PENGUNDURAN DIRI

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
ADL/MIP	RHE/DAK	TAM/RAR

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan	10/12'13	
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan	5/12'13	
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	31/10	
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat	2/12	
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan *Marketing*		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan *Fellowship*		
10	DPG	Direktorat Paramadina *Graduate School*	18/12'13	
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan	5/12'13	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
ADL/MIP	RHE/DAK	TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
13	DQA	Direktorat *Quality Assurance*		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional	3/12/13	
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan	03/12/13	
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset	2/12/13	
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif	19/12/3	
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi	02/12/13	
25	MQA	Manajer *Quality Assurance*		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	4/12	
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri	4/12/13	
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama	3/12/13	
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional	02/12-13	
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi	3/12'13	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
ADL/MIP	RHE/DAK	TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
32	PMJ	Prodi Manajemen	2/12 13	
33	PPS	Prodi Psikologi	10/12/13	
34	PTI	Prodi Teknik Informatika	2/12/13	
35	PMM	Prodi Magister Manajemen	12/12/13.	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	2/12/13	
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	18/12/13	
38	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

1. **Tujuan dan Ruang Lingkup**

   Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa, program studi, bagian keuangan, perpustakaan, akademik dan Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan dalam melakukan proses pengunduran diri sebagai mahasiswa universitas. Ruang Lingkup Prosedur adalah Mahasiswa, Program Studi, Keuangan, Perpustakaan, Akademik dan Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan.

2. **Referensi**

   2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

   2.2 PR-005/AK/UPM

3. **Istilah dan Definisi**

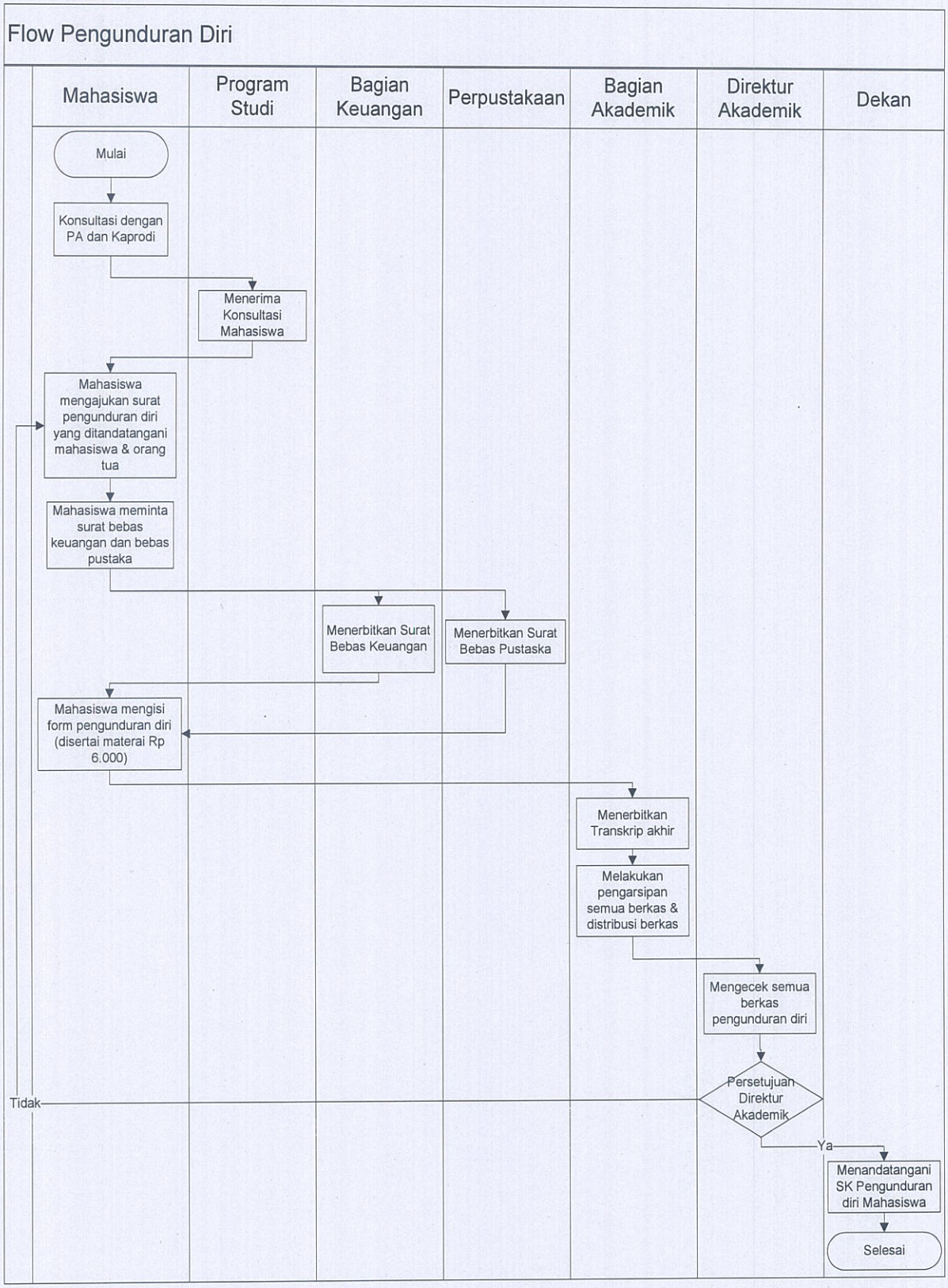
   3.1 Pengunduran diri adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh mahasiswa yang akan berhenti dari status sebagai mahasiswa dan merupakan hak mahasiswa karena berbagai alasan.

4. **Tanggung Jawab dan Wewenang**

Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa	1. Melakukan konsultasi dengan Ketua Program Studi. 2. Mengajukan surat pengunduran diri yang ditandatangani oleh mahasiswa dan orang tua. 3. Meminta surat bukti bebas keuangan (dari bagian keuangan) dan surat bebas pustaka (dari perpustakaan) serta mengambil formulir pengunduran diri di bagian akademik. 4. Mengisi formulir pengunduran diri yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan orang tua dengan persetujuan Ketua Program Studi dengan materai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah). 5. Menyerahkan berkas Pengunduran Diri (Form Pengunduran Diri, Surat Bukti Bebas Keuangan, Surat Bebas Pustaka dan KTM) kepada bagian akademik.
Program Studi	1. Mahasiswa berkonsultasi ke Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi melakukan proses konsultasi tentang pengunduran diri mahasiswa. 2. Admin program studi melakukan dokumentasi arsip data pengunduran diri mahasiswa.
Keuangan	Bagian keuangan mengeluarkan surat bebas keuangan.
Perpustakaan	Bagian perpustakaan mengeluarkan surat bebas pinjam pustaka.
Direktorat Akademik	1. Bagian akademik menerima surat pengunduran diri mahasiswa dan berkas kelengkapannya dari mahasiswa. 2. Bagian akademik mengajukan surat pengunduran dan berkas kelengkapannya kepada Direktur Akademik. 3. Direktur Akademik melakukan pengecekan semua berkas dan memberikan rekomendasi persetujuan. 4. Jika disetujui oleh Direktur Akademik, maka bagian akademik akan menyampaikan surat pengunduran diri tersebut kepada Dekan.

	5. Bagian akademik menerbitkan Transkrip Nilai. 6. Bagian Akademik melakukan pengarsipan dan pendistribusian semua berkas.
Dekan	Dekan akan mengeluarkan Surat Keputusan (SK) Pengunduran Diri.

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
ADL/MIP	RHE/DAK	TAM/RAR

6. Kriteria Keberhasilan

6.1. Mahasiswa menerima SK Pengunduran Diri dan Transkrip Nilai.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

7.1 FO-PR-02.18/L.01 Berkas Pengunduran Diri.
7.2 FO-PR-02.18/L.02 Surat bebas keuangan.
7.3 FO-PR-02.18/L.03 Surat bebas pustaka.
7.4 FO-PR-02.18/L.04 Kartu tanda mahasiswa (KTM)
7.5 FO-PR-02.18/L.05 Surat Keputusan (SK) Pengunduran Diri.
7.6 FO-PR-02.18/L.06 Transkrip Nilai.