






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

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.01/04
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Akademik
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR Pengunduran Diri Mahasiswa  SPMI-UNDIP/MP/04.01/04	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		<p style="text-align: center;"><b>MANUAL PROSEDUR</b> Pengunduran Diri Mahasiswa</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p>  <p style="text-align: center;">Dekan</p>

### 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


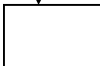
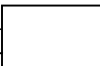
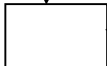
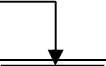

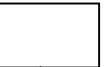

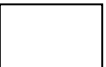
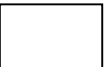
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
4. Keputusan Menteri Pendidikan 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 15 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana




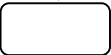
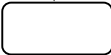
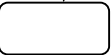
## **PROSEDUR**

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan undur diri dan melengkapi persyaratan :
  - a. Foto copy bukti pembayaran SPP terakhir;
  - b. KTM Asli
  - c. Surat keterangan bebas pinjam buku dari perpustakaan fakultas maupun universitas
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 Kasubbag Akademik
6. Kasubbag Akademik 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 Kasubag Akademik dan KTU
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	Kasubbag Akademik	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 kasubbag akademik fakultas								10 menit		
6	Kasubbag Akademik mencheck persyaratan dan memproses surat permohonan undur diri ke rektor								½ hari	Surat permohonan undur diri	
7	Surat permohonan undur diri di cetak dan di ttd oleh WD Akademik dan								½ hari	Surat permohonan undur diri	

	Kemahasiswaan yang telah diparaf kasubbag akademik & KTU									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		