

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-024/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : 01
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : 6 November 2021
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 3 dari 14
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: <a href="http://www.psikologi.ui.ac.id">www.psikologi.ui.ac.id</a> , e-mail: <a href="mailto:fpsiui@ui.ac.id">fpsiui@ui.ac.id</a>	
<b>PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA</b>	

### RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL/BLN/THN	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
01	6 November 2021	Auditor saat AMI, dan diputuskan saat RTM	Menambahkan kalimat pada 5.1.2, Proses komunikasi Ketua/Sekretaris Prodi dengan staf Pusat Administrasi Pendidikan untuk verifikasi dapat menggunakan media WA atau email.

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-024/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : 01
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : 6 November 2021
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 4 dari 14
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA</b>	

### DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR COPY
1	Kepala Pusat Administrasi Fakultas	MASTER DOCUMENT	-
2	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	01
3	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	02
4	Ketua Program Studi	CONTROLLED COPY	03
5	Koordinator Pusat Administrasi Pendidikan	CONTROLLED COPY	04
6	Koordinator Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	05
7	Badan Eksekutif Mahasiswa	CONTROLLED COPY	06
8	<i>Website/ Soft File</i>	UNCONTROLLED COPY	99

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-024/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : 01
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : 6 November 2021
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 5 dari 14
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA</b>	

### DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	1
RIWAYAT PERUBAHAN .....	3
DISTRIBUSI DOKUMEN .....	4
DAFTAR ISI .....	5
1. TUJUAN .....	6
2. RUANG LINGKUP .....	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI .....	6
4. KETENTUAN UMUM .....	7
5. PROSEDUR .....	7
5.1. Tahap Pengajuan Pengunduran Diri.....	7
5.2. Proses Penetapan Pengunduran Diri.....	8
5.3. Proses Pembuatan SK.....	8
6. KONDISI KHUSUS .....	10
7. MUTU BAKU.....	10
8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR.....	12
9. ANALISIS RISIKO.....	13
10 DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR.....	13

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-024/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : 01
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : 6 November 2021
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 6 dari 14
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA</b>	

## 1. TUJUAN

Memberikan tata alur dalam proses pengunduran diri mahasiswa.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk setiap proses pengunduran diri mahasiswa.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. **Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan (WDP2K):** adalah pembantu Dekan dalam menyusun rencana dan strategi pengembangan akademik (Tri Dharma Perguruan Tinggi) beserta penganggarannya, serta menjamin kelancaran penyelenggaraan kegiatan akademik yang dilakukan fakultas dan memfasilitasi kesejahteraan mahasiswa sehingga proses pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di fakultas berlangsung dengan baik.
- 3.2. **Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan (MPK):** adalah jabatan struktural di bawah Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan yang memiliki fungsi mengelola administrasi pendidikan di lingkungan Fakultas serta mengelola kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan mahasiswa, konseling mahasiswa, kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa, dan kegiatan yang menunjang jenjang karir mahasiswa.
- 3.3. **Program Studi:** adalah jabatan structural yang bertanggung jawab menjamin terselenggaranya proses pendidikan di Fakultas Psikologi sesuai dengan SK Dekan yang berlaku, mencakup:
1. Mengusahakan tercapainya jumlah minimum mahasiswa yang diterima.
  2. Menjamin tersedianya kurikulum, buku rancangan pengajaran, dan fasilitas proses belajar bagi mahasiswa.
  3. Menjamin tersedianya tenaga pengajar yang kompeten untuk menyelenggarakan kurikulum dan tercapainya tujuan pendidikan.
  4. Menjamin terselenggaranya proses pendidikan sesuai dengan jadwal kalender akademik yang ditetapkan.

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-024/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : 01
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : 6 November 2021
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 7 dari 14
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: <a href="http://www.psikologi.ui.ac.id">www.psikologi.ui.ac.id</a> , e-mail: <a href="mailto:fpsiui@ui.ac.id">fpsiui@ui.ac.id</a>	
<b>PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA</b>	

- 3.4. **Pusat Administrasi Pendidikan (PAP):** adalah unit kerja yang bertanggung jawab dalam proses administrasi pendokumentasian dan pencatatan riwayat akademik/daftar nilai mahasiswa.
- 3.5. **Transkrip Nilai:** adalah rekap/daftar nilai yang diperoleh oleh mahasiswa selama proses belajar mengajar.
- 3.6. **Sistem SIAK-NG:** aplikasi yang berbasiskan *web* yang digunakan untuk membantu menunjang kegiatan akademik di Universitas Indonesia. Aplikasi ini bersifat online dan dapat diakses oleh pengguna mahasiswa yang terhubung ke jaringan Internet sehingga pengguna mahasiswa dapat menggunakan aplikasi ini dari mana saja dan kapan saja. SIAK-NG juga mengintegrasikan proses bisnis dari semua fakultas di Universitas Indonesia sehingga memudahkan proses pemantauan.
- 3.7. **Pengunduran Diri:** adalah suatu kondisi seorang mahasiswa karena dengan alasan tertentu atau berdasarkan hasil evaluasi dan dinyatakan tidak dapat melanjutkan studi.

#### 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Program Studi bertanggungjawab dalam proses pemberian persetujuan pengunduran diri mahasiswa.

#### 5. PROSEDUR

##### 5.1. Tahap Pengajuan Pengunduran Diri

- 5.1.1. Mahasiswa mengisi formulir permohonan pengunduran diri dengan membubuhkan tanda tangan di atas meterai, diketahui oleh pembimbing akademik dan pembimbing tugas akhir, dengan melampirkan surat pernyataan pengunduran diri yang telah di tandatangan oleh mahasiswa yang bersangkutan dan orangtua (bagi mahasiswa Program Sarjana) atau diketahui oleh Instansi yang bersangkutan apabila bekerja (bagi mahasiswa Program Magister dan Doktor).

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-024/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : 01
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : 6 November 2021
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 8 dari 14
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: <a href="http://www.psikologi.ui.ac.id">www.psikologi.ui.ac.id</a> , e-mail: <a href="mailto:fpsiui@ui.ac.id">fpsiui@ui.ac.id</a>	
<b>PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA</b>	

- 5.1.2. Ketua Program Studi dibantu Sekretaris Program Studi memverifikasi permohonan pengunduran diri mahasiswa dengan memperhatikan alasan pengunduran diri, masa studi, pelunasan pembayaran studi, dan nilai studi dengan membubuhkan tandatangan di formulir permohonan. Proses komunikasi Ketua/Sekretaris Prodi dengan staf Pusat Administrasi Pendidikan untuk verifikasi dapat menggunakan media WA atau email.
- 5.1.3. Program studi mendisposisi persetujuan pengunduran diri kepada Manajer pendidikan dan Kemahasiswaan.

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-024/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : 01
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : 6 November 2021
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 9 dari 14
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: <a href="http://www.psikologi.ui.ac.id">www.psikologi.ui.ac.id</a> , e-mail: <a href="mailto:fpsiui@ui.ac.id">fpsiui@ui.ac.id</a>	
<b>PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA</b>	

