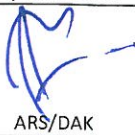
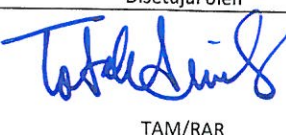
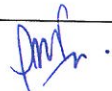
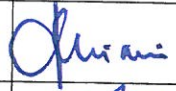
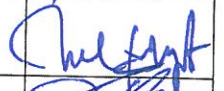
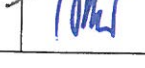
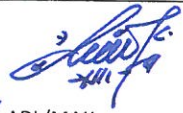
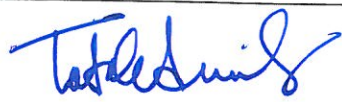


PEMBERHENTIAN MAHASISWA

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 TAM/RAR

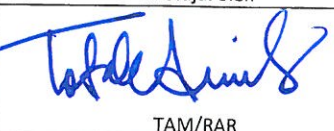
PEMBERHENTIAN
MAHASISWA

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MAK	Manajer Akademik		
16	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
17	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
18	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
19	MUM	Manajer Umum		
20	MFA	Manajer Fasilitas		
21	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
22	MSD	Manajer SDM		
23	MAK	Manajer Akuntansi		
24	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
25	MKU	Manajer Keuangan		
26	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
27	PDP	Prodi Desain Produk		
28	PFA	Prodi Falsafah dan Agama		
29	PHI	Prodi Hubungan Internasional		
30	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 TAM/RAR

PEMBERHENTIAN
MAHASISWA

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PMJ	Prodi Manajemen		
32	PPS	Prodi Psikologi		
33	PTI	Prodi Informatika		
34	PMM	Prodi Magister Manajemen		
35	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
36	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional		
37	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam		
38	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 TAM/RAR

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman petunjuk kepada Direktorat Akademik, Bagian Keuangan, Program Studi, Rektorat dan Fakultas yang akan melakukan proses pemberhentian mahasiswa.

2. Referensi

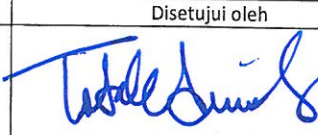
- 2.1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 16.
- 2.2 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina Nomor KB 02.
- 2.3 Prosedur Pemberhentian Mahasiswa PR-009/AK/UPM.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Pemberhentian mahasiswa adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh Universitas Paramadina kepada mahasiswa yang telah cuti akademik melebihi 2 (dua) semester berturut-turut atau masa studi melebihi ketentuan yang berlaku. Masa studi untuk program S1 adalah paling lama 7 (tujuh) tahun Akademik dan untuk program S2 paling lama 4 (empat) tahun Akademik.
- 3.2 Cuti akademik adalah status dimana mahasiswa tidak terdaftar pada perkuliahan semester berjalan, namun tercatat sebagai mahasiswa universitas.
- 3.3 Masa Studi adalah batas waktu maksimal yang diperkenankan untuk mahasiswa menyelesaikan perkuliahan.
- 3.4 Surat Panggilan adalah surat yang berisikan pemberitahuan agar mahasiswa melapor dan melakukan proses administrasi akademik.

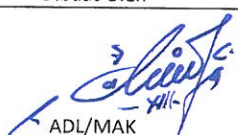
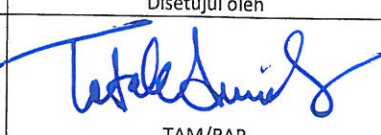
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Direktorat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap data mahasiswa yang telah cuti akademik melebihi 2 semester dan atau masa studi telah melebihi ketentuan yang disetujui dan berlaku. 2. Membuat surat panggilan. (L.01) 3. Mengirimkan surat panggilan ke mahasiswa yang ditandatangani oleh Fakultas. 4. Merekap ulang data mahasiswa yang akan diberhentikan setelah pengiriman surat panggilan. (L.02) 5. Memberikan daftar mahasiswa yang akan diberhentikan kepada program studi dan Bagian Keuangan. 6. Merekap data akhir mahasiswa yang akan diberhentikan sesuai persetujuan dari program studi dan fakultas. 7. Memberikan daftar mahasiswa yang akan diberhentikan kepada Bagian Keuangan untuk memeriksa status pembayaran. 8. Membuat lampiran daftar mahasiswa yang akan diberhentikan dan memberikan ke rektorat untuk pembuatan Surat Keputusan pemberhentian mahasiswa. (L.03)
Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa, menyetujui dan menandatangani surat panggilan. (L.02) 2. Menerima daftar persetujuan mahasiswa yang akan diberhentikan dari Program Studi. 3. Memberikan persetujuan sesuai yang ada dalam daftar /rekap yang akan diberhentikan ke Bagian Akademik.
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima daftar mahasiswa yang akan diberhentikan. 2. Memeriksa dan menghubungi mahasiswa yang akan diberhentikan. 3. Mengembalikan dan memberikan persetujuan daftar mahasiswa

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 TAM/RAR

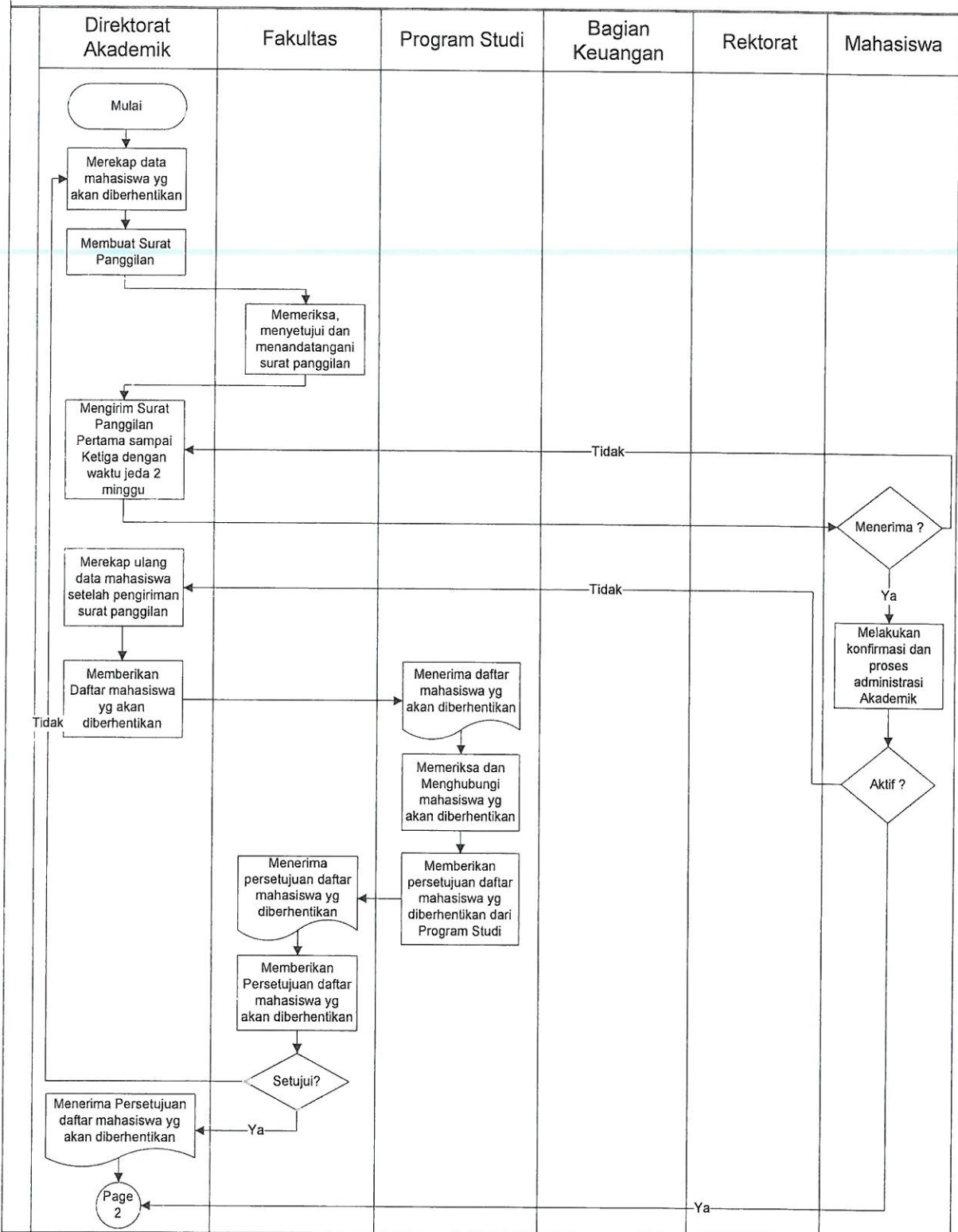
PEMBERHENTIAN
MAHASISWA

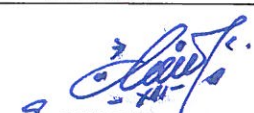
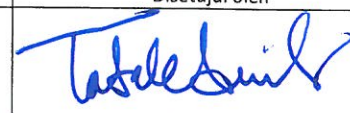
	yang akan diberhentikan ke Fakultas.
Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima daftar mahasiswa yang akan diberhentikan. (L.02) 2. Memeriksa status pembayaran mahasiswa yang akan diberhentikan. 3. Memberikan data status pembayaran untuk lampiran Surat Keputusan. 4. Melakukan pengecekan dan memberikan persetujuan pada lampiran Surat Keputusan pemberhentian mahasiswa. (L.03)
Rektorat	Membuat Surat Keputusan pemberhentian mahasiswa.
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Panggilan. (L.01) 2. Melakukan konfirmasi dan Proses Administrasi Akademik.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 TAM/RAR

Rincian Prosedur

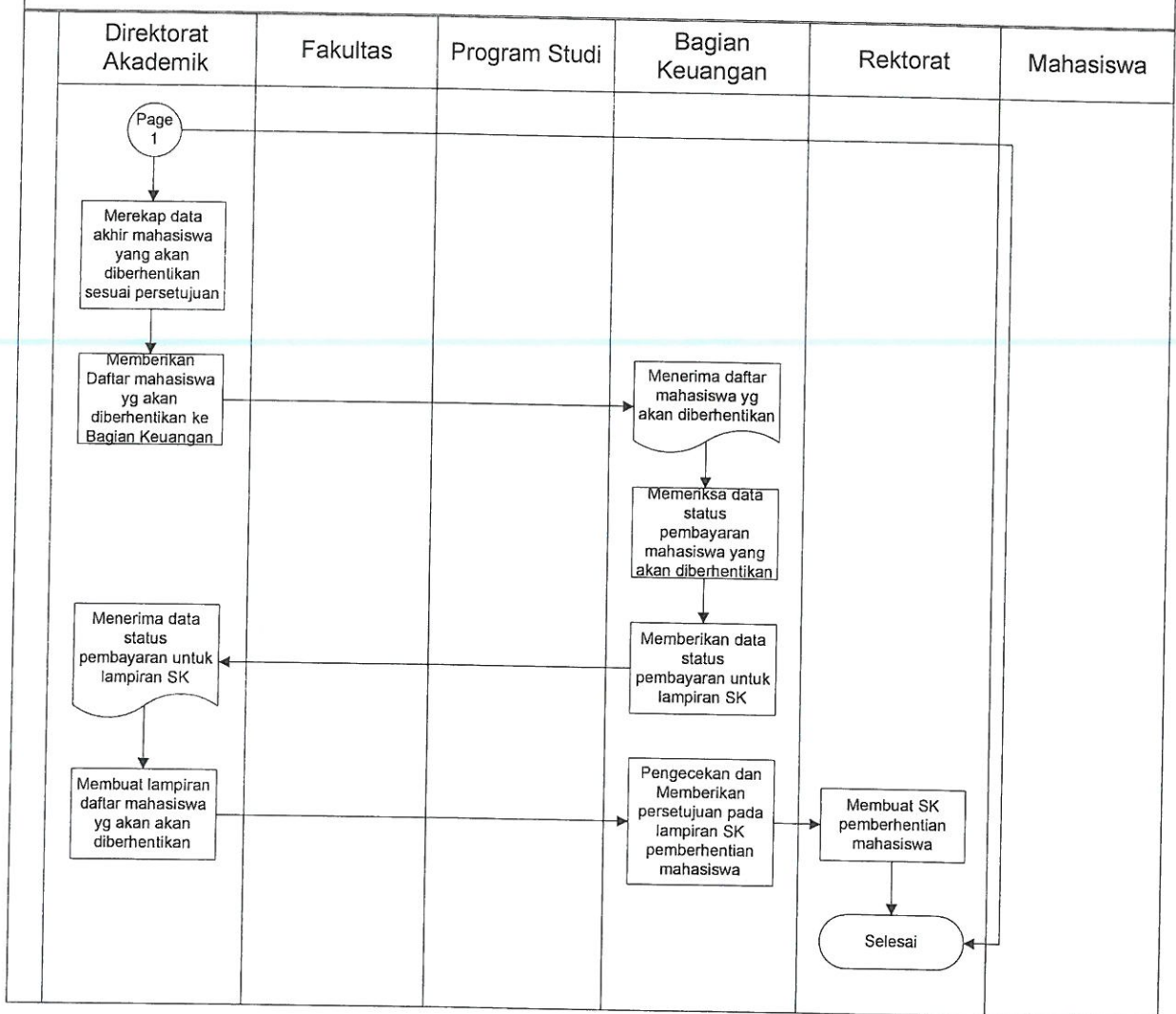
Alur Proses Pemberhentian Mahasiswa



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 TAM/RAR

PEMBERHENTIAN
MAHASISWA

Alur Proses Pemberhentian Mahasiswa

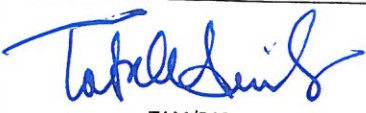


5. Kriteria Keberhasilan

- 5.1 Proses Pemberhentian mahasiswa berjalan sesuai Prosedur.
- 5.2 Surat Keputusan pemberhentian mahasiswa terbit.

6. Formulir dan Lampiran terkait.

- 6.1 FO-PR-02.28/L.01 Surat panggilan.
- 6.2 FO-PR-02.28/L.02 Daftar mahasiswa yang akan diberhentikan.
- 6.3 FO-PR-02.28/L.03 Lampiran Surat Keputusan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MAK	 ARS/DAK	 TAM/RAR