



MANUAL PROSEDUR
PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA
SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.01/04
Revisi ke	: 02
Tanggal	: 31 Mei 2022
Disiapkan oleh	: Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO



MANUAL PROSEDUR
Pengunduran Diri Mahasiswa

SPMI-UNDIP/MP/04.01/04

Disetujui oleh



Dekan

		MANUAL PROSEDUR Pengunduran Diri Mahasiswa	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke 02	Tanggal 31-05-22	SPMI-UNDIP/MP/04.01/04	

Tujuan

Memberikan arahan kepada mahasiswa dalam proses pengunduran diri.

Definisi

Undur Diri adalah hak setiap mahasiswa untuk melepaskan statusnya sebagai mahasiswa Universitas Diponegoro yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah yang bersangkutan mengajukan permohonan tertulis melalui Dekan;

Ruang Lingkup

Ruang lingkup MP ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan untuk proses pengunduran diri;
- b. Tahap kegiatan dalam mengajukan proses pengunduran diri;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam mengajukan proses pengunduran diri;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam mengajukan proses pengunduran diri;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam mengajukan proses pengunduran diri.

Referensi

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;

4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Rektor Undip Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan;
7. Peraturan Rektor Undip Nomor 4 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana;
8. Peraturan Rektor Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 4 Tahun 2020 tentang Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro.
9. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Diponegoro.
10. Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Diponegoro.


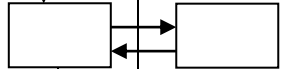
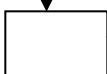

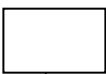
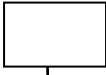
PROSEDUR

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan undur diri dan melengkapi persyaratan :
 - a. Copy bukti pembayaran semester terakhir;
 - b. KTM Asli
 - c. Transkrip nilai sementara
 - d. Surat keterangan bebas pinjam buku dari perpustakaan fakultas
 - e. Surat Keterangan Bebas SPP
2. Subbagian akademik prodi menyiapkan surat pengantar ke dekan dan memintakan tandatangan Ketua Program Studi masing-masing
3. Mahasiswa mengirimkan ke Dekan permohonan tersebut
4. Dekan mendisposisi proses ke Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan

5. Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan mendisposisi ke Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan
6. Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan memproses Permohonan Undur Diri dan mengecek persyaratan
7. Proses pembuatan Surat Permohonan Undur Diri ke Rektor
8. Surat Permohonan Undur Diri dicetak dan ditandatangani oleh WD Akademik & Kemahasiswaan yang telah diparaf oleh Supervisor Akademik & Kemahasiswaan dan Manajer Tata Usaha
9. Surat Permohonan Undur Diri di serahkan ke bagian surat untuk dikirim ke universitas dengan tembusan ke kaprodi dan mahasiswa ybs
10. Jika SK Undur Diri dari universitas sudah jadi, menyerahkan SK tersebut ke mahasiswa ybs

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR

Pengunduran Diri Mahasiswa

No	Kegiatan	PELAKSANA							BAKU MUTU		Ket
		Mahasiswa	Subbag Akademik Prodi	Kaprodi terkait	supervisor akademik & kemahasiswaan	WD Akd & Kmhswn	Dekan	Univ	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat pengunduran diri dan melengkapi persyaratan								1 hari	Surat pengunduran diri & persyaratan	
2	Subbag Akademik Prodi menyiapkan surat pengantar ke dekan dan meminta tanda tangan kaprodi								½ hari	Surat pengantar ke dekan	
3	Mahasiswa menyerahkan surat tersebut ke dekan								10 menit	Surat pengantar ke dekan	
4	Dekan mendisposisi ke WD Akademik & Kemahasiswaan								½ hari		
5	WD Akademik & Kemahasiswaan mendisposisi ke Supervisor Akademik & Kemahasiswaan fakultas								½ hari		
6	Supervisor Akademik & Kemahasiswaan mencheck persyaratan dan memproses surat permohonan undur diri ke rektor								10 menit		

7	Surat permohonan undur diri di cetak dan di ttd oleh WD Akademik dan Kemahasiswaan yang telah diparaf Supervisor Akademik & Kemahasiswaan dan Manajer Tata Usaha				↓ [] ↔ [] ↓			½ hari	Surat permohonan undur diri ke rektor	
8	Surat permohonan undur diri dikirimkan ke universitas				[] ↓			10 menit		
9	Rektor memutuskan persetujuan pengunduran diri						[] ↓	30 hari	SK Rektor Undur Diri Asli	
10	SK pengunduran diri dikirim ke fakultas				[] ↓			1 hari	SK Rektor Undur Diri Asli	
11	Dokumen difotokopi untuk yg asli buat mahasiswa dan fotocopy untuk prodi dan fakultas	↓ []	↓ []	↓ []				15 menit		