

Kode: SOP/DAKD/UKM/2018/0900




Tanggal Terbit: 2 Juli 2018


No. Revisi: 02



Standard Operating Procedure


Permohonan Pengunduran Diri

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DAKD	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Tiur Gantini, S.T., M.T. NIK: 710071	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Permohonan Pengunduran Diri	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Cover Untuk Legalitas	2 Juli 2018	
3	4	Definisi (ditambahkan)	2 Juli 2018	
4	4	Dokument terkait	2 Juli 2018	
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Permohonan Pengunduran Diri	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	7
8. FORMULIR	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Permohonan Pengunduran Diri	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memastikan proses pengunduran diri mahasiswa dari Universitas Kristen Maranatha dapat ditangani dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2 DKEU : Direktorat Keuangan
- 3.3 FAMS : Formulir Akhir Masa Studi
- 3.4 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.5 WR I : Wakil Rektor
- 3.6 KTM : Kartu Tanda Mahasiswa

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pembaruan Status Mahasiswa (SOP/DAKD/UKM/2016/0200)
- 4.2 SOP Surat Masuk dan Keluar (SOP/DAKD/UKM/2016/3100)

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa yang akan mengundurkan diri mengisi FAMS Mengundurkan Diri (FM/DAKD/UKM/2016/0901) di Fakultas / Program Studi masing-masing dengan memenuhi segala ketentuan sebagaimana tercantum dalam FAMS, paling lambat sebelum Proses Batal Tambah Mata Kuliah (Semester Ganjil: 5 September; Semester Genap: 5 Februari).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Permohonan Pengunduran Diri	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.2 Fakultas / Program Studi meneruskan permohonan pengunduran diri mahasiswa ke Dekan Fakultas disertai dengan Transkrip Nilai/Laporan Hasil Studi Mahasiswa, KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
- 5.3 Dekan Fakultas meneruskan permohonan pengunduran beserta Transkrip Nilai/Laporan Hasil Studi serta KTM ke Rektor melalui Sekretariat Rektorat.
- 5.4 Sekretariat Rektorat mencatat dan memberi lembar disposisi kemudian diserahkan ke WR I.
- 5.5 WR I mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Direktur DAKD untuk diproses lebih lanjut.
- 5.6 Direktur DAKD meneruskan ke Bagian Sekretariat DAKD untuk membuat Surat Keterangan Pengunduran Diri / Mutasi bagi mahasiswa yang bersangkutan dan memproses otorisasi Transkrip Nilai.
- 5.7 Surat Keterangan Pengunduran Diri / Mutasi ditandatangani oleh WR I, terlebih dahulu diparaf oleh Direktur DAKD dan Transkrip Nilaitandatangani oleh Rektor.
- 5.8 Surat Keterangan Pengunduran Diri / Mutasi beserta Transkrip Nilai / Laporan Hasil Studidikirim kepada mahasiswa yang bersangkutan dan tembusannya dikirim ke bagian terkait (Fakultas, Program Studi, DKEU, SAT), dan 1 lembar untuk arsip.
- 5.9 Bidang Akademik (Pangkalan Data) DAKD mencatat status mutasi yang bersangkutan dalam Program SAT.
- 5.10 Selesai.



Universitas Kristen Maranatha

Permohonan Pengunduran Diri

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0900

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 6 dari 8


6. FLOWMAP



STANDARD OPERATING PROCEDURE

PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Pimpinan Fakultas/ Program Studi	Bidang Akademik (Pangkalan Data) DAKD	Bagian Sekretariat DAKD	Direktur DAKD	Sekretariat Rektorat	WR I	Rektor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa yang akan mengundurkan diri mengisi FAMS Mengundurkan Diri (FM/DAKD/UKM/2016/0901) di Fakultas / Program Studi masing-masing dengan memenuhi segala ketentuan sebagaimana tercantum dalam FAMS, paling lambat sebelum Proses Batal Tambah Mata Kuliah (Semester Ganjil: 5 September; Semester Genap: 5 Februari).									FAMS mengundurkan diri (FM/DAKD/UKM/2016/0901)	1 bulan	permohonan pengunduran diri	
2	Fakultas / Program Studi meneruskan permohonan pengunduran diri mahasiswa ke Dekan Fakultas disertai dengan Transkrip Nilai/Laporan Hasil Studi Mahasiswa, KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)									permohonan pengunduran diri, transkrip nilai	1 minggu	permohonan pengunduran diri, transkrip nilai	
3	Dekan Fakultas meneruskan permohonan pengunduran beserta Transkrip Nilai/Laporan Hasil Studi serta KTM ke Rektor melalui Sekretariat Rektorat.									permohonan pengunduran diri, transkrip nilai	1 hari	permohonan pengunduran diri, transkrip nilai	
4	Sekretariat Rektorat mencatat dan memberi lembar disposisi kemudian diserahkan ke WR I.									lembar disposisi	1 hari	lembar disposisi	
5	WR I mendisposisikan surat permohonan tersebut kepada Direktur DAKD untuk diproses lebih lanjut.									lembar disposisi	2 minggu	lembar disposisi	
6	Direktur DAKD meneruskan ke Bagian Sekretariat DAKD untuk membuat Surat Keterangan Pengunduran Diri / Mutasi bagi mahasiswa yang bersangkutan dan memproses otorisasi Transkrip Nilai.									lembar disposisi	1 hari	lembar disposisi	
7	Surat Keterangan Pengunduran Diri / Mutasi ditandatangani oleh WR I, terlebih dahulu diparaf oleh Direktur DAKD dan Transkrip Nilaiditandatangani oleh Rektor.									surat pengunduran diri, transkrip nilai	3 hari	surat pengunduran diri, transkrip nilai	
8	Surat Keterangan Pengunduran Diri / Mutasi beserta Transkrip Nilai / Laporan Hasil Studi dikirim kepada mahasiswa yang bersangkutan dan tembusannya dikirim ke bagian terkait (Fakultas, Program Studi, DKEU, SAT), dan 1 lembar untuk arsip.									surat pengunduran diri, transkrip nilai	1 hari	surat pengunduran diri, transkrip nilai	
9	Bidang Akademik (Pangkalan Data) DAKD mencatat status mutasi yang bersangkutan dalam Program SAT.									surat pengunduran diri, transkrip nilai	1 hari	Status mutasi	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0900
	Permohonan Pengunduran Diri	Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
		No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8


7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik



DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengembangan Institusi (BEPI)	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Permohonan Pengunduran Diri	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

- 8.1. Formulir Akhir Masa Studi Mengundurkan Diri (FM/DAKD/UKM/2016/0901)

9. REFERENSI

- 9.1 SK Rektor Universitas Kristen Maranatha Nomor : 021/SK/AK/UKM/X/2016