

FORMULIR MENGUNDURKAN DIRI (*RESIGNATION FORM*)
Alasan (Reason for Resign):*

Undur Diri & Reverse Tagihan Didatakan Oleh
(Resign Data & Reverse Bill Inserted By)

Data Enrollment Dihapus Oleh
(Enrollment Data Deleted By)

(.....)

(.....)

Catatan (*Note*) :

- Jika mengundurkan diri karena DO (terkait studi/pelanggaran PTTKK), persetujuan cukup dari orang tua saja, selain itu lengkap dari Dekan dan Rektor (*If the resignation is caused by Drop Out (DO) related to study/PTTKK violation, the approval needed is from parents only, otherwise, it needs complete approval from the Dean and The Rector of the University*).
- Jika mengundurkan diri karena meninggal dunia, persetujuan cukup dari Direktur Kampus (*If the resignation is caused by student passed away, the approval needed is from Campus Director only*).
- Dana dapat dikembalikan jika formulir mengundurkan diri yang sudah lengkap telah diserahkan ke bagian **SASC/SDC/SADC**** paling lambat : _____(Paraf) _____
*The payment can be refund if the completed resignation form has been sent to SASC/SDC/SADC** the latest date : _____. (Signature) _____*

Tembusan (*Copy*):

1. Manager Data Center (*Data Center Manager*)

.....gunting disini (*cut here*)

Telah terima formulir pengunduran diri dengan alasan (*Have received the resignation form caused by*) from:

NIM (*Student ID*) : _____
Nama (*Name*) : _____
Total dana yang dapat dikembalikan (*Total fund to be withdrawn*) : Rp. _____
Tanggal transfer dana (*Fund transferred date*) : _____

Proses pengembalian dana satu (1) bulan terhitung formulir Undur Diri diserahkan ke **SASC/SDC/SADC****.
*Refund process is one (1) month starting from the document submission of resignation to SASC/SDC/SADC**.*

Lokasi & Tanggal, _____,
Penerima (*Accepted by*),

Counselor/HoP

Catatan (*Note*):

- Apabila dana tersebut belum diterima sampai dengan batas waktu yang ditentukan, harap menghubungi Student Services Center. (*If the fund(s) has not been received until the specified date, please contact Student Services Center*).
- Surat Keterangan Undur Diri dan Daftar Nilai Kumulatif sampai dengan periode sebelum undur diri dapat diambil secepatnya 2 minggu dari tanggal penyerahan berkas undur diri. Apabila sampai dengan satu (1) bulan berkas tersebut tidak diambil, maka kami tidak dapat bertanggung jawab atas berkas tersebut. (*Resignation Letter and the Daftar Nilai Kumulatif until the period before resignation can be taken as soon as 2 weeks after the date of resignation document submission. If after one (1) month the documents are not taken, then BINA NUSANTARA UNIVERSITY will not be accounted responsible for those documents*).

* Diisi oleh Student Advisory & Support Center/ Student Advisory & Development Center (*Filled by Student Advisory & Support Center/ Student Advisory & Development Center*).

** Untuk mahasiswa yang mengikuti perkuliahan di BINUS Kemanggisan, Alam Sutera, Bekasi, Senayan dan Bandung mohon melakukan konsultasi dengan Student Advisory & Support Center (*Students studying at BINUS Kemanggisan, Alam Sutera, Bekasi, Senayan and Bandung should consult with Student Advisory & Support Center*).

Untuk mahasiswa yang mengikuti perkuliahan di BINUS Malang, mohon melakukan konsultasi dengan Student Development Center (*Student studying at BINUS Malang should consult with Student Development Center*).

Untuk mahasiswa yang mengikuti perkuliahan di BINUS Semarang, mohon melakukan konsultasi dengan Student Advisory & Development Center (*Student studying at BINUS Semarang should consult with Student Advisory & Development Center*).