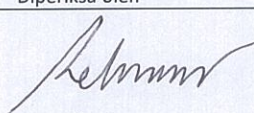
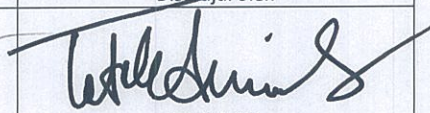


**IJIN TIDAK MENGIKUTI
PERKULIAHAN**

**IJIN TIDAK MENGIKUTI
PERKULIAHAN**

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

Catatan Perubahan

[illegible]

Daftar Distribusi Dokumen

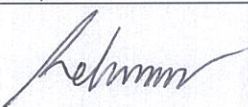
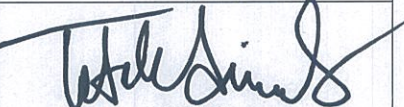
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	31/10	R.
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa	2/12 '13	JV
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	Line
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		

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

Nama Prosedur Mutu:
**IJIN TIDAK MENGIKUTI
PERKULIAHAN**

No. PR-KB-02.09
Isu/Revisi 1
Tgl Berlaku 26 Agustus 2013
Jml 7
halaman

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	AF
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	Jody
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	4/12	Mi
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri	4/13/013	Jul
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama ✓	3/12/2013	epu

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

Nama Prosedur Mutu:
**IJIN TIDAK MENGIKUTI
PERKULIAHAN**

No. PR-KB-02.09
Isu/Revisi 1
Tgl Berlaku 26 Agustus 2013
Jml 7
halaman

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional	2/12/13	
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi	3/12/13	
32	PMJ	Prodi Manajemen	2/12/2013	
33	PPS	Prodi Psikologi	10/12/13	
34	PTI	Prodi Teknik Informatika	2/12/13	
35	PMM	Prodi Magister Manajemen	14/12/13	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	2/12/2013	
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 mengajukan ijin tidak mengikuti perkuliahan, petunjuk untuk program studi, petunjuk untuk Direktorat Pengembangan Kemahasiswaan (DPM) serta bagian akademik terkait proses ijin tidak mengikuti perkuliahan. Ruang Lingkup untuk Mahasiswa, Program Studi, DPM dan Akademik.

2. Referensi

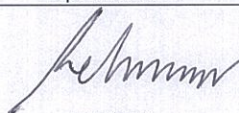
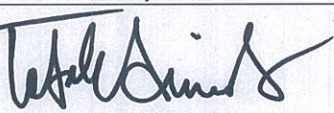
2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Ijin tidak mengikuti perkuliahan adalah proses pengajuan yang dilakukan oleh mahasiswa mengenai ketidakhadiran mahasiswa yang bersangkutan pada satu atau lebih matakuliah yang diikuti.
- 3.2 Ijin tidak mengikuti perkuliahan merupakan insentif yang diberikan kepada mahasiswa yang mengikuti berbagai kegiatan kemahasiswaan baik di dalam maupun di luar universitas.
- 3.3 Ijin tidak mengikuti perkuliahan diberikan maksimal sebanyak 2 (dua) kali.
- 3.4 Ijin tidak mengikuti perkuliahan diberikan dengan persetujuan dari Direktur DPM dan atau Ketua Program Studi dengan menerbitkan Formulir Surat Ijin (DPM) dan atau Memo Pengajuan Persetujuan Surat Ijin (Program Studi).
- 3.5 Surat Ijin tidak mengikuti perkuliahan, diterima Bagian Akademik dengan ketentuan, sebagai berikut:
 - 3.5.1 Untuk minggu ke-1 sampai dengan minggu ke-13 perkuliahan: maksimal 10 hari kalender setelah tanggal tidak mengikuti perkuliahan.
 - 3.5.2 Untuk minggu ke-14 dan 15 perkuliahan: maksimal hari terakhir di minggu tenang.

