AKTIF DARI 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 *Marketing*		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan *Fellowship*		
10	DPG	Direktorat Paramadina *Graduate School*	8/12 '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 *Quality Assurance*		
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		
25	MQA	Manajer *Quality Assurance*		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama		
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen	17/12/13	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	12/12-'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		

1. **Tujuan dan Ruang Lingkup**
   Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa yang akan mengajukan Aktif dari Cuti Akademik. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mahasiswa, bagian akademik, dan bagian keuangan.

2. **Referensi**
   2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

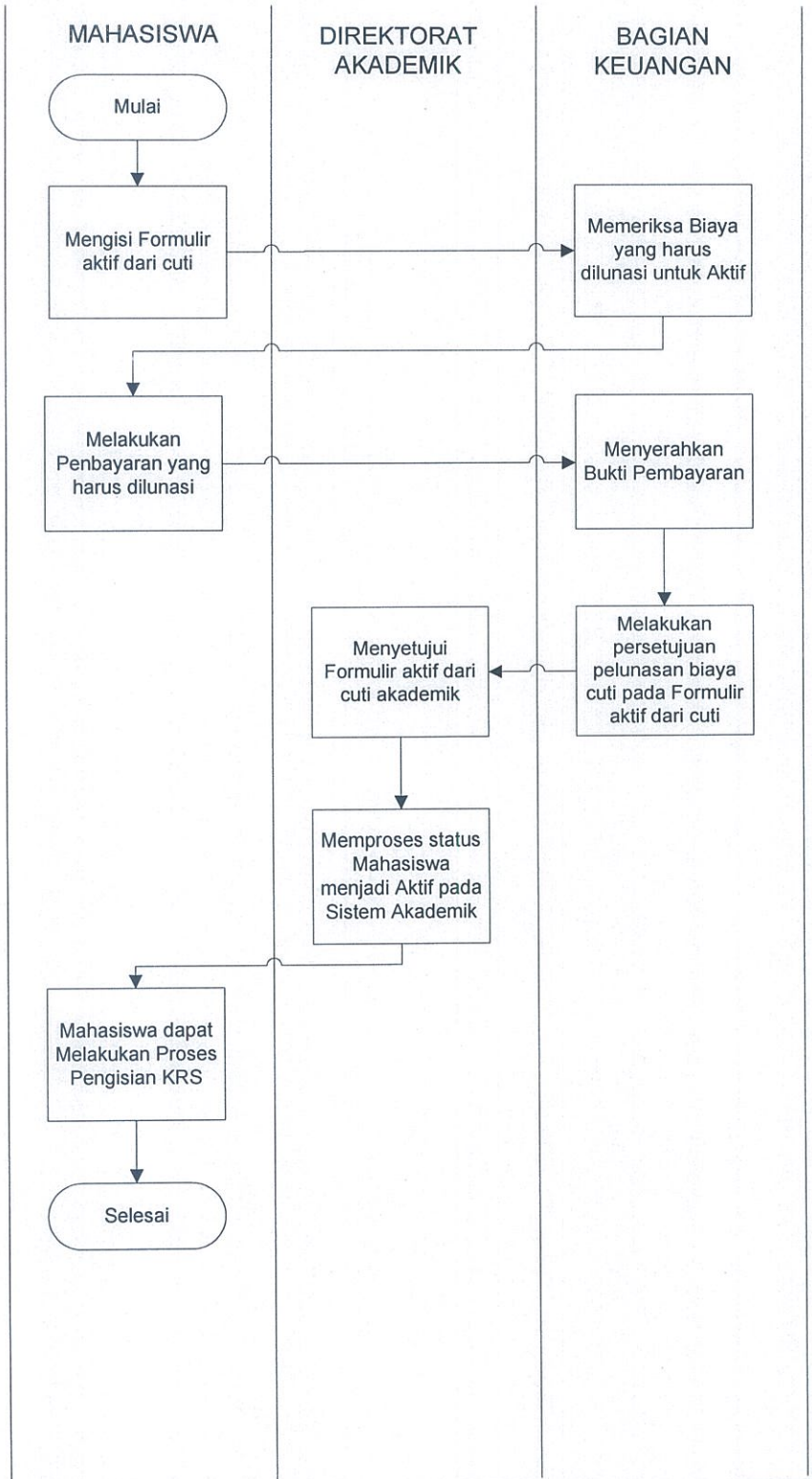
3. **Istilah dan Definisi**
   3.1 Aktif dari Cuti akademik adalah proses pengajuan perubahan status dari Cuti Akademik menjadi Aktif pada semester berikutnya.

4. **Tanggung Jawab dan Wewenang**

Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa	1. Mengisi formulir aktif dari cuti akademik. 2. Memeriksa biaya yang harus dilunasi untuk aktif ke bagian keuangan. 3. Melakukan pembayaran dan menyerahkan bukti pembayaran ke bagian keuangan. 4. Melakukan proses pengisian KRS
Direktorat Akademik	1. Menyetujui formulir aktif dari cuti akademik. 2. Memproses status mahasiswa menjadi aktif pada sistem akademik.
Bagian Keuangan	1. Memeriksa biaya yang harus dilunasi oleh mahasiswa untuk aktif. 2. Menerima bukti pembayaran. 3. Melakukan persetujuan pelunasan biaya cuti pada formulir aktif dari cuti.

5. Rincian Prosedur

AKTIF DARI CUTI AKADEMIK



6. Kriteria Keberhasilan

6.1. Mahasiswa Aktif pada semester berikutnya.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

7.1 FO-PR-02.21/L.01 Formulir Aktif dari Cuti Akademik.

7.2 FO-PR-02.21/L.02 Bukti pembayaran.