




# PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

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, Ketua program studi (KaProdi), Direktorat Keuangan dan Akuntansi (DUA), perpustakaan, Layanan Fakultas, Direktorat Akademik (DAK) dan Dekan dalam melakukan proses pengunduran diri sebagai mahasiswa UPM. Ruang Lingkup Prosedur adalah Mahasiswa, Kaprodi, DUA, Perpustakaan, Layanan Fakultas, DAK dan Dekan

### 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

- 1.1 Pengunduran diri adalah proses pengajuan mahasiswa yang akan berhenti dari status sebagai mahasiswa dan merupakan hak mahasiswa karena berbagai alasan.
- 1.2 Surat bebas pustaka adalah Surat yang dikeluarkan oleh Perpustakaan UPM yang menyatakan bahwa mahasiswa tidak memiliki pinjaman buku atau tunggakan/denda administrasi keterlambatan peminjaman buku.
- 1.3 Dosen pembimbing akademik adalah dosen yang ditunjuk oleh Program Studi untuk membimbing, mengarahkan dan mendampingi mahasiswa selama masa studi mahasiswa.
- 1.4 Surat Bebas Keuangan adalah surat yang dikeluarkan oleh Direktorat Keuangan dan Akuntansi UPM yang menyatakan bahwa mahasiswa tidak memiliki tagihan dan atau tunggakan pembayaran kuliah.
- 1.5 Ketentuan Pengunduran diri mahasiswa:
  - 1.5.1. Mahasiswa mengajukan surat pengunduran diri kepada Ketua Program Studi yang ditandatangani mahasiswa bersangkutan dan orang tua dengan menggunakan materai Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
  - 1.5.2. Mengisi formulir pengunduran diri yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan orang tua dengan persetujuan Ketua Program Studi, disertai lampiran:
    - a. Surat keterangan bebas administrasi dari Bagian Keuangan.
    - b. Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan.
  - 1.5.3. Fakultas akan menerbitkan Surat Keputusan Pengunduran Diri dan Transkrip Nilai.

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

#### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik.</li> <li>Melengkapi dokumen persyaratan dan mengisi form pengunduran diri.</li> <li>Mengajukan surat bukti bebas keuangan dari DUA</li> <li>Melakukan pembayaran sesuai tagihan</li> <li>Mengajukan surat bebas Pustaka dari bagian perpustakaan</li> <li>Mengembalikan buku ke perpustakaan</li> <li>Mengisi formulir pengunduran diri yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dengan materai Rp.10.000 (Sepuluh ribu rupiah)</li> <li>Mengajukan Pengunduran diri via Sistem Informasi Akademik dan melengkapi dokumen pengunduran diri</li> <li>Menerima dokumen Transkrip Nilai dan SK pengunduran diri</li> </ol>
DUA	<ol style="list-style-type: none"> <li>memeriksa status keuangan mahasiswa</li> <li>menerbitkan surat tagihan.</li> <li>Mengeluarkan surat bebas keuangan.</li> </ol>
Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa status peminjaman koleksi</li> <li>Menerbitkan tagihan peminjaman koleksi</li> <li>Mengeluarkan surat bebas pinjam pustaka.</li> </ol>
Pembimbing Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima pembimbingan mahasiswa</li> <li>Approval pembimbing akademik</li> </ol>
Kaprodi	<ol style="list-style-type: none"> <li>berkoordinasi dengan dosen pembimbing akademik</li> <li>Persetujuan pengunduran diri mahasiswa</li> </ol>
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan SK Pengunduran diri</li> <li>Mengirimkan SK pengunduran diri ke DAK</li> <li>Menyerahkan dokumen Transkrip Nilai dan SK pengunduran diri ke mahasiswa</li> <li>Memperbaharui status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik</li> </ol>
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas pengajuan pengunduran diri</li> <li>Menanda tangani Transkrip Nilai dan Surat Keputusan (SK) Pengunduran Diri.</li> </ol>
DAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima SK pengunduran diri mahasiswa dari layanan fakultas</li> </ol>

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

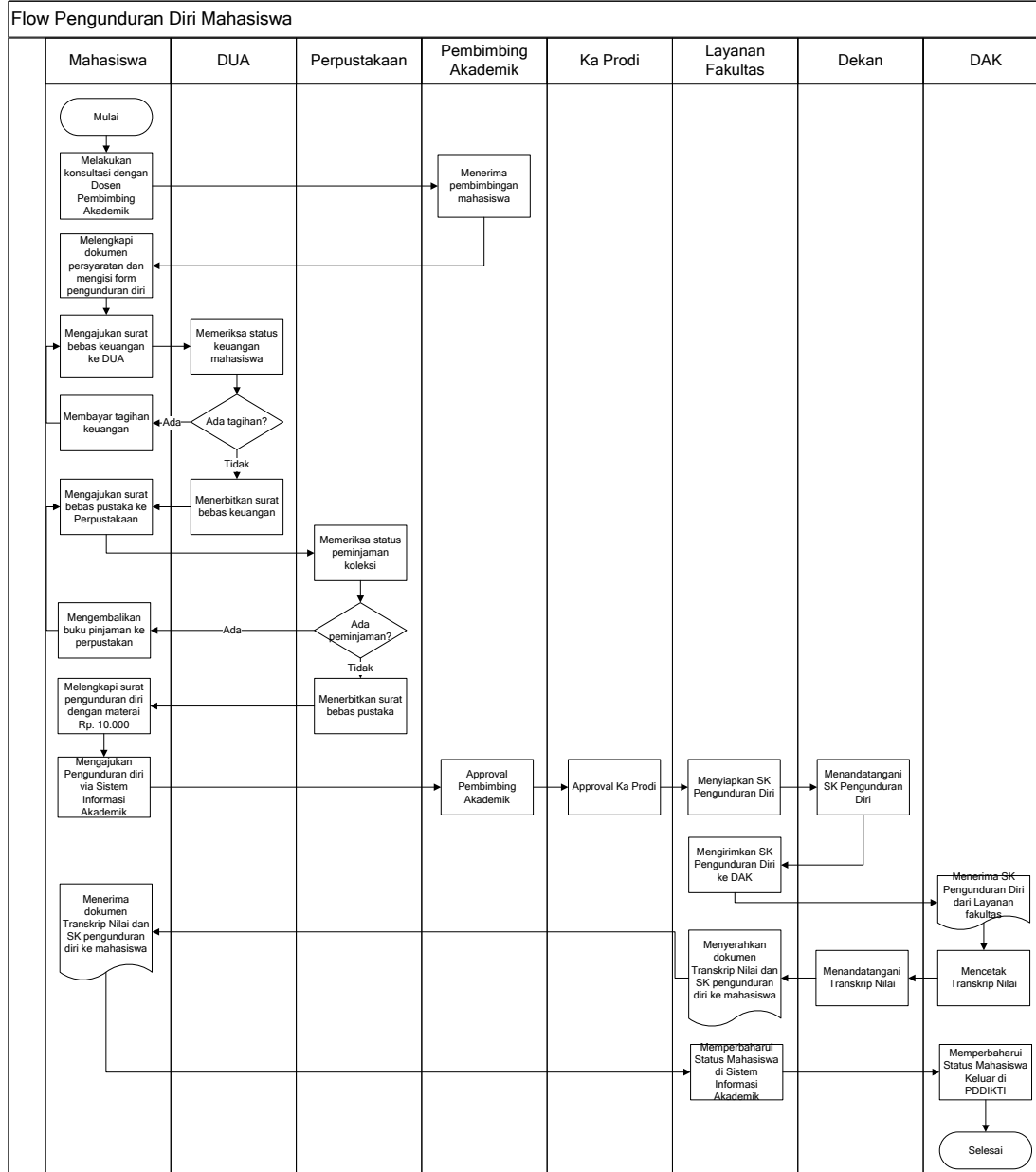
Prosedur  
**PENGUNDURAN  
DIRI  
MAHASISWA**

No.	PR-026/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	10
Halaman	

	2. Mencetak Transkrip nilai
	3. Memperbaharui Status mahasiswa di PDDIKTI

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

Prosedur  
**PENGUNDURAN  
DIRI  
MAHASISWA**

No.	PR-026/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	10
Halaman	

**6. Kriteria Keberhasilan**

- 6.1. SK Pengunduran diri terbit
- 6.2. Status mahasiswa diperbaharui di Sistem Informasi Akademik dan PDDIKTI

**7. Formulir dan Lampiran terkait.**

- 7.1. FR-001/PR-026/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Surat Pengunduran Diri.

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



Prosedur  
**PENGUNDURAN  
 DIRI  
 MAHASISWA**

No.	PR-026/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	10
Halaman	

FR-001/PR-026/KB-02-01/DAK/UPM/2025

Tanggal : .....

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
 Nomor Induk Mahasiswa (NIM) :  
 Tempat, Tanggal Lahir :  
 Fakultas / Program Studi :  
 Alamat :  
 Nomor Telepon / HP :  
 Email :

Dengan ini saya menyatakan mengajukan pengunduran diri secara sukarela sebagai mahasiswa Universitas Paramadina dikarenakan .....

Dan menyatakan bahwa saya telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan serta bersedia mengikuti ketentuan yang berlaku dalam pengunduran diri.

Atas perhatian dan kerjasamanya, saya ucapkan terima kasih.


Hormat saya,  
 Jakarta, .....

Mengetahui,

Materai Rp10.000

[Nama Lengkap]

[Nama Orangtua]

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

### Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

### 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	

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



Prosedur  
**PENGUNDURAN  
DIRI  
MAHASISWA**

No.	PR-026/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	10
Halaman	

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
33	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
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