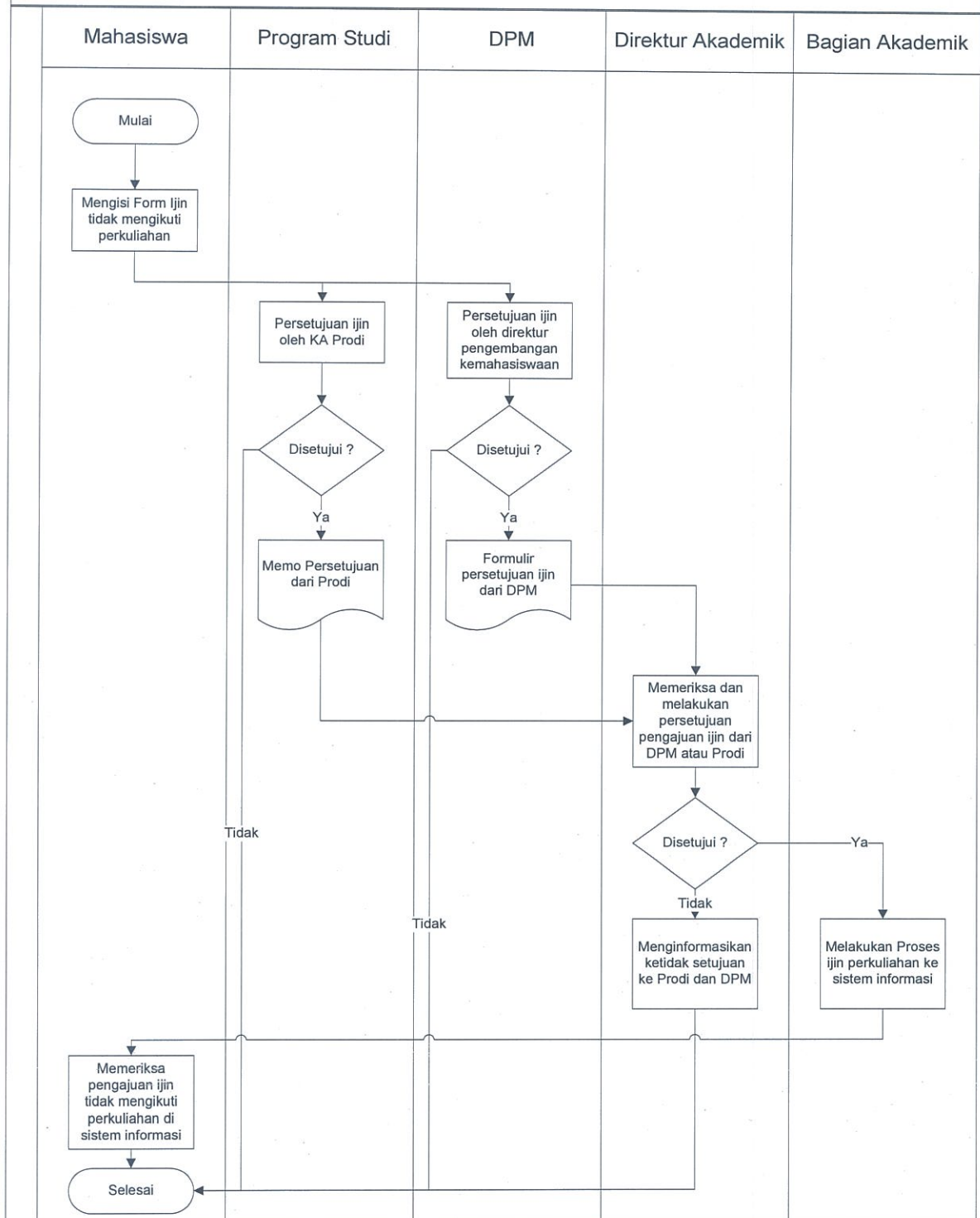
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

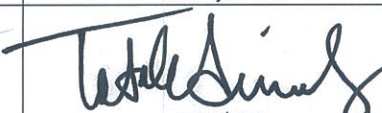
Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa	1. Mengajukan izin tidak mengikuti perkuliahan ke DPM dan atau Program Studi dengan melampirkan bukti alasan ketidakhadiran.
Program Studi	1. Memberikan persetujuan pengajuan izin tidak mengikuti perkuliahan dari mahasiswa. 2. Jika tidak disetujui, tetap diproses sebagai absen (ketidakhadiran). 3. Jika disetujui, membuat memo persetujuan pengajuan izin tidak mengikuti perkuliahan ke Akademik.
Direktorat Pengembangan Kemahasiswaan (DPM)	1. Memberikan persetujuan pengajuan izin tidak mengikuti perkuliahan dari mahasiswa. 2. Tidak disetujui, tetap diproses sebagai absen (ketidakhadiran). 3. Disetujui, menyampaikan formulir persetujuan pengajuan ijin tidak mengikuti perkuliahan ke Akademik.
Direktur Akademik	1. Memeriksa persetujuan pengajuan izin tidak mengikuti perkuliahan dari DPM dan atau program studi (<i>approval</i>). 2. Memberikan persetujuan pengajuan izin tidak mengikuti perkuliahan. 3. Memberikan informasi kembali ke DPM atau program studi untuk pengajuan yang ditolak.
Bagian Akademik	1. Akademik akan melakukan update ke dalam sistem informasi akademik..

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

5. Rincian Prosedur

Flow Ijin Tidak Mengikuti Perkuliahan



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

IJIN TIDAK MENGIKUTI PERKULIAHAN

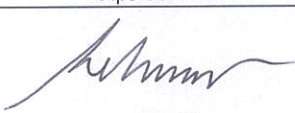
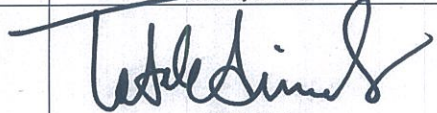
No.	PR-KB-02.09
Isu/Revisi	1
Tgl Berlaku	26 Agustus 2013
Jml halaman	7

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Pengajuan Izin tidak mengikuti perkuliahan sesuai dengan ketentuan masa pengajuan izin tidak mengikuti perkuliahan.
- 6.2. Mahasiswa mengetahui hasil proses pengajuan izin tidak mengikuti perkuliahan melalui Sistem Informasi.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 FO-PR-02.09/L.01 Formulir Pengajuan Izin tidak mengikuti perkuliahan.

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