

AKTIF DARI CUTI AKADEMIK (KASUS KHUSUS)

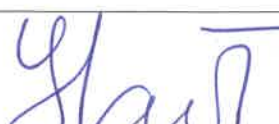
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 HTY/RAK

Catatan Perubahan

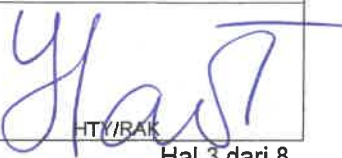
Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
MAK	EUE	4 November 2025	DAK	5	Tujuan dan Ruang Lingkup
MAK	EUE	4 November 2025	DAK	5	Referensi
MAK	EUE	4 November 2025	DAK	5	Istilah dan Definisi
MAK	EUE	4 November 2025	DAK	5	Tanggungjawab dan wewenang
MAK	EUE	4 November 2025	DAK	5	Rincian Prosedur

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	RMK	Wakil Rektor Bidang Mutu dan Kerjasama	
5	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
6	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
7	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
8	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
9	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
10	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
11	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
12	DIA	Direktur Akademik	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 HTY/RAK

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

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 HTY/RAK

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

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 HTY/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 (Prodi), Layanan Fakultas, Dekan dan Direktorat Keuangan dan Akuntansi (DUA).

2. Referensi

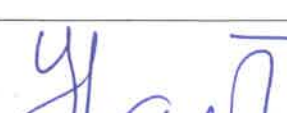
- 2.1. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-022/REK/UPM/IX/2022 tentang Kebijakan Akademik Universitas Paramadina.
- 2.2. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-005/REK/UPM/IV/2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

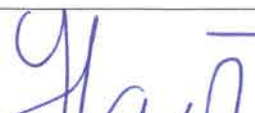
- 3.1. Aktif dari Cuti Akademik (kasus khusus) adalah proses perubahan status dari cuti menjadi aktif pada semester berjalan, kasus khusus yang dimaksud antara lain:
 - 3.1.1. Mahasiswa telah mengisi KRS, mengikuti perkuliahan dan hadir namun belum melakukan pembayaran sehingga mahasiswa yang bersangkutan otomatis terkena proses *cut off* cuti.
 - 3.1.2. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dan hadir tetapi belum melakukan registrasi ulang (pengisian KRS dan atau pembayaran).
 - 3.1.3. Mahasiswa telah melakukan pembayaran tetapi tidak melakukan pengembalian bukti pembayaran dan atau pembayaran tidak teridentifikasi oleh bagian keuangan.
 - 3.1.4. Kasus khusus ini berlaku untuk semua program dan dapat dilaksanakan dengan persetujuan Dekan.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

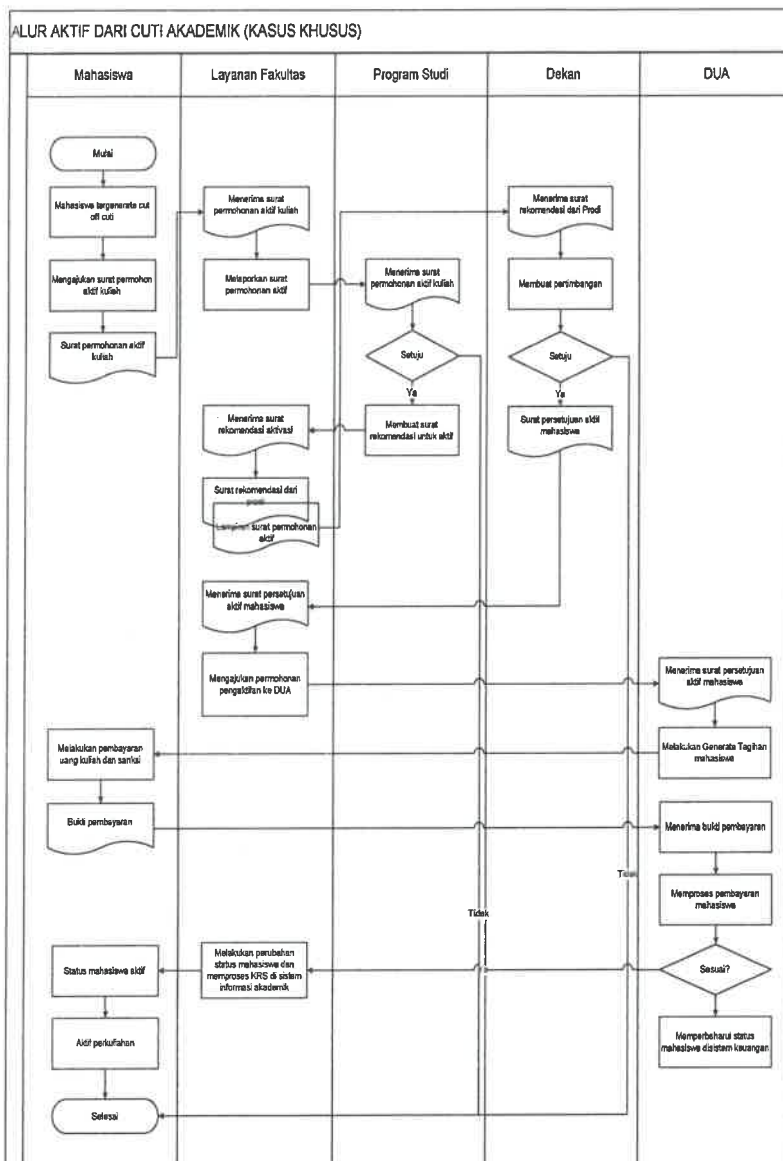
Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa	- Mengajukan surat permohonan aktif kuliah ke Layanan Fakultas - Melakukan pembayaran kuliah dan sanksi administrasi keterlambatan pembayaran kuliah - Menyerahkan bukti pembayaran kuliah dan sanksi administrasi keterlambatan pembayaran kuliah ke DUA
Layanan Fakultas	- Menerima surat permohonan aktif kuliah dari mahasiswa - Melaporkan surat permohonan aktif kepada Program Studi - Menerima surat persetujuan aktif mahasiswa dari Prodi dan Dekan Fakultas

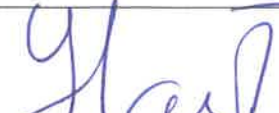
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 HTY/RAK

	4. Mengajukan permohonan pengaktifan ke DUA 5. Mengaktifkan status mahasiswa dan memproses KRS mahasiswa
Program Studi	1. Menerima surat permohonan aktif mahasiswa dari Layanan Fakultas 2. Memberikan persetujuan aktif mahasiswa 3. Membuat surat rekomendasi aktif mahasiswa dan menyerahkan ke Dekan
Dekan	1. Menerima surat rekomendasi dari Program Studi 2. Mempertimbangkan pengaktifan status akademik mahasiswa 3. Membuat persetujuan pengaktifan status akademik mahasiswa 4. Membuat surat persetujuan pengaktifan status akademik mahasiswa 5. Menyerahkan surat persetujuan aktif mahasiswa ke Layanan Fakultas
DUA	1. Menerima surat persetujuan aktif Mahasiswa dari Dekan melalui Layanan Fakultas 2. Melakukan <i>Generate</i> tagihan mahasiswa 3. Menerima bukti pembayaran 4. Memproses pembayaran mahasiswa 5. Memperbaharui status keuangan mahasiswa

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 HTY/RAK

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 HTV/RAK

6. Kriteria Keberhasilan

6.1. Status akademik Mahasiswa aktif pada semester berjalan.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

-

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 HTY/RAK