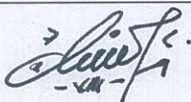
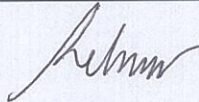


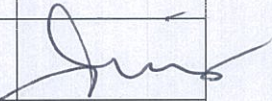
CUTI AKADEMIK

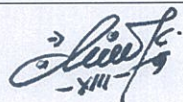
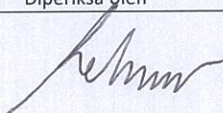
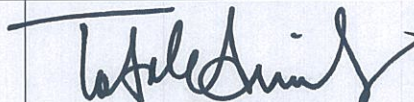
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

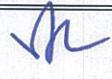
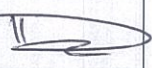
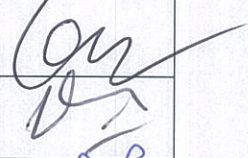
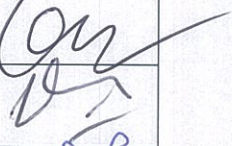
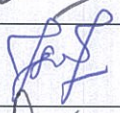
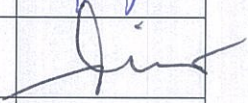
Daftar Distribusi Dokumen

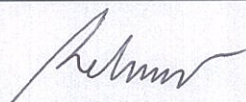
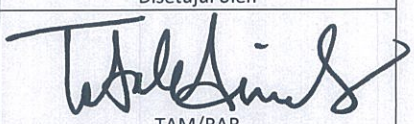
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan	5/12/13	
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	31/10	
6	DMP	Direktorat Manajemen 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	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan	5/12/13	
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	19/12/13	
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	3/12/13	
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional	2/12-13	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi ✓	3/12 '13	
32	PMJ	Prodi Manajemen	2/12 2010	
33	PPS	Prodi Psikologi ✓	10/12/13	
34	PTI	Prodi Teknik Informatika ✓	2/12/13	
35	PMM	Prodi Magister Manajemen ✓	12/12/13	
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
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa yang akan mengajukan Cuti Akademik. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mahasiswa, bagian akademik, program studi dan bagian keuangan.

2. Referensi

2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

3.1 Cuti akademik adalah status dimana mahasiswa tidak terdaftar pada perkuliahan semester berjalan, namun terdaftar sebagai mahasiswa universitas. Cuti Akademik diberikan :

3.1.1 Atas permohonan tertulis mahasiswa yang bersangkutan dengan mengisi formulir cuti akademik.

3.1.2 Dicutikan oleh Direktorat Akademik apabila mahasiswa tidak melakukan pendaftaran ulang untuk semester berjalan.

3.2 Periode Cuti adalah jumlah cuti yang boleh diambil oleh mahasiswa dengan ketentuan sebagai berikut:

3.2.1. Program S1: Cuti Akademik dapat diberikan maksimal 2 (dua) semester berturut-turut, dan maksimal 4 (empat) semester selama masa pendidikan.

3.2.2. Program S2: Cuti Akademik hanya dapat diberikan maksimal 2 (dua) semester selama masa pendidikan. Tidak diperkenankan diambil secara berturut-turut.

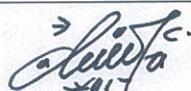
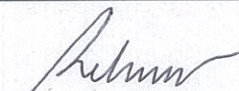
3.3 Biaya cuti akademik adalah biaya registrasi yang dikenakan selama cuti dengan ketentuan, sebagai berikut:

3.3.1 Program S1: sebesar 50% dari Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP). Khusus bagi mahasiswa Program Studi Falsafah dan Agama, biaya cuti sama dengan biaya semester reguler.

