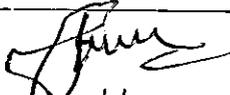
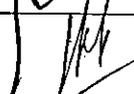


18. SOP Mengundurkan Diri

 <p>UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA</p>	<p>Dokumen Level: SOP</p>	<p>Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)</p>
<p>Judul Prosedur Mengundurkan Diri</p>		<p>Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014</p>
<p>Ruang Lingkup Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi</p>		<p>No.Revisi : R0</p>

<p>Digunakan untuk melengkapi:</p>			
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Sutrisno, SE.	Ka. Subbag Dikjar	
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, SH, MH.	Kabag Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. Hidartan, MS	Wakil Dekan I	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiarno Kasmungin, MT.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, MT	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

PROSEDUR MENGUNDURKAN DIRI

1. Tujuan Prosedur

Pelayanan mahasiswa Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi (FTKE) Usakti yang akan mengurus surat pindah studi

2. Indikator kerja

1. Ketersediaan formulir pengunduran diri.
2.

3. Penanggung Jawab

Wakil Dekan I

4. Prosedur

- a. Mahasiswa mengisi formulir pengunduran diri yang telah disediakan di bagian Subbag Dikjar.
- b. Formulir ditanda tangani dan diketahui oleh orang tua, kaprodi serta dosen wali.
- c. Surat diserahkan ke Subbag Dikjar untuk diteruskan ke Dekan.
- d. Dekan mendisposisikan surat pengunduran diri ke Wakil Dekan I selaku penanggung jawab kegiatan akademik.
- e. Wakil Dekan I melanjutkan proses pengunduran diri mahasiswa ke Kabag Tata Usaha.
- f. Setelah dicetak surat pengunduran diri diparaf oleh ka. Subbag Dikjar dan kepala Bagian Tata Usaha serta Wakil Dekan I kemudian di tanda tangan oleh Dekan.
- g. Kemudian surat dikirim ke Rektor
- h. Dari Rektor, akan mengeluarkan Surat Keputusan Rektor tentang pengunduran diri dan kirim kepada yang bersangkutan melalui dikjar.

5. Definisi Istilah

Pengunduran diri atau Putus studi diberlakukan bagi mahasiswa :

- a. Yang tidak memenuhi ketentuan evaluasi akhir semester ketiga sampai dengan semester kedua belas
- b. Selama 3 (tiga) semester berturut-turut tidak melakukan pendaftaran ulang dan atau tidak mengisi KRS tanpa cuti akademik
- c. Selama dua tahun pertama, tiga kali memperoleh IP semester $< 1,50$
- d. Pada tahun ketiga dan keempat, tiga kali berturut-turut memperoleh IP semester $< 1,50$

6. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Prosedur berlaku pada Jurusan Teknik Perminyakan, Geologi dan Pertambangan Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi.

7. Dokumen Terkait

- a. Formulir pengunduran diri.
- b. Bukti lunas administrasi keuangan

8. Catatan

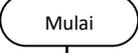
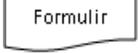
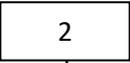
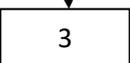
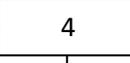
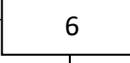
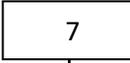
9. Referensi

- a. Buku Petunjuk Teknis Universitas Trisakti
- b. Buku Petunjuk Teknis Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi

10. Riwayat

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi

11. Bagan Alir Prosedur dan Formulir

No	Kegiatan	Unit				Keterangan Waktu
		Mahasiswa	Dekan/wakil Dekan	Subbag.Dikjar	Rektor	
.0.	Mulai					
1	Mahasiswa mengisi form pengunduran diri yang telah disediakan di bagian Subbag Dikjar. dan diketahui oleh orang tua, kaprodi dan dosen wali kemudian diserahkan kepada Dekan					
2	Surat dari Dekan didisposisikan ke Wakil Dekan I.					
3	Dari Wakil Dekan I surat didisposisikan ke Kabag Tata Usaha.					
4	Selanjutnya dari Kabag. Tata Usaha melalui subbag. Umum surat didisposisikan ke kasubbag. Dikjar untuk dibuatkan Surat pengunduran diri ke Rektor.					
5	Setelah dicetak surat pengunduran diri diparaf oleh ka. Subbag Dikjar dan kepala Bagian Tata Usaha serta Wakil Dekan I kemudian di tanda tangan oleh Dekan.					
6	Kemudian surat dikirim ke Rektor					
7	Dari Rektor, akan mengeluarkan Surat Keputusan Rektor tentang pengunduran diri dan kirim kepada yang bersangkutan melalui dikjar.					
8	Selesai					