

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/5600




No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pengunduran Diri Mahasiswa

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI S-2 AKUNTANSI Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengunduran Diri Mahasiswa	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengunduran Diri Mahasiswa	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5600
	Prosedur Pengunduran Diri Mahasiswa	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa pengunduran diri mahasiswa diproses dengan benar dan cepat.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas/Program Studi

3. DEFINISI


- a. SK (Surat Keputusan)
- b. PR (Pembantu Rektor)
- c. DAKD (Direktorat Akademik)
- d. PS (Program Studi)
- e. Kaprodi (Kepala Program Studi)
- f. TA (Tenaga Administrasi)

4. DOKUMEN TERKAIT

-













5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa memberikan surat pengunduran diri ke Kaprodi.
- 5.2 TA PS mengecek pembayaran dan kewajiban mahasiswa yang belum diselesaikan, serta nilai-nilai mahasiswa.
- 5.3 Selanjutnya, TA PS membuat surat pengantar pengunduran diri mahasiswa, ditandatangani Kaprodi, dicap dan difotokopi untuk arsip, kemudian dikirimkan ke Dekan.
- 5.4 Dekan memproses pengunduran diri ini ke PR 1 dan DAKD.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5600
	Prosedur Pengunduran Diri Mahasiswa	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


5.5 Rektor melalui DAKD mengeluarkan SK pengunduran diri mahasiswa, ditembuskan ke Dekan, Kaprodi dan mahasiswa yang bersangkutan. SK diarsip TA PS.

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE									
		PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA									
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		MAHASISW	KAPRODI	TA PS	DEKAN	WRI	BAA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa memberikan surat pengunduran diri ke Kaprodi										
2	TA PS mengecek pembayaran dan kewajiban mahasiswa yang belum diselesaikan, serta nilai-nilai mahasiswa.										
3	Selanjutnya, TA PS membuat surat pengantar pengunduran diri mahasiswa, ditandatangani Kaprodi, dicap dan difotokopi untuk arsip, kemudian dikirimkan ke Dekan.										
4	Dekan memproses pengunduran diri ini ke PR 1 dan BAA.										
5	Rektor melalui BAA mengeluarkan SK pengunduran diri mahasiswa, ditembuskan ke Dekan, Kaprodi dan mahasiswa yang bersangkutan. SK diarsip TA PS										

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Program Magister Akuntansi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
UPT.Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/5600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pengunduran Diri Mahasiswa	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-