

















UNIVERSITAS SILIWANGI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI

	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Dekan Fakultas Teknik Prof. Dr. Eng. H. Aripin NIP. 196708161996031001
NAMA SOP	: SOP Permohonan Pengunduran Diri	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang OTK Universitas Siliwangi;4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi;5. Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Siliwangi6. Pedoman Akademik Universitas Siliwangi	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Administrasi Permohonan Pengunduran Diri;2. Memahami Prosedur Permohonan Pengunduran Diri ;3. Memahami aturan / pedoman akademik;4. Menguasai operasional komputer;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan pengunduran diri;2. Komputer dan Printer;3. ATK;	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan evaluasi hasil belajar	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Permohonan Pengunduran Diri

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
		Mhs	Org Tua	Ke-uangan	Per-pustaka-an	TU	Dosen Wali	Jurus-an	WD I	BAK PK	Keleng-kapan	Waktu	Output		
1.	Mhs mengambil formulir permohonan pengunduran diri												5 Menit	1. Form pengunduran diri 2. Surat ket. bebas adm	
2.	Mhs mengisi biodata dan alasan pengunduran diri												10 Menit	bio data mahasiswa yg mengundurkan diri	
3.	Menyetujui dan menandatangani formulir pengunduran diri												10 Menit	Formulir yang dittd. orang tua mahasiswa	
4.	Bag. keuangan mengecek keuangan dan ttd surat ket. bebas adm. jika mhs sudah melunasi pembiayaan												10 Menit	Surat ket. bebas adm. ditandatangani bag. keuangan	
5.	Mengecek status pinjaman buku, dan ttd. surat ket. bebas adm. jika mhs tidak memiliki pinjaman												10 Menit	Surat ket. bebas adm. ditandatangani bag. perpustakaan	
6.	Mhs meminta Transkrip Nilai ke TU dengan memperlihatkan dokumen kelengkapan												5 Menit		
7.	Bag. TU mencetak Transkrip Nilai												10 Menit	Transkrip Nilai Sementara	
8.	Menyetujui dan ttd. formulir pengunduran diri												10 Menit	Formulir pengunduran diri di ttd. Dosen Wali	
9.	Menyetujui dan ttd. transkrip nilai jika sudah sesuai ketentuan												10 Menit	Transkrip Nilai Sementara di ttd. jurusan	
10.	Menyetujui dan ttd. formulir ajuan pengunduran diri dan transkrip nilai sementara												10 Menit	Form pengunduran diri, transkrip nilai sementara di ttd. Wakil Dekan I	
11.	Memberikan stempel dan mendaftarkan mhs yang mengundurkan diri												10 Menit	Transkrip Nilai dan form di stempel	
12.	Mahasiswa menyerahkan kembali kelengkapan dokumen yang sudah ditandatangani ke BAKPK												5 Menit		
13.	BAKPK memproses pengunduran diri dan mengupdate data mahasiswa di simak												20 Menit		
													5 Menit	1. Copy form pengunduran diri 2. Copy transkrip sementara	