



## Prosedur Pengunduran Diri

Halaman: Page 1 of 2

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-MHS-02

Revisi: 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[1. Mengajukan Surat Permohonan Pengunduran Diri kepada Kaprodi]     Step1 --&gt; Step2[2. Menerima dan mereview surat Permohonan pengunduran diri]     Step2 --&gt; Step3[3. Mengirimkan Surat Permohonan Pengunduran Diri ke Dekan]     Step3 --&gt; Step4[4. Membuat SK Pengunduran Diri]     Step4 --&gt; Step5[5. Memverifikasi dan menandatangani SK Pengunduran Diri]     Step5 --&gt; End{{A/2}}           </pre>	<p><b>Mulai</b></p> <p>1. Mengajukan Surat Permohonan Pengunduran Diri kepada Kaprodi</p> <p>Persyaratan: Pengajuan selambat-lambatnya 1 bulan sebelum perkuliahan di mulai</p>	Mahasiswa	Formulir Surat Permohonan Pengunduran Diri
	2. Menerima dan mereview surat Permohonan pengunduran diri	Kaprodi/ Sekprodi	
	3. Mengirimkan Surat Permohonan pengunduran diri ke Dekan	Kasie Akademik	Formulir Surat Permohonan Pengunduran Diri
	4. Membuat SK pengunduran diri	Kepala Sekretariat	Formulir SK Pengunduran Diri
	5. Memverifikasi dan menandatangani SK Pengunduran diri	Dekan	Formulir SK Pengunduran Diri



## Prosedur Pengunduran Diri

Halaman: Page 2 of 2

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-MHS-02

Revisi: 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
	6. Mendistribusikan SK Pengunduran Diri ke pihak yang berkepentingan (Mahasiswa, Kaprodi/Sekprodi, Ka. BAA)	Kabag TU	
	7. Memutakhirkan status mahasiswa aktif menjadi mahasiswa undur diri	Kasie akademik	Database Mahasiswa
	8. Mengarsipkan dokumen proses Pengunduran Diri	Kasie arsip	Dokumen Pengunduran Diri diarsipkan
	<b>SELESAI</b>		

Membuat,	Memeriksa	Menyetujui,
<u>Hexana Sri Lastanti, Ak, M.Si, CA</u> Sekprodi PPA	<u>Dr. Sekar Mayangsari, Ak, M.Si, CA</u> Kaprodi PPA	<u>Prof. Dr. Etty Murwaningsari, Ak, MM, CA</u> Wakil Dekan I
		<u>Prof. Dr. Bambang Sudaryono, Ak, MBA, CPA. CA</u> Dekan