

IZIN TIDAK MENGIKUTI PERKULIAHAN

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 Izin tidak mengikuti perkuliahan dengan alasan-alasan tertentu. Ruang Lingkup dari prosedur ini adalah untuk Mahasiswa, Ketua Program Studi (Kaprodi), Direktorat Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis (DKI) dan Layanan Fakultas.

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 Izin tidak mengikuti perkuliahan adalah permohonan ketidakhadiran mahasiswa pada satu atau lebih mata kuliah dan mendapatkan persetujuan dari DKI atau Kaprodi dengan alasan yang jelas dan dapat diterima.
- 3.2 Izin tidak mengikuti perkuliahan dinilai sebagai insentif bagi mahasiswa yang aktif mengikuti kegiatan kemahasiswaan baik di dalam maupun di luar Universitas dan diberikan untuk menghargai dan mendukung partisipasi mahasiswa dalam kegiatan pengembangan kompetensi mahasiswa.
- 3.3 Izin tidak mengikuti perkuliahan diberikan maksimal sebanyak 2 (dua) kali.
- 3.4 Izin tidak mengikuti perkuliahan diberikan dengan persetujuan dari DKI atau Kaprodi dengan menerbitkan Formulir Surat Izin dari DKI dan atau Memo Pengajuan Persetujuan Surat Izin dari Kaprodi.
- 3.5 Surat Izin tidak mengikuti perkuliahan diterima Layanan Fakultas 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 surat Izin tidak mengikuti perkuliahan ke DKI atau Prodi dengan melampirkan bukti alasan ketidakhadiran
Kaprodi	1. Menerima surat Izin tidak mengikuti perkuliahan dari mahasiswa

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

Prosedur

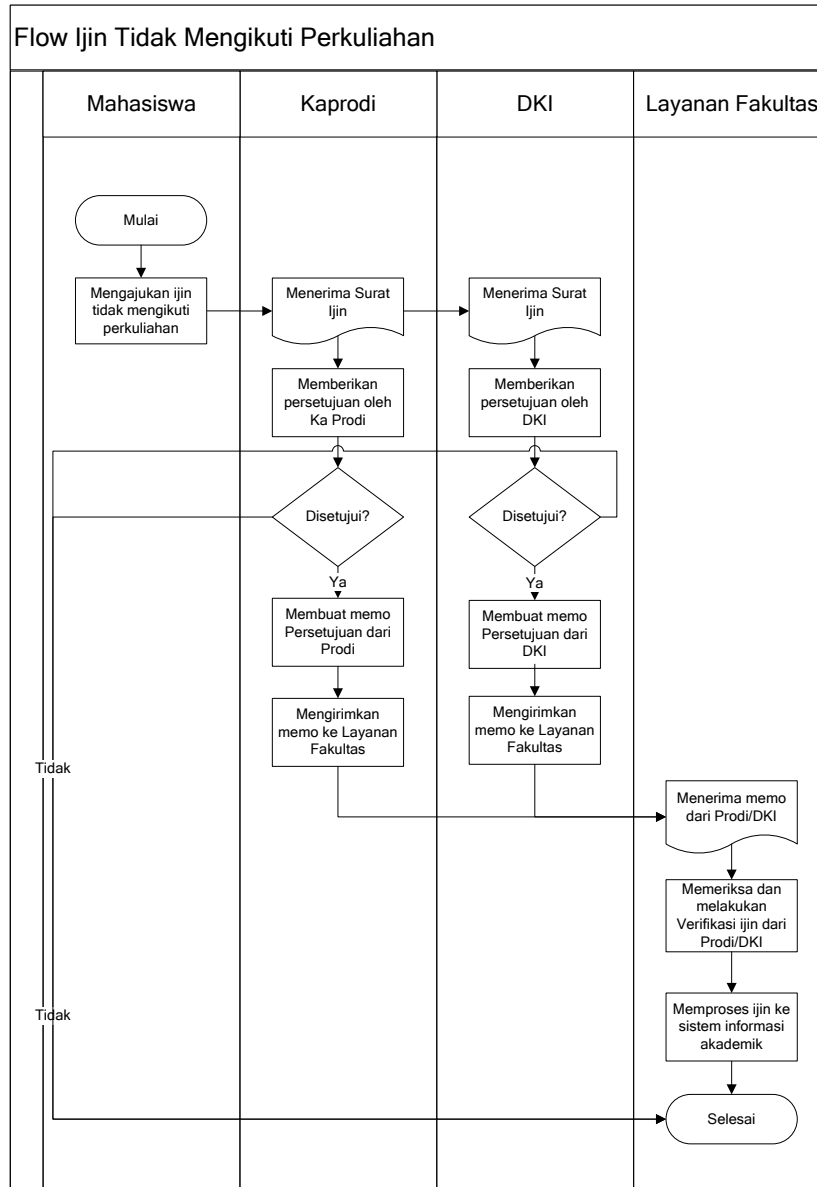
IZIN TIDAK MENGIKUTI PERKULIAHAN

No.	PR-010/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	10
Halaman	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Memberikan persetujuan pengajuan Izin tidak mengikuti perkuliahan dari mahasiswa 3. Membuat memo surat Izin tidak mengikuti perkuliahan dan menyerahkan ke layanan fakultas
DKI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat Izin tidak mengikuti perkuliahan dari mahasiswa 2. Memberikan persetujuan pengajuan Izin tidak mengikuti perkuliahan dari mahasiswa 3. Membuat memo surat Izin tidak mengikuti perkuliahan dan menyerahkan ke layanan fakultas
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima memo Izin tidak mengikuti perkuliahan dari DKI atau Kaprodi 2. Memeriksa dan melakukan verifikasi Izin dari DKI atau Kaprodi 3. Memproses Izin ke sistem informasi akademik

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

5. Rincian Prosedur



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

6. Kriteria Keberhasilan

6.1. Pengajuan izin tidak mengikuti perkuliahan yang disetujui terproses dalam Sistem Informasi Akademik

7. Formulir dan Lampiran terkait.

7.1 FR-001/PR-010/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Formulir Pengajuan Izin tidak mengikuti perkuliahan.

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

FR-001/PR-010/KB-02-01/DAK/UPM/2025

FORMULIR PERMOHONAN IZIN TIDAK MENGIKUTI PERKULIAHAN

A. Data Mahasiswa

1. Nama Lengkap : _____
2. NIM : _____
3. Program Studi : _____
4. Fakultas : _____
5. Semester Saat Ini : _____
6. No. HP/WA : _____
7. Email : _____

B. Rincian Matakuliah

No	Mata Kuliah yang ditinggalkan	Nama Dosen Pengampu	Hari/tanggal perkuliahan

C. Rincian Kegiatan Kemahasiswaan

- Nama Kegiatan Kemahasiswaan : _____
- Penyelenggara Kegiatan : Internal Universitas
 Eksternal _____
- Tempat dan Waktu Pelaksanaan : _____
- Jenis Partisipasi Mahasiswa : Peserta
 Panitia
 Narasumber
 Delegasi
 Lainnya: _____

D. Deskripsi Singkat Kegiatan:

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

Prosedur

**IZIN TIDAK
MENGIKUTI
PERKULIAHAN**

No.	PR-010/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	10
Halaman	

E. Pernyataan Mahasiswa

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa benar saya mengikuti kegiatan kemahasiswaan sebagaimana tersebut di atas, dan memahami bahwa saya tetap bertanggung jawab terhadap materi kuliah yang saya tinggalkan sesuai ketentuan akademik yang berlaku..

Hormat Kami,

Nama : _____
Tanggal : ___ / ___ / _____

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

Prosedur

**IZIN TIDAK
MENGIKUTI
PERKULIAHAN**

No. PR-010/KB-02-
01/DAK/UPM/2025

Revisi 1

Tgl Berlaku 21 April 2025

Jml 10

Halaman

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	4	Tanggungjawab dan wewenang

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

Prosedur
**IZIN TIDAK
MENGIKUTI
PERKULIAHAN**

No. PR-010/KB-02-
01/DAK/UPM/2025
Revisi 1
Tgl Berlaku 21 April 2025
Jml 10
Halaman

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

Prosedur

**IZIN TIDAK
MENGIKUTI
PERKULIAHAN**

No.	PR-010/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	10
Halaman	

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