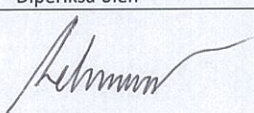
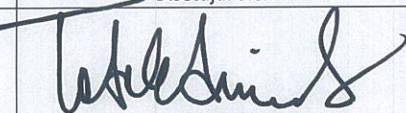




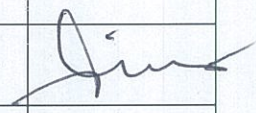
MUNDUR MATAKULIAH

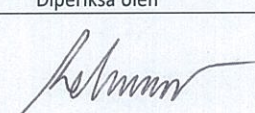
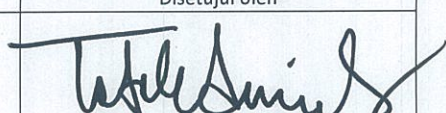
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Catatan Perubahan

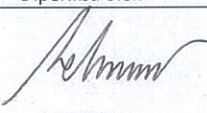
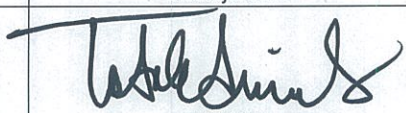
Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

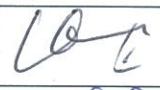
Daftar Distribusi Dokumen

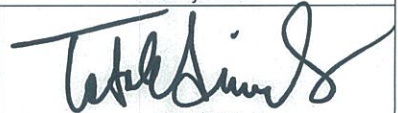
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	31/10	R.
6	DMP	Direktorat Manajemen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

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	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional	3/12/13	P.
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan	02/13 /12	sf
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif	18/12/13	idnf
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 <i>Quality Assurance</i>		
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		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

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	17/12/17	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	17/12-13	
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
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa yang akan melakukan proses Mundur Matakuliah. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mahasiswa S1 dan bagian akademik.

2. Referensi

2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

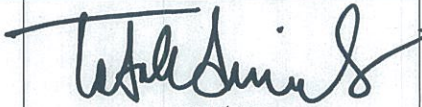
3. Istilah dan Definisi

3.1 Mundur Matakuliah dimaksudkan agar mahasiswa mempunyai kesempatan untuk mengundurkan diri dari suatu matakuliah tanpa mempengaruhi jumlah Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

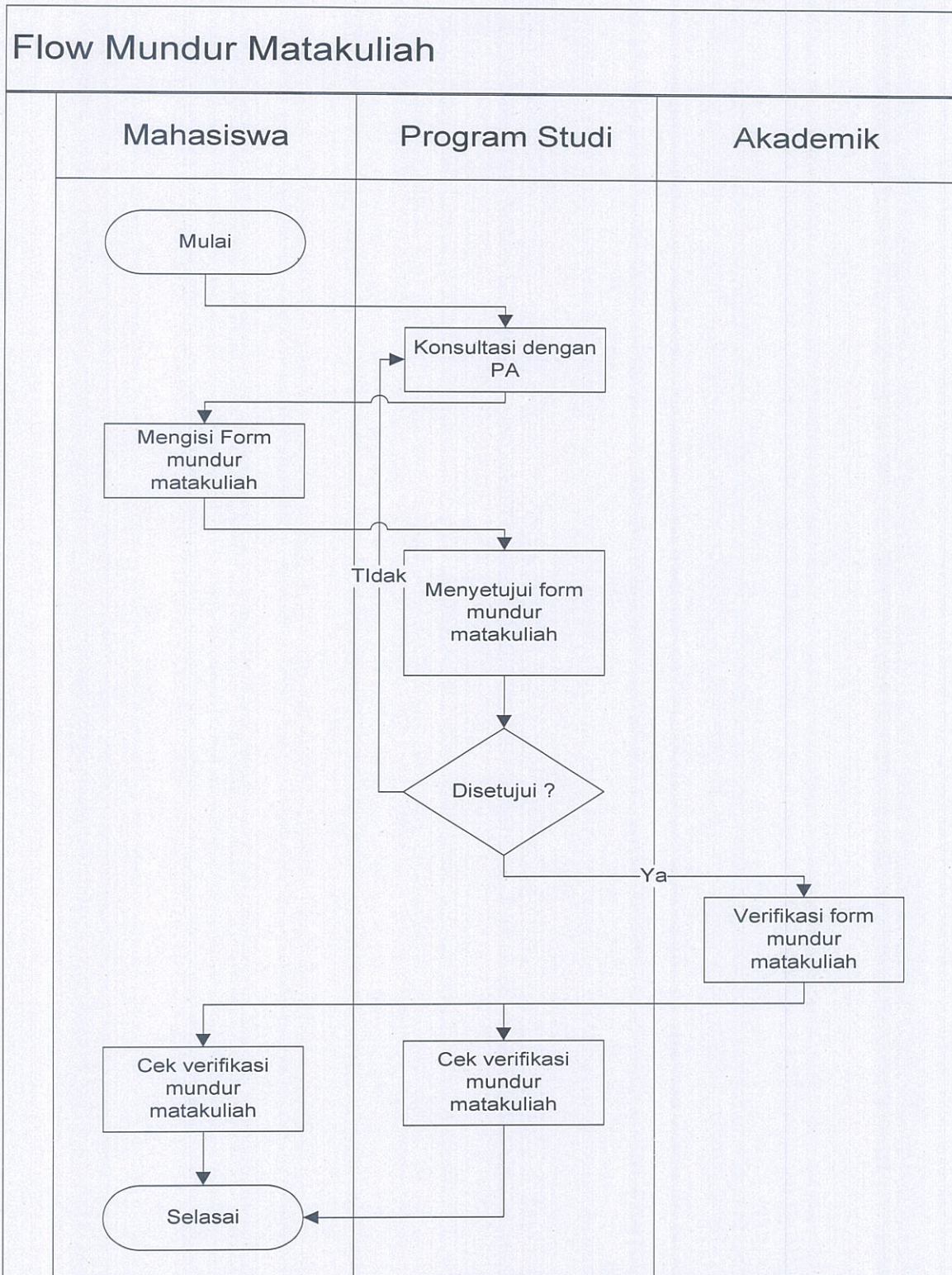
3.1.1 .

