

PEDOMAN PENANGANAN MAHASISWA MUNDUR DIRI

A. KEBIJAKAN

1. Mahasiswa yang karena suatu hal hendak mengundurkan diri dari Universitas Bakrie, dapat mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi dengan tembusan kepada Dekan Fakultas dan Rektor Universitas Bakrie.
2. Surat pengunduran diri dibuat di atas kertas bermeterai secukupnya, dan bertanda tangan mahasiswa yang bersangkutan, dengan persetujuan orangtua.
3. Mahasiswa yang mengundurkan diri wajib untuk menyelesaikan seluruh kewajiban (keuangan dan administrasi lainnya) sampai semester terakhir sebelum pengunduran diri.
4. Surat Keterangan akan diterbitkan paling lambat dua minggu setelah diterimanya pengajuan permohonan mengundurkan diri.
5. Transkrip hasil studi mahasiswa yang mengundurkan diri hanya diberikan apabila mahasiswa tersebut telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 30 sks (2 semester perkuliahan).

B. PROSEDUR

1. Mahasiswa membuat surat pengajuan pengunduran diri secara jelas lengkap dengan persetujuan dari orang tua.
2. Menyerahkan surat pengajuan pengunduran diri serta surat bebas kewajiban dari Bagian Administrasi Keuangan dan Bagian Perpustakaan kepada Ketua Program Studi dengan tembusan Dekan Fakultas dan Rektor.
3. Ketua Program Studi memeriksa kelengkapan dokumen. Apabila telah lengkap, Ketua Program Studi menandatangani formulir dan menyerahkannya pada Biro Admik untuk diproses lebih lanjut.
4. Biro Admik membuat/mencetak Surat Keterangan Pengunduran Diri yang ditandatangani oleh Rektor dan Transkrip Hasil Studi (jika ada).
5. Setelah surat ditandatangani oleh Rektor, Biro Admik menyerahkannya kepada mahasiswa, dengan tembusan Ketua Program Studi, Dekan Fakultas, dan Bagian Keuangan.
6. Biro Admik meng-*update* data mahasiswa yang mengundurkan diri.