## 5.2. Tahap Penetapan Pengunduran Diri

- 5.2.1. Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan setelah menerima disposisi surat persetujuan pengunduran diri dari Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan, membuat Nota Dinas permohonan pembuatan SK Pengunduran Diri Mahasiswa.
- 5.2.2. Koordinator Pusat Administrasi Pendidikan memeriksa Nota Dinas permohonan SK Pengunduran Diri Mahasiswa, lalu membubuhkan paraf bila telah sesuai.
- 5.2.3. Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan membubuhi paraf dalam Nota Dinas permohonan pembuatan SK Pengunduran Diri Mahasiswa.
- 5.2.4. Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan membubuhi paraf pada Nota Dinas permohonan pembuatan SK Pengunduran Diri Mahasiswa.
- 5.2.5. Dekan menandatangani Nota Dinas permohonan pembuatan SK Pengunduran Diri Mahasiswa.
- 5.2.6. Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan mengirimkan Nota Dinas permohonan pembuatan SK Pengunduran Diri Mahasiswa yang telah ditandatangani oleh Dekan melalui Sistem Kelola UI..
- 5.2.7. Staf Pelaksana Tugas Direktorat Pendidikan UI memproses pembuatan SK Pengunduran Diri Mahasiswa.
- 5.2.8. Staf Pelaksana Tugas Direktorat Pendidikan UI mengirimkan SK Pengunduran Diri Mahasiswa yang telah ditandatangani oleh Rektor ke fakultas.
- 5.2.9. Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan membuat tanda terima SK Pengunduran Diri Mahasiswa, atau mendistribusikan SK melalui email kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.2.10. Mahasiswa mengambil dan menandatangani tanda terima SK, atau membalas email sebagai bukti telah menerima SK.

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-024/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : 01
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : 6 November 2021
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 10 dari 14
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA</b>	

## 6. KONDISI KHUSUS

(tidak ada)

## 7. MUTU BAKU

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Mahasiswa mengisi formulir pengunduran diri dan melampirkan surat permohonan yang berisi pernyataan pengunduran diri kepada Ketua Program Studi	Formulir dan Surat pernyataan pengunduran diri (bermaterai, dan diketahui oleh orangtua (Prodi Sarjana) atau instansi tempat bekerja (Program Magister & Doktor)	1 hari	Surat permohonan pengunduran diri
2	Program studi memverifikasi pengajuan pengunduran diri mahasiswa dan menandatangani di formulir, dan mendisposisi permohonan kepada Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan	Formulir dan Surat pernyataan pengunduran diri mahasiswa dan formulir pengunduran diri	3 hari	Rencana pengunduran diri yang telah diverifikasi
3	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan meneruskan disposisi kepada Staf Pelaksana Tugas PAP	Formulir dan Surat pernyataan pengunduran diri mahasiswa dan formulir pengunduran diri	1 hari	Disposisi persetujuan pengunduran diri mahasiswa
4	Staf Pelaksana Tugas PAP menerima disposisi surat permohonan pengunduran diri mahasiswa	Permohonan pengunduran diri mahasiswa yang telah diverifikasi	1 hari	Disposisi persetujuan pengunduran diri mahasiswa
5	Staf Pelaksana Tugas PAP memproses Nota Dinas permohonan SK Rektor tentang pengunduran diri	Disposisi persetujuan pengunduran diri mahasiswa	1 jam	Nota Dinas permohonan
6	Koordinator PAP memeriksa Nota Dinas permohonan SK	Nota Dinas usul pembuatan SK	1 jam	Nota Dinas permohonan SK Rektor tentang



<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-024/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : 01
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : 6 November 2021
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 11 dari 14
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA</b>	

	Rektor tentang pengunduran diri mahasiswa, lalu membubuhi paraf bila telah sesuai	pengunduran diri mahasiswa, dan Disposisi persetujuan pengunduran diri mahasiswa		pengunduran diri mahasiswa yang telah diparaf Koordinator PAP
7	Manajer Pendidikan memberikan paraf pada Nota Dinas permohonan SK Rektor tentang pengunduran diri mahasiswa	Nota Dinas permohonan SK Rektor tentang pengunduran diri mahasiswa yang telah diparaf Koordinator PAP	1 hari	Nota Dinas permohonan SK Rektor tentang pengunduran diri mahasiswa yang telah diparaf MPK
8	Wakil Dekan Bid. Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan memberikan paraf dalam Nota Dinas usul pembuatan SK pengunduran diri mahasiswa	Nota Dinas permohonan SK Rektor tentang pengunduran diri mahasiswa yang telah diparaf Koord. PAP dan MPK	1 hari	Nota Dinas permohonan SK Rektor tentang pengunduran diri mahasiswa yang telah diparaf WD P2K
9	Dekan menandatangani Nota Dinas permohonan SK Rektor tentang pengunduran diri mahasiswa	Nota Dinas permohonan SK Rektor tentang pengunduran diri mahasiswa yang telah diparaf Koord. PAP, MPK dan WDP2K	1 hari	Nota Dinas permohonan SK Rektor tentang pengunduran diri mahasiswa yang telah ditandatangani Dekan
10	Staf Pelaksana Tugas PAP memproses Nota Dinas permohonan SK Rektor tentang pengunduran diri mahasiswa yang telah ditandatangani Dekan	Nota Dinas permohonan SK Rektor tentang pengunduran diri yang telah ditandatangani Dekan	1 jam	Nota Dinas permohonan SK Rektor tentang pengunduran diri mahasiswa diterima Direktorat Pendidikan UI
11	Direktorat Pendidikan UI memproses pembuatan SK pengunduran diri mahasiswa	Nota Dinas usul pembuatan SK pengunduran diri mahasiswa	<i>Tentative</i> (30 hari)	SK pengunduran diri mahasiswa
12	Staf Pelaksana Tugas membuat tanda terima SK pengunduran diri mahasiswa,	SK pengunduran diri mahasiswa	1 hari	SK pengunduran diri mahasiswa telah dapat diterima oleh pengusul.

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-024/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : 01
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : 6 November 2021
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 12 dari 14
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: <a href="http://www.psikologi.ui.ac.id">www.psikologi.ui.ac.id</a> , e-mail: <a href="mailto:fpsiui@ui.ac.id">fpsiui@ui.ac.id</a>	
<b>PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA</b>	

	atau mendistribusikan SK melalui email kepada yang bersangkutan			
--	---	--	--	--

UNCONTROLLED COPY

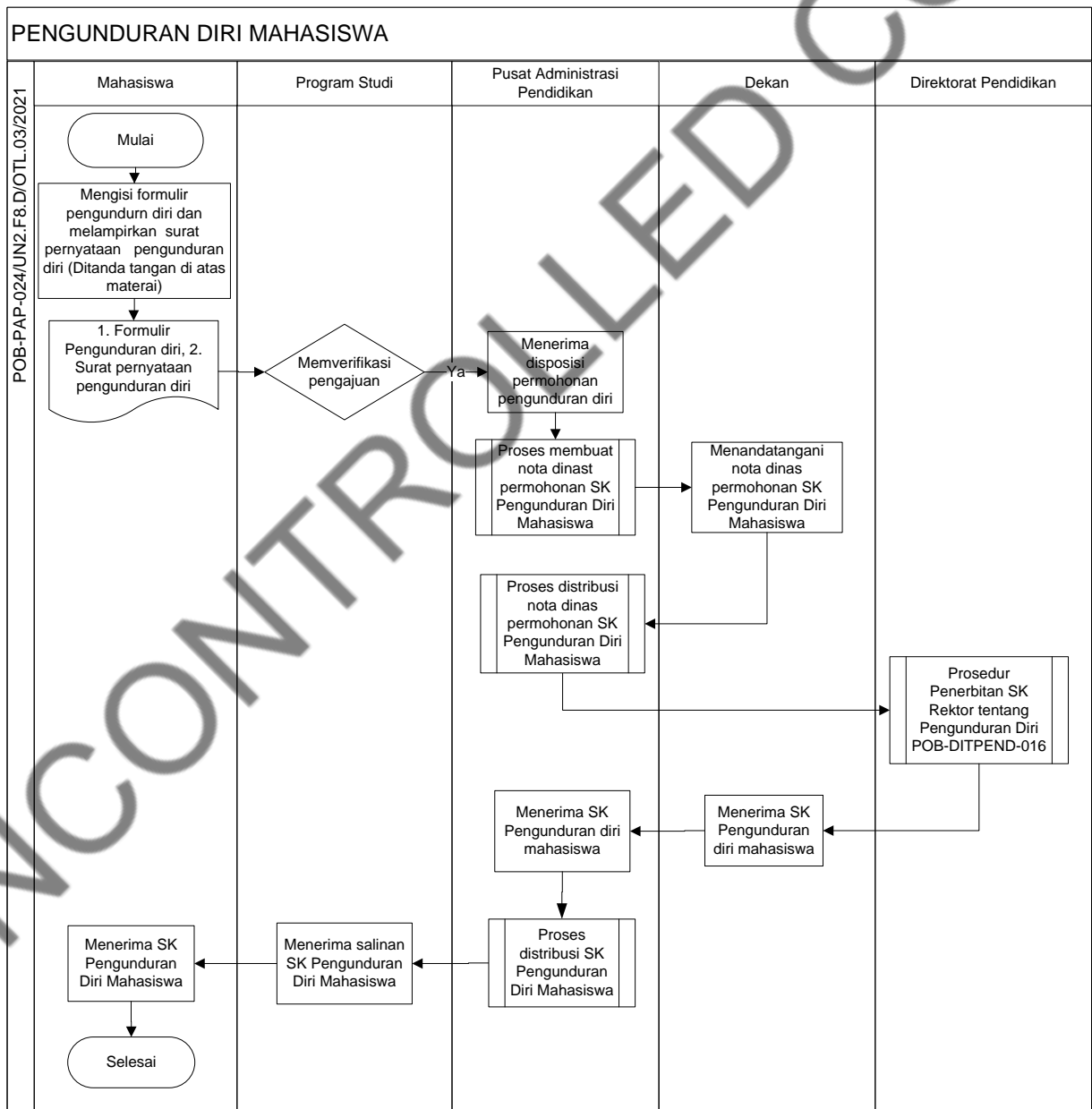
**FAKULTAS PSIKOLOGI  
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-PAP-024/UN2.F8.D/OTL.03/2021
Revisi	: 01
Tgl. Dibuat	: 1 Februari 2021
Tgl. Revisi	: 6 November 2021
Tgl. Efektif	: 1 Mei 2021
Halaman	: 13 dari 14

Fakultas Psikologi Universitas Indonesia  
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526  
Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id

**PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA**

**8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR**



<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-024/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : 01
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : 6 November 2021
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
Halaman : 14 dari 14	
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA</b>	

## 9. ANALISA RISIKO

NO	NAMA RISIKO	SEBAB	SCORE		DAMPAK	SCORE		LEVEL RISIKO	TINGKAT RISIKO	Penanggulangan
			LIKELIHOOD	PROBABILITAS		IMPACT	KRITERIA			
1	Risiko kesalahan dalam pengetikan data mahasiswa	PAP salah menelusuri data mahasiswa untuk dicantumkan dalam SK Dekan tentang Pengunduran Diri	1	Cenderung tidak terjadi	Keterlambatan proses pembuatan surat pengantar untuk penerbitan SK Rektor tentang Pengunduran Diri	3	Serius	3	Sangat Kecil	PAP lebih cermat menelusuri data mahasiswa untuk dicantumkan pada surat pengantar penerbitan SK Rektor tentang Pengunduran Diri
2	Risiko keterlambatan pengiriman surat pengantar untuk penerbitan SK Rektor tentang Pengunduran Diri	Surat tidak sampai pada pihak yang dituju	2	Kemungkinan kecil terjadi	Penerbitan SK Rektor tentang Pengunduran menjadi tertunda	3	Serius	6	Kecil	Pemanfaatan penyampaian surat melalui <a href="http://sistem.kelola.ui.ac.id">http://sistem.kelola.ui.ac.id</a>

## 10. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

- 10.1. Formulir Pengunduran Diri
- 10.2. Surat Pernyataan Pengunduran Diri;
- 10.3. Nota Dinas Permohonan Pembuatan SK Pengunduran Diri Mahasiswa;
- 10.4. SK Pengunduran Diri Mahasiswa.