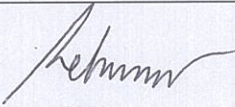
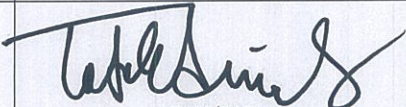
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Pembimbing Akademik (PA) 2. Mengambil Formulir mundur matakuliah 3. Mengisi dan mengembalikan formulir yg di ketahui oleh orang tua, PA dan disetujui oleh Direktorat Akademik (DA) 4. Pendaftaran Mundur Matakuliah dilaksanakan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Mundur Matakuliah dapat dilakukan paling lambat pada pertemuan ke empat perkuliahan pada semester berjalan dan diatur dalam Kalender Akademik. 4.2 Mahasiswa mengambil formulir mundur matakuliah di Pusat Pelayanan Mahasiswa. 4.3 Mahasiswa mengisi dan mengembalikan formulir mundur matakuliah yang telah ditandatangani oleh Orangtua/Wali dan Mahasiswa bersangkutan dengan menggunakan materai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) ke Pusat Pelayanan Mahasiswa. 4.4 Mahasiswa yang melakukan mundur matakuliah maka sks tersebut tidak dihitung sebagai jumlah sks yang diambil pada semester tersebut. 4.5 Minimal ada 1 (satu) matakuliah yang tidak dilakukan Mundur Matakuliah. 4.6 Mahasiswa yang melakukan mundur matakuliah maka biaya sks yang telah dibayarkan untuk matakuliah tersebut tidak dapat dikembalikan ataupun dialokasikan untuk semester berikutnya. 5. Khusus mahasiswa Falsafah dan Agama tidak dapat melakukan mundur matakuliah
Program Studi / PA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima konsultasi mahasiswa 2. Menyetujui form mundur mata kuliah 3. Mengecek verifikasi mundur matakuliah
Direktorat akademik	Menerima dan mengecek Formulir Mundur matakuliah dari mahasiswa

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

5. Rincian Prosedur



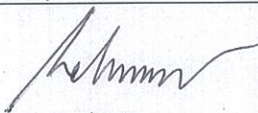
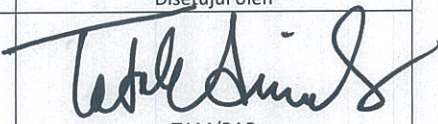
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

6. Kriteria Keberhasilan

6.1. Matakuliah yang dimundurkan tidak muncul pada Kartu Hasil Studi (KHS).

7. Formulir dan Lampiran terkait.

7.1 FO-PR-02.07/L.01 Formulir Mundur Matakuliah.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR