

# PEMBERHENTIAN 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 Direktorat Akademik (DAK) yang akan melakukan proses pemberhentian mahasiswa dengan persetujuan Program Studi dan Dekan. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Direktorat Akademik (DAK), Dekan, Program Studi (Prodi), Pembimbing Akademik, Mahasiswa, Direktorat Keuangan dan Akuntansi (DUA), Rektorat.

### 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. Pemberhentian mahasiswa adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh Universitas Paramadina kepada mahasiswa yang telah cuti akademik melebihi 2 (dua) semester berturut turut atau masa studi melebihi ketentuan yang berlaku.
- 3.2. Masa Studi adalah lama studi seorang mahasiswa dalam menyelesaikan studi di Universitas. Masa Studi penyelenggaraan program pendidikan:
  - 3.2.1. Masa Studi Program Sarjana paling lama 7 (tujuh) tahun akademik dan Masa Studi Program Magister paling lama 4 (empat) tahun akademik.
  - 3.2.2. Mahasiswa dengan status Beasiswa, memiliki masa studi yang mengacu dalam kontrak beasiswa. Jika tidak terpenuhinya kontrak beasiswa, mengubah status mahasiswa menjadi mahasiswa regular (non-beasiswa) dengan masa studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 3.2.3. Mahasiswa akan dikenakan sanksi diberhentikan dari Universitas apabila tidak dapat menyelesaikan program pendidikan sesuai batas masa studi yang telah ditetapkan.
- 3.3. Cuti akademik adalah status dimana mahasiswa tidak terdaftar pada perkuliahan semester berjalan namun tercatat sebagai mahasiswa universitas
- 3.4. Surat panggilan adalah surat pemberitahuan terkait status akademik mahasiswa yang dikirimkan melalui *email student* dengan tujuan mahasiswa melapor dan menyelesaikan proses administrasi akademik agar tidak terkena proses pemberhentian mahasiswa (putus studi).

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

#### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
DAK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rekapitulasi data pemberhentian mahasiswa dengan ketentuan cuti lebih dari 2 semester berturut-turut dan habis masa studi</li> <li>2. Mengirimkan rekapitulasi data pemberhentian mahasiswa kepada Program Studi.</li> <li>3. Melakukan perubahan status mahasiswa menjadi aktif di Sistem Informasi Akademik</li> <li>4. Menerima Formulir Berita Acara Pemberhentian Mahasiswa yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Dekan.</li> <li>5. Melakukan rekapitulasi data mahasiswa yang akan diproses pada surat keputusan pemberhentian mahasiswa.</li> <li>6. Mengirimkan rekapitulasi data mahasiswa yang akan diproses pada surat keputusan pemberhentian mahasiswa ke DUA untuk melengkapi data hutang/piutang mahasiswa.</li> <li>7. Menerima rekapitulasi data mahasiswa yang akan diproses pada surat keputusan pemberhentian mahasiswa dari DUA yang telah dilengkapi data hutang/piutang mahasiswa.</li> <li>8. Membuat draft SK pemberhentian mahasiswa.</li> <li>9. Mengirimkan draft SK pemberhentian mahasiswa ke Rektorat untuk disahkan.</li> <li>10. Menerima Salinan SK Pemberhentian mahasiswa</li> <li>11. Mengubah status mahasiswa di Sistem Informasi akademik dengan status Putus Studi.</li> <li>12. Memperbaharui status mahasiswa sebagai Putus Studi pada laporan PDDIKTI</li> </ol>
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima rekapitulasi data pemberhentian mahasiswa dari DAK</li> <li>2. Memeriksa data rekapitulasi mahasiswa</li> <li>3. Berkoodinasi dengan Pembimbing Akademik untuk melakukan konfirmasi status mahasiswa.</li> <li>4. Melakukan pemanggilan kepada mahasiswa yang bersangkutan.</li> </ol>

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

Prosedur  
**PEMBERHENTIAN  
MAHASISWA**

No.	PR-027/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	12
Halaman	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melakukan rekapitulasi data mahasiswa yang masuk ke dalam data pemberhentian mahasiswa setelah dilakukan pemanggilan .</li> <li>6. Mengisi Formulir Berita Acara Pemberhentian Mahasiswa dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi dengan melampirkan data nama mahasiswa yang diberhentikan.</li> <li>7. Mengajukan persetujuan Formulir Berita Acara Pemberhentian Mahasiswa ke Dekan.</li> <li>8. Jika disetujui Dekan, Program Studi menyampaikan Formulir Berita Acara Pemberhentian Mahasiswa ke DAK. Jika tidak disetujui Program Studi melakukan konfirmasi ulang terhadap data mahasiswa yang masuk dalam pemberhentian mahasiswa.</li> <li>9. Menerima Salinan SK Pemberhentian mahasiswa</li> </ol>
Pembimbing Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Program Studi melakukan konfirmasi status akademik.</li> <li>2. Melakukan pemanggilan kepada mahasiswa yang bersangkutan bersama Program Studi.</li> </ol>
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Formulir Berita Acara Pemberhentian Mahasiswa dari Program Studi.</li> <li>2. Jika disetujui, Dekan menandatangani Formulir Berita Acara Pemberhentian Mahasiswa. Jika tidak disetujui Program Studi melakukan konfirmasi ulang kembali terhadap data mahasiswa yang masuk dalam pemberhentian mahasiswa.</li> <li>3. Menerima Salinan SK Pemberhentian mahasiswa</li> </ol>
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konfirmasi status kemahasiswaan</li> <li>2. Melakukan konfirmasi administrasi akademik</li> <li>3. Jika melanjutkan studi, maka melakukan pembayaran tagihan keuangan. Jika tidak melanjutkan studi mahasiswa akan masuk dalam daftar pemberhentian mahasiswa.</li> <li>4. Menerima SK pemberhentian mahasiswa</li> </ol>
Rektorat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pengesahan draft SK pemberhentian mahasiswa</li> </ol>

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

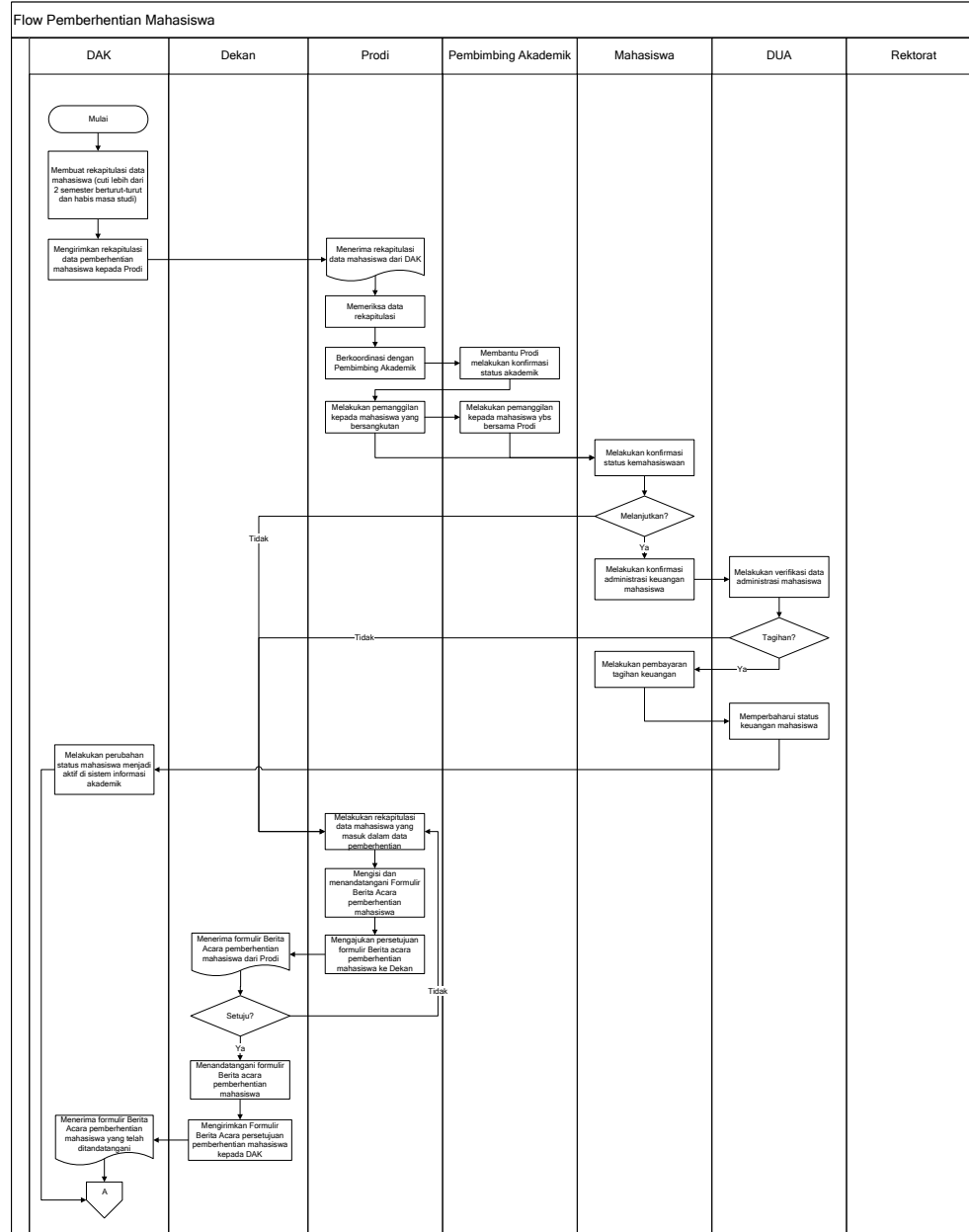
Prosedur  
**PEMBERHENTIAN  
MAHASISWA**

No.	PR-027/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	12
Halaman	

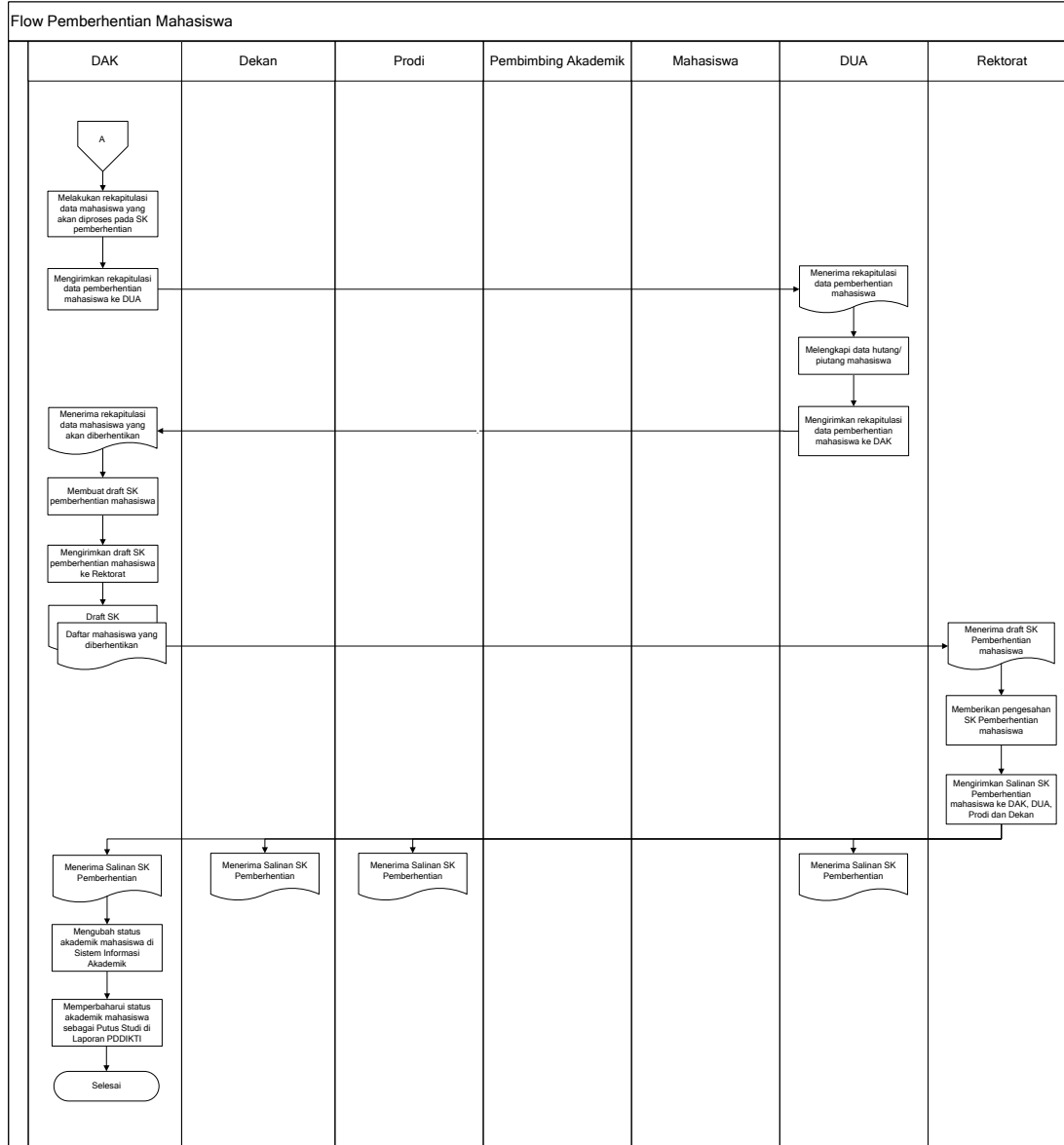
	2. Mengirimkan Salinan SK Pemberhentian ke DAK, DUA, Prodi, dan Dekan
DUA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi data administrasi keuangan mahasiswa</li> <li>2. Memperbaharui status keuangan mahasiswa</li> <li>3. Menerima rekapitulasi data mahasiswa yang akan diproses pada surat keputusan pemberhentian mahasiswa dari DAK untuk melengkapi data hutang/piutang mahasiswa.</li> <li>4. Mengirimkan rekapitulasi data mahasiswa yang akan diproses pada surat keputusan pemberhentian mahasiswa ke DAK yang telah dilengkapi data hutang/piutang mahasiswa.</li> <li>5. Menerima Salinan SK Pemberhentian mahasiswa</li> </ol>

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



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

**6. Kriteria Keberhasilan**

- 6.1. Proses pemberhentian mahasiswa berjalan sesuai prosedur
- 6.2. Surat Keputusan pemberhentian mahasiswa terbit

**7. Formulir dan Lampiran terkait.**

- 7.1. FR-001/PR-027/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Berita Acara Persetujuan Pemberhentian Mahasiswa

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



Prosedur  
**PEMBERHENTIAN  
 MAHASISWA**

No.	PR-027/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	12
Halaman	

FR-001/PR-027/KB-02-01/DAK/UPM/2025

**BERITA ACARA  
 PERSETUJUAN PEMBERHENTIAN MAHASISWA  
 Semester ..... Tahun .....**  
**Nomor: .....**

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bertempat di Universitas Paramadina, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
  2. NIP/NIDN :
  3. Jabatan : Ketua Program Studi .....
- Universitas Paramadina

Dengan ini menyatakan bahwa telah dilakukan pembahasan dan evaluasi terhadap usulan pemberhentian mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan akademik sesuai dengan peraturan akademik Universitas.

Berdasarkan hasil evaluasi akademik dan sesuai dengan peraturan akademik Universitas Paramadina, maka kami menyetujui data pemberhentian mahasiswa terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....2025

Yang Membuat Pernyataan:  
 Ketua Program Studi .....

Mengetahui,  
 Dekan Fakultas .....

.....

.....

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

Lampiran Berita Acara Persetujuan Pemberhentian Mahasiswa  
Semester ..... Tahun .....

No	NIM	Nama	Prodi	SKS Lulus	IPK	Status Semester 20242	Pembimbing Akademik	Ket	*Persetujuan Pemberhentian	
									Setuju	Tidak Setuju
1										
2										

\*Checklist yang disetujui

Rekapitulasi Persetujuan Pemberhentian Mahasiswa

Persetujuan Pemberhentian	Jumlah Mahasiswa
Disetujui	
Tidak disetujui	

Jakarta, .....2025

Menyetujui,

Ketua Program Studi .....

Dekan Fakultas .....

.....

.....

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	Istilah dan Definisi
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	3	Tanggungjawab dan wewenang
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	6	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	

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

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