

**PINDAH PROGRAM  
STUDI dan/atau  
KAMPUS CABANG**

No.	PR-009/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	12
Halaman	

# **PINDAH PROGRAM STUDI dan/ atau KAMPUS CABANG**

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 pindah dari satu Program Studi ke Program Studi lain dan/atau pindah kampus di lingkungan Universitas Paramadina. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mahasiswa, Program Studi (Prodi), Layanan Fakultas, Direktorat Keuangan (DUA) dan Direktorat Akademik (DAK).

### 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 Pindah Program Studi dan/atau kampus cabang adalah proses perpindahan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk pindah dari program studi asal ke program studi lain atau pindah cabang kampus di lingkungan Universitas Paramadina.
- 3.2 Pindah program studi dan/atau pindah kampus ke salah satu cabang diperbolehkan sebanyak 1 (satu) kali selama menjadi mahasiswa Universitas Paramadina.
- 3.3 Mahasiswa dari Program Studi lain di Universitas Paramadina yang ingin pindah ke suatu Program Studi yang disetujui oleh Ketua Program Studi di Universitas Paramadina harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 3.3.1. Pindah program studi dan/atau pindah kampus ke salah satu cabang di Universitas Paramadina diperbolehkan sebanyak 1 (satu) kali selama menjadi mahasiswa Universitas.
  - 3.3.2. Mahasiswa yang mengajukan pindah program studi wajib mengundurkan diri dari program studi lama.
  - 3.3.3. Mahasiswa yang mengajukan perpindahan kampus wajib melampirkan memo persetujuan dari program studi.
  - 3.3.4. Pengajuan pindah kampus pada minggu 1-2 dapat diproses pada semester berjalan.
  - 3.3.5. Pengajuan pindah kampus pada minggu 3-16 diproses pada semester selanjutnya.
  - 3.3.6. Mahasiswa yang mengajukan pindah program studi dan/atau pindah kampus ke salah satu cabang mengikuti ketentuan biaya penerimaan mahasiswa baru pada tahun berjalan.

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

3.4 Berita Acara Transfer Nilai adalah berita acara yang dibuat oleh program studi untuk mengakui nilai yang telah dicapai oleh mahasiswa baik pada program studi sebelumnya ataupun dari universitas sebelumnya.

3.5 PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) adalah laporan dari pihak universitas yang dilaporkan ke DIKTI pada setiap semester gasal dan genap.

#### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

##### 4.1. Pindah Program Studi

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan konsultasi dengan PA</li> <li>Mengirimkan surat pengunduran diri dan form pindah prodi ke Layanan Fakultas</li> <li>Membayar tagihan mahasiswa</li> <li>Mengikuti perkuliahan</li> </ol>
Program Studi/PA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima konsultasi mahasiswa</li> <li>Mengeluarkan persetujuan pindah prodi</li> </ol>
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima form permohonan mahasiswa</li> <li>Mengirimkan permohonan mahasiswa kepada Dekan</li> <li>Melakukan koordinasi dengan DUA terkait tagihan mahasiswa</li> <li>Memperbaharui sistem kuliah di Sistem Informasi Akademik</li> </ol>
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima form pengunduran diri dan permohonan pindah prodi</li> <li>Mengeluarkan surat persetujuan pindah prodi</li> </ol>
DUA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengecekan tagihan keuangan mahasiswa</li> <li>Mengeluarkan Surat bebas tagihan mahasiswa</li> <li>Melakukan perubahan tagihan berdasarkan program studi</li> </ol>

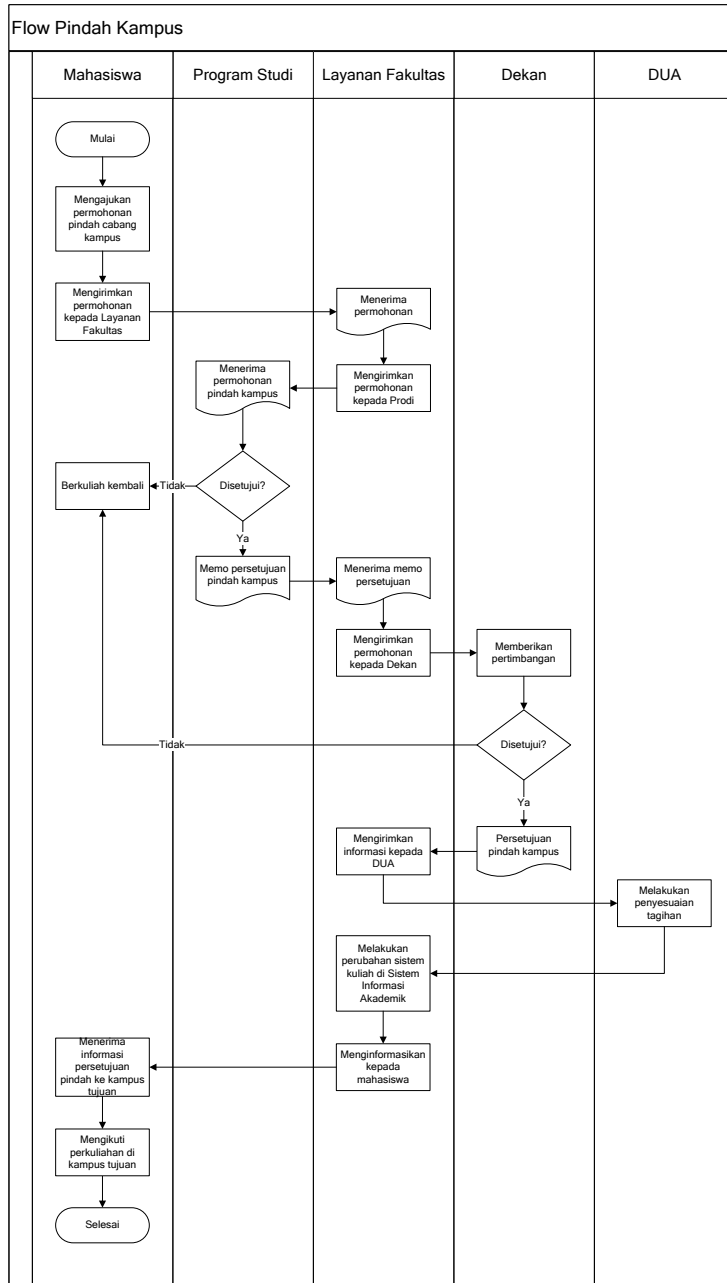
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK





#### 4.2. Pindah Kampus

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan pindah cabang kampus</li> <li>2. Mengirimkan permohonan kepada Layanan Fakultas</li> <li>3. Menerima informasi persetujuan pindah ke kampus tujuan</li> <li>4. Mengikuti perkuliahan di kampus tujuan</li> </ol>
Program Studi/PA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan pindah kampus</li> <li>2. Mengeluarkan memo persetujuan pindah kampus</li> </ol>
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan pindah kampus dari mahasiswa</li> <li>2. Mengirimkan permohonan pindah kampus kepada Prodi</li> <li>3. Menerima memo persetujuan pindah kampus</li> <li>4. Mengirimkan permohonan kepada Dekan</li> <li>5. Mengirimkan informasi permohonan mahasiswa kepada DUA</li> <li>6. Melakukan perubahan sistem kuliah di Sistem Informasi Akademik</li> <li>7. Menginformasikan persetujuan pindah kampus kepada mahasiswa</li> </ol>
Dekan	Mengeluarkan surat persetujuan pindah kampus
DUA	Melakukan penyesuaian tagihan mahasiswa

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. Bagi mahasiswa yang mengajukan pindah prodi mendapatkan NIM baru dan terdaftar pada Program Studi tujuan pada semester berikutnya
- 6.2. Bagi mahasiswa yang mengajukan pindah kampus, sistem perkuliahan mahasiswa ybs telah terupdate di Sistem Informasi Akademik

**7. Formulir dan Lampiran terkait.**

- 7.1 FR-001/PR-009/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Form Pengunduran Diri
- 7.2 FR-002/PR-009/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Form permohonan pindah kampus cabang

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



Prosedur

**PINDAH PROGRAM  
STUDI dan/atau  
KAMPUS CABANG**

No.	PR-009/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	12
Halaman	

FR-001/PR-009/KB-02-01/DAK/UPM/2025

**FORMULIR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA**

**IDENTITAS MAHASISWA**

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

Dengan ini saya menyatakan mengundurkan diri secara sadar dan sukarela dari Universitas Paramadina. Dikarenakan .....

Saya bersedia menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi dan akademik yang masih menjadi tanggung jawab saya.

Tanggal Pengajuan: .....  
Tanda tangan Mahasiswa,

Mengetahui,  
Pembimbing Akademik

.....  
(Nama Lengkap)

.....  
(Nama Lengkap)

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



Prosedur

**PINDAH PROGRAM  
STUDI dan/atau  
KAMPUS CABANG**

No.	PR-009/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	12
Halaman	

FR-002/PR-009/KB-02-01/DAK/UPM/2025

**FORMULIR PERMOHONAN PINDAH KAMPUS**

**IDENTITAS MAHASISWA**

1. Nama Lengkap : .....
2. NIM : .....
3. Program Studi : .....
4. Fakultas : .....
5. Semester Saat Ini : .....
6. Alamat : .....
7. No. HP / WA Aktif : .....
8. Email : .....
9. Kampus Awal : .....
10. Kampus Cabang Tujuan : .....

Saya yang bertandatangan dibawah ini mengajukan permohonan pindah kampus dari (Kampus cabang asal) ke (Kampus Tujuan) dikarenakan.....

Saya menyatakan bahwa informasi yang saya berikan adalah benar dan saya bersedia mengikuti seluruh ketentuan dan prosedur administrasi yang berlaku serta menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi dan akademik yang masih menjadi tanggung jawab saya.

Tanggal Pengajuan: .....  
Tanda tangan Mahasiswa,

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

.....  
(Nama Lengkap)

.....  
(Nama Lengkap)

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

**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

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
13	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
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