

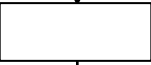
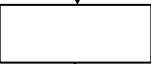

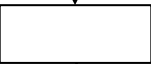
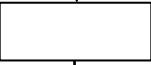
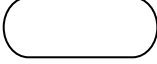
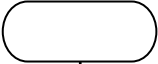

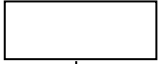
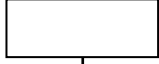
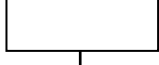
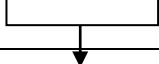
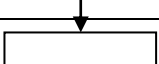
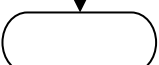



**2.1.3 Alur Pengunduran diri Mahasiswa lama berdasarkan pengajuan dari mahasiswa sebagai berikut:**

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Akademik Pusat	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mengajukan surat permohonan pengunduran diri ditandatangani oleh mahasiswa, orang tua, dan Kajur/KPS , ditujukan kepada Direktur			Surat Permohonan Pengunduran diri			
2.	Menyerahkan surat permohonan ke bagian akademik dan urusan persuratan			Surat Permohonan Pengunduran diri	1 hari	Lembar Disposisi	
3.	Menerima disposisi Direktur			Lembar Disposisi	2- 5 hari	Surat balasan Pengunduran diri	
4.	Setting status mahasiswa di SIAKAD dan membuat surat balasan Pengunduran diri			Data	3 menit	Status mahasiswa dan Surat balasan Pengunduran diri	
5.	Surat Balasan Cuti proses paraf kasubag dan Ka.BAK serta tanda tangan Direktur			Paraf dan tanda tangan	1-2 hari	Paraf dan tanda tangan surat	
6.	Proses entri nomor dan tanggal surat di SIAKAD			Nomor dan tanggal surat	5 menit	Surat balasan Pengunduran diri	
7.	Proses mendistribusikan surat balasan cuti akademik						
8.	Selesai						

**2.2.3 Alur Pengunduran diri Mahasiswa lama berdasarkan berdasarkan rekomendasi dari Ketua Jurusan sebagai berikut:**

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin Akademik Jurusan	Admin Akademik Pusat	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Mempersiapkan data mahasiswa yang direkomendasikan Pengunduran Diri			Data	1 hari	Surat Permohonan Pengunduran Diri	
2.	Proses pembuatan surat permohonan Pengunduran Diri yang ditandatangani Ketua Jurusan, ditujukan kepada Direktur			Surat Permohonan Pengunduran Diri	1-2 hari	Lembar Disposisi	
3.	Menyerahkan surat tersebut ke bagian akademik dan urusan persuratan			Surat Permohonan Pengunduran Diri	1 hari	Lembar Disposisi	
4.	Menerima disposisi Direktur dan proses pembuatan surat balasan			Lembar Disposisi	2- 5 hari	Surat balasan Pengunduran Diri	
5.	Proses setting status mahasiswa di SIAKAD dan membuat surat balasan Pengunduran Diri			Data	3 menit	Status mahasiswa dan Surat balasan Pengunduran Diri	
6.	Surat Balasan Pengunduran Diri proses paraf kasubag dan Ka.BAK serta tanda tangan Direktur			Paraf dan tanda tangan	1-2 hari	Paraf dan tanda tangan surat	
7.	Proses entri nomor dan tanggal surat di SIAKAD			Nomor dan tanggal surat	5 menit	Surat balasan Pengunduran Diri	
8.	Proses mendistribusikan surat balasan cuti akademik				2-3 hari	Surat balasan Pengunduran Diri	
9.	Selesai						

**2.3.3 Alur Pengunduran diri oleh Mahasiswa Baru sebagai berikut:**

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Akademik Pusat	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (output)	
1.	Membuat surat permohonan pengunduran diri, kemudian ditandatangani oleh mahasiswa dan orang tua ditujukan kepada Direktur			Surat Permohonan Pengunduran diri	1 hari		
2.	Mengirim surat permohonan melalui email akademik dan menyerahkan surat ke urusan persuratan			Surat Permohonan Pengunduran diri	1 hari	Surat Pengunduran diri	
3.	Menerima disposisi Direktur			Lembar Disposisi	2- 5 hari	Surat balasan Pengunduran diri	
4.	Setting status mahasiswa di SIAKAD dan membuat surat balasan Pengunduran diri			Data	3 menit	Status mahasiswa dan Surat balasan Pengunduran diri	
5.	Surat Balasan Cuti proses paraf kasubag dan Ka.BAK serta tanda tangan Direktur			Paraf dan tanda tangan	1-2 hari	Paraf dan tanda tangan surat	
6.	Proses entri nomor dan tanggal surat di SIAKAD			Nomor dan tanggal surat	5 menit	Surat balasan Pengunduran diri	
7.	Proses mendistribusikan surat balasan cuti akademik						
8.	Selesai						