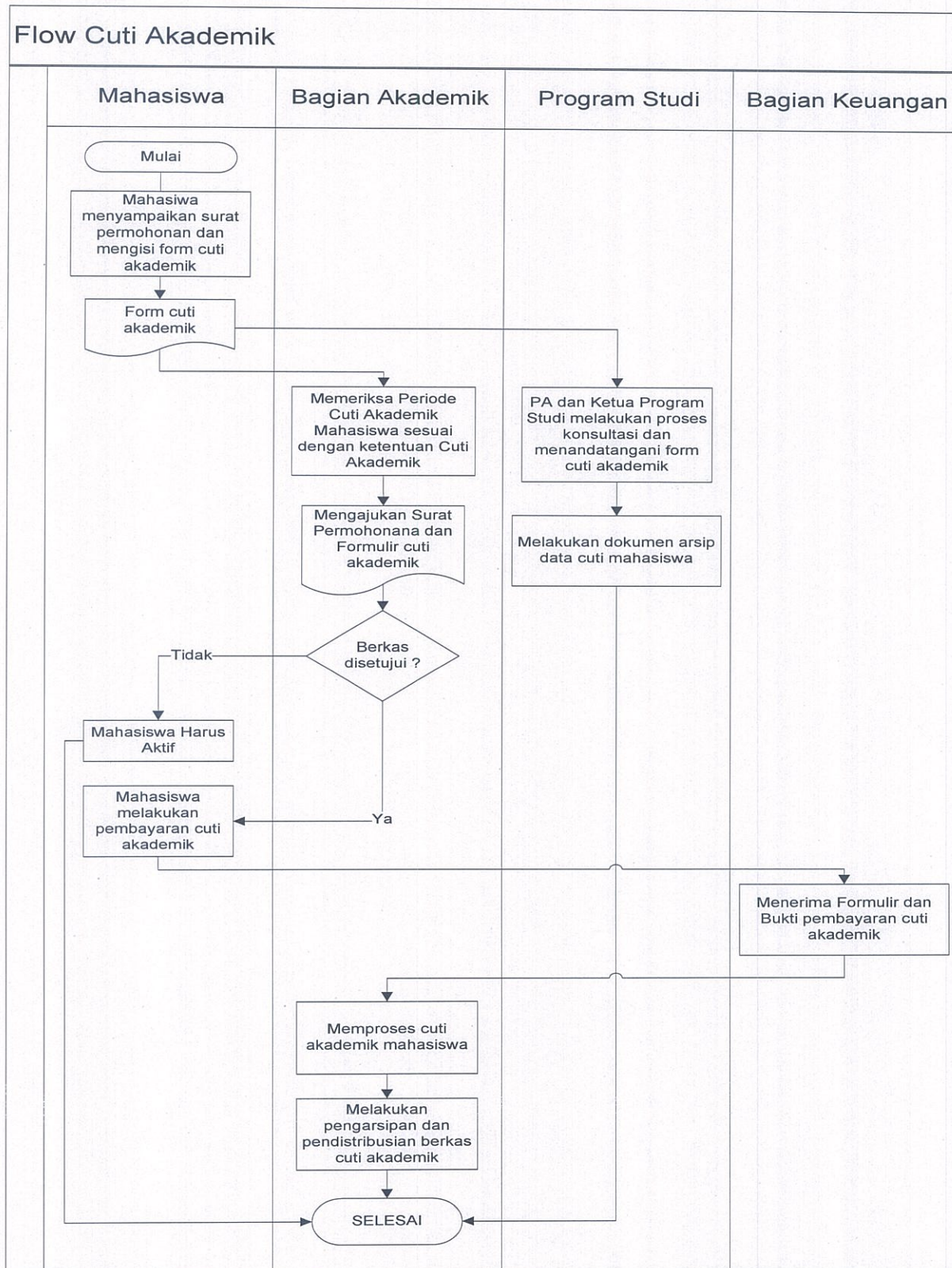
3.3.2 Program S2: sebesar Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP).

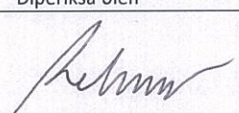
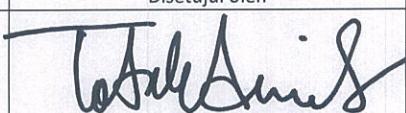
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan cuti akademik. 2. Mengisi form cuti akademik yang telah disediakan. 3. Menyerahkan formulir cuti yang telah disetujui ke Bagian Akademik. 4. Melakukan pembayaran biaya cuti akademik. 5. Mengembalikan formulir cuti akademik beserta bukti pembayaran cuti.
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi melakukan proses konsultasi tentang cuti mahasiswa serta menandatangani form cuti. 2. Melakukan pengarsipan data cuti mahasiswa.
Direktorat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa cuti akademik sesuai dengan periode cuti yang diperbolehkan. 2. Mengajukan surat permohonan dan formulir cuti akademik kepada Direktur Akademik. 3. Melakukan pengecekan cuti akademik dan memberikan rekomendasi persetujuan. Apabila disetujui, mahasiswa melakukan pembayaran biaya cuti. Apabila tidak disetujui, mahasiswa harus aktif pada semester yang akan berjalan. 4. Bagian Akademik melakukan pengarsipan dan pendistribusian berkas cuti akademik.
Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima formulir yang telah disetujui dan bukti pembayaran cuti akademik.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Rincian Prosedur



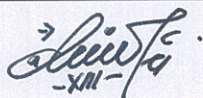
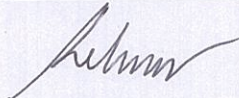
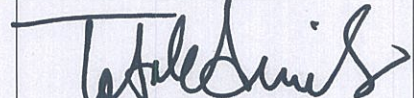
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR

5. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Mahasiswa mengajukan sesuai tahapan prosedur cuti akademik.
- 6.2. Data mahasiswa dengan status Cuti terekam dengan baik dalam sistem akademik.

6. Formulir dan Lampiran terkait.

- 6.1 FO-PR-02.20/L.01 Formulir cuti akademik.
- 6.2 FO-PR-02.20/L.02 Bukti pembayaran cuti akademik.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR