



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pengunduran Diri Mahasiswa		Tanggal direvisi
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-009	06 Agustus 2018	
Area	Bagian Registrasi		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

1. TUJUAN

Prosedur Pengunduran Diri Mahasiswa dibuat untuk memberikan panduan dan pedoman teknis pelaksanaan proses permohonan pengunduran diri sebagai mahasiswa Universitas Pancasila.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Diterbitkannya SK Rektor tentang Pengunduran Diri Mahasiswa

3. DESKRIPSI

- 3.1. Status mahasiswa adalah status pencatatan administratif mahasiswa pada satu semester.
- 3.2. Mahasiswa yang mengundurkan diri adalah mahasiswa yang bersangkutan mengajukan berhenti melakukan kegiatan akademik di Universitas Pancasila atas kehendak sendiri.

4. RUANG LINGKUP

Surat permohonan mengundurkan diri mahasiswa, Surat Dekan tentang pengajuan pengunduran diri mahasiswa sampai terbitnya Surat Keterangan Rektor tentang Pengunduran Diri.

5. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor Bidang Akademik

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Pimpinan Universitas
- b. Pimpinan Fakultas
- c. Biro Administrasi Akademik
- d. Kepala Pulahta/Bagian/Jurusan Fakultas dan Universitas
- e. Bagian Registrasi Akademik.

7. REFERENSI

Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.

8. PROSEDUR

- a. Menerima surat permohonan Mengundurkan Diri dari mahasiswa.
- b. Periksa status administrasi dan status akademik didatabase akademik.
- c. Proses Surat Keterangan Mengundurkan Diri mulai batas terakhir ybs terdaftar di Universitas Pancasila.
- d. Memohon persetujuan Bagian Akademik Fakultas dan Rektorat.
- e. Melakukan update status mengundurkan diri pada database akademik.
- f. Pendistribusian Surat Keterangan Rektor tentang Penguduran Diri.
- g. Proses Riwayat Pendidikan/Transkrip Akademik di Fakultas/Program ditandatangani oleh Dekan Fakultas.

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
 Telp.(021)7270088-89 Fax (21) 7271868
 www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Pengunduran Diri Mahasiswa	Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-009		06 Agustus 2018
Area	Bagian Registrasi		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Kabag. Akademik Fakultas	Dekan Fakultas	Wakil Rektor I	Kabag Registrasi Rektorat		
1	Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan pengunduran diri kepada Pimpinan Fakultas	1. mulai		[]			~ hari	Form isian tentang pengunduran diri
2	Dekan Memberikan Disposisi Kepada Kabag Akademik Fakultas untuk pengecekan status akademik Mahasiswa dan menindaklanjuti dengan membuat surat pengajuan kepada Wakil Rektor I		2				1 hari	Disposisi pengecekan data
3	Wakil Rektor I menerima surat pengantar pengunduran diri mhs dan memberikan disposisi kepada BAA untuk diverifikasi dan ditindaklanjuti				3		1 hari	Disposisi Verifikasi data
4	BAA menugaskan Kabag Registrasi untuk melakukan rekapitulasi mahasiswa mengundurkan diri dan update data SIAK, dan menyerahkan daftar mahasiswa mengundurkan diri untuk diketahui BAA					4	1 hari	Daftar Mahasiswa Mengundurkan Diri
5	Wakil Rektor I menyetujui Daftar Permohonan Pengunduran Diri untuk diserahkan dan ditandatangani oleh Rektor				5	[]	1 hari	SK Rektor tentang Pengunduran Diri
6	Kabag Registrasi melakukan perubahan status mahasiswa pada SIAK dan meneruskan salinan SK Pengunduran Diri ke Kabag Akademik untuk proses perubahan status pada laporan feeder					6	1 hari	Data yang sudah tervalidasi dan verifikasi
7	SK Pengunduran Diri diterima oleh Fakultas untuk diteruskan kepada mahasiswa dan salinannya diarsipkan		7				1 hari	Salinan SK Rektor tentang Pengunduran Diri
8	Mahasiswa menerima SK Pengunduran Diri	8. selesai					1 hari	SK Pengunduran diri mahasiswa