

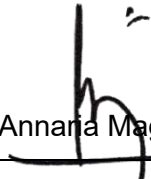




| | | |
|---|---|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUNDURAN DIRI | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 01.24/SOP/AKD | 00 | 01 November 2019 |

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGUNDURAN DIRI

PENGESAHAN

| | | |
|---|---|--|
| Disusun oleh: | Diperiksa oleh: | Ditetapkan oleh: |
|  Dr. Jan Horas V. Purba |  Dr. Annaria Magdalena M. |  Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA. |
| Wakil Rektor I | Kepala BPM | Rektor |

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUNDURAN DIRI | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 01.24/SOP/AKD | 00 | 01 November 2019 |

1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam tata cara pengunduran diri sebagai mahasiswa, sehingga dapat ditangani dengan efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan untuk menangani proses pengunduran diri mahasiswa baru atau lama, mulai dari pembuatan surat pengunduran diri, pengajuan dana hingga pembayaran kepada mahasiswa.

3. Definisi


Pengunduran Diri adalah keinginan seorang mahasiswa untuk keluar atau mengundurkan diri dari IBI Kesatuan dikarenakan alasan tertentu.

4. Pengguna

- a) Rektor IBIK
- b) Keuangan
- c) BAAK
- d) Mahasiswa
- e) Ka. Prodi
- f) Sekretariat


5. Referensi

- a) Undang –Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b) PERMENRISTEKDIKTI No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SPMNT)
- c) PERMENRISTEKDIKTI No 62 tahun 2016, Sistem Penjaminan Mutu pendidikanTinggi
- d) Kebijakan Mutu IBI Kesatuan No. KEB/SPMI/001
- e) Standar Mutu IBI Kesatuan No. STD/SPMI/111

