan pembayaran tetapi tidak melakukan pengembalian bukti pembayaran dan atau pembayaran tidak teridentifikasi oleh bagian keuangan.
 - d. Kasus khusus ini berlaku untuk semua program.
 - e. Status kasus khusus dapat dilaksanakan sepanjang mendapat persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 3.3 Semester berjalan adalah H-3 sebelum semester reguler berikutnya dimulai.

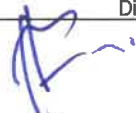
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa	1. Mengajukan surat permohonan aktif 2. Melakukan pembayaran kuliah dan sanksi administrasi keterlambatan pembayaran kuliah 3. Melunasi tagihan sampai dengan terakhir yang sudah jatuh tempo beserta sanksi administrasi keterlambatan pembayaran kuliah 4. Menyerahkan bukti pembayaran kuliah dan sanksi administrasi keterlambatan pembayaran kuliah
Program Studi	1. Menerima surat permohonan aktif dari Mahasiswa 2. Memberikan pertimbangan atas surat permohonan aktif dari Mahasiswa 3. Membuat surat rekomendasi Mahasiswa untuk aktif
RAK	1. Menerima surat rekomendasi dari Prodi 2. Membuat pertimbangan untuk aktif Mahasiswa
DAK	1. Menerima surat persetujuan aktif Mahasiswa dari RAK 2. Mengaktifkan status Mahasiswa
DUA	1. Menerima surat persetujuan aktif Mahasiswa dari RAK 2. Mengaktifkan keuangan Mahasiswa 3. Memproses pembayaran kuliah Mahasiswa

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/SPI	 ARS/DAK	 RHE/PMI
		 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 ADL/SPI	 ARS/DAK	 RHE/PMI	 FEK/RAK

6. Kriteria Keberhasilan

6.1. Mahasiswa aktif pada semester berjalan.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

7.1 FO-PR-02.21/L.01 Bukti pembayaran.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Diestujui oleh
 ADL/SP	 ARS/DAK	 RHE/PMI	 FEK/RAK