


# CUTI AKADEMIK

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

### 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, Layanan Fakultas, program studi (Prodi) dan Direktorat Keuangan dan Akuntansi (DUA).

### 2. Referensi

- 2.1. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-022/REK/UPM/IX/2022 tentang Kebijakan Akademik Universitas Paramadina.
- 2.2. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-005/REK/UPM/IV/2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.

### 3. Istilah dan Definisi

3.1. Cuti Akademik adalah status mahasiswa tidak terdaftar pada perkuliahan semester berjalan namun terdaftar sebagai mahasiswa Universitas.

3.2. Cuti Akademik diberikan:

3.2.1. Mengisi pengajuan cuti melalui portal akademik mahasiswa.

3.2.2. Secara otomatis apabila mahasiswa tidak melakukan pendaftaran ulang untuk semester berjalan. Pendaftaran ulang yang dimaksud adalah:

3.2.2.1. Tidak mengisi KRS dan tidak melakukan pembayaran sampai batas waktu yang telah ditentukan.

3.2.2.2. Mengisi KRS tetapi tidak melakukan pembayaran sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

3.2.2.3. Tidak mengisi KRS tetapi melakukan pembayaran sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

3.2.2.4. Mengisi KRS dan melakukan pembayaran melewati batas waktu yang telah ditentukan.

3.2.2.5. Mengisi KRS dan melakukan pembayaran sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan namun kurang pembayaran

3.3. Cuti Akademik dapat diberikan:

3.3.1. Program Sarjana

Maksimal 2 (dua) semester berturut-turut, dan maksimal 4 (empat) semester selama menjalankan pendidikan.

3.3.2. Program Magister

Maksimal 2 (dua) semester dan tidak diperbolehkan berturut-turut selama menjalankan pendidikan.

3.4. Mahasiswa dianggap mengundurkan diri apabila melakukan cuti berturut-turut selama dua semester dan jika ingin melanjutkan studinya, akan dikenakan biaya pendidikan

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

seperti halnya mahasiswa pindahan (Program Sarjana) atau biaya pendidikan seperti mahasiswa baru (Program Magister).

3.5. Cuti Akademik diperhitungkan sebagai masa studi.

3.6. Aktif dari Cuti Akademik (kasus khusus) adalah proses perubahan status dari cuti menjadi aktif pada semester berjalan, kasus khusus yang dimaksud antara lain:

- 3.6.1. Mahasiswa telah mengisi IRS, mengikuti perkuliahan dan hadir namun belum melakukan pembayaran sehingga mahasiswa yang bersangkutan otomatis terkena proses cut off cuti.
- 3.6.2. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dan hadir tetapi belum melakukan registrasi ulang (pengisian IRS dan atau pembayaran).
- 3.6.3. Mahasiswa telah melakukan pembayaran tetapi tidak melakukan pengembalian bukti pembayaran dan atau pembayaran tidak teridentifikasi oleh bagian keuangan.
- 3.6.4. Kasus khusus ini berlaku untuk semua program dan dapat dilaksanakan dengan persetujuan Dekan.

#### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

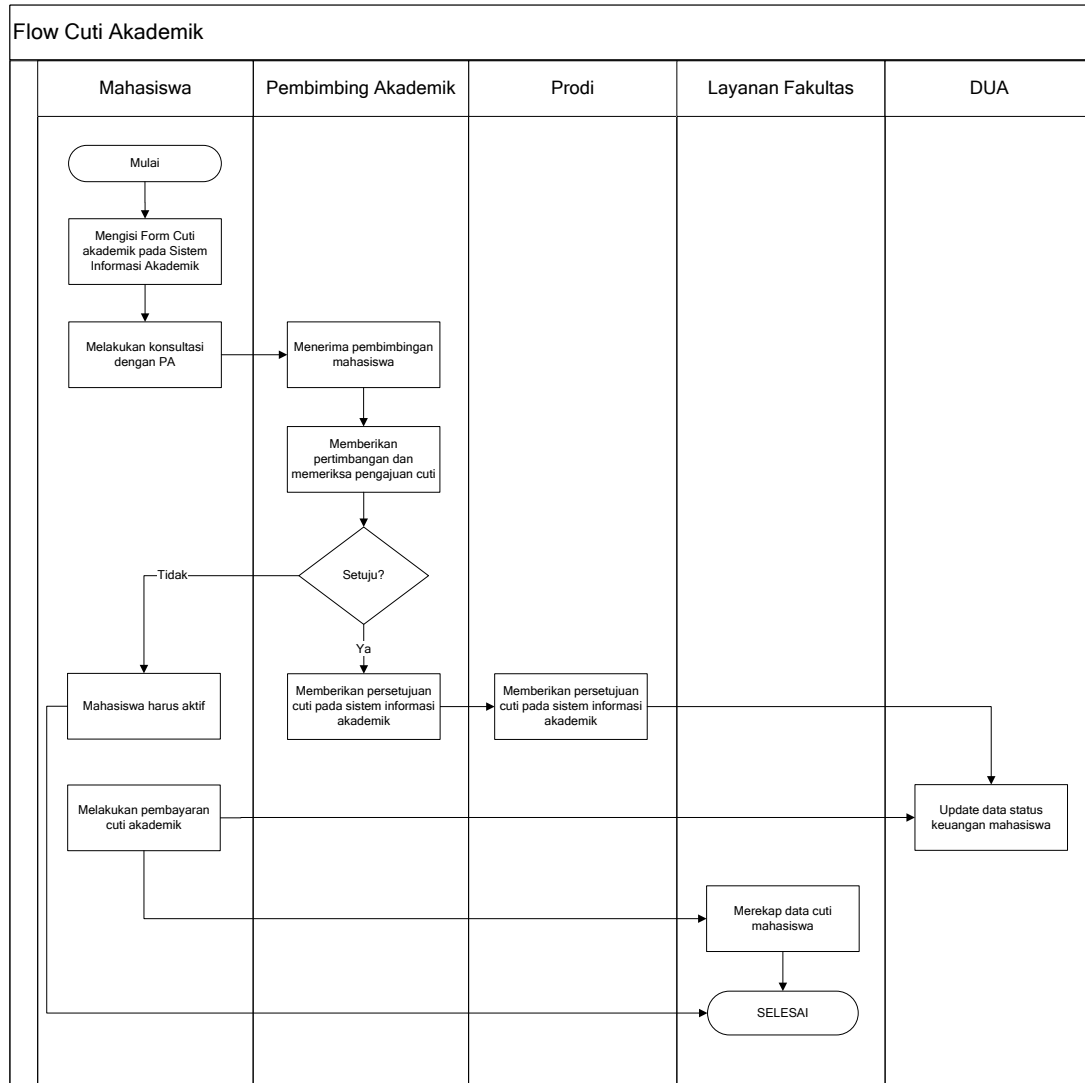
##### 4.1. Cuti Akademik

Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form cuti akademik pada sistem informasi akademik</li> <li>2. Melakukan konsultasi dengan Pembimbing akademik</li> <li>3. Melakukan pembayaran cuti akademik</li> </ol>
Pembimbing Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima pembimbingan mahasiswa</li> <li>2. Memberikan pertimbangan dan memeriksa pengajuan cuti</li> <li>3. Memberikan persetujuan cuti akademik</li> </ol>
Prodi	Memberikan persetujuan cuti akademik
Layanan Fakultas	Merekap data cuti mahasiswa
DUA	Update data status keuangan mahasiswa

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

## 5. Rincian Prosedur

### 5.1. Cuti Akademik




Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

**6. Kriteria Keberhasilan**

- 6.1. Mahasiswa mengajukan sesuai tahapan prosedur cuti akademik.
- 6.2. Data mahasiswa dengan status Cuti terekam dengan baik dalam sistem informasi akademik.
- 6.3. Tersedianya data mahasiswa cuti pada tiap semester.

**7. Formulir dan Lampiran terkait.**

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

### Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Tujuan dan Ruang Lingkup
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Referensi
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Istilah dan Definisi
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	3	Tanggungjawab dan wewenang
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	4	Rincian Prosedur

### Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
6	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
7	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
10	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DIA	Direktur Akademik	
12	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
13	DIO	Direktur Operasi dan Umum	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
14	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
18	SEK	Sekretariat Rektorat	
19	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
20	PMM	Prodi Magister Manajemen	
21	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
22	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
23	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
24	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
25	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
26	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
27	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
28	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
29	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
30	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
31	MAK	Manajer Akademik	
32	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
33	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
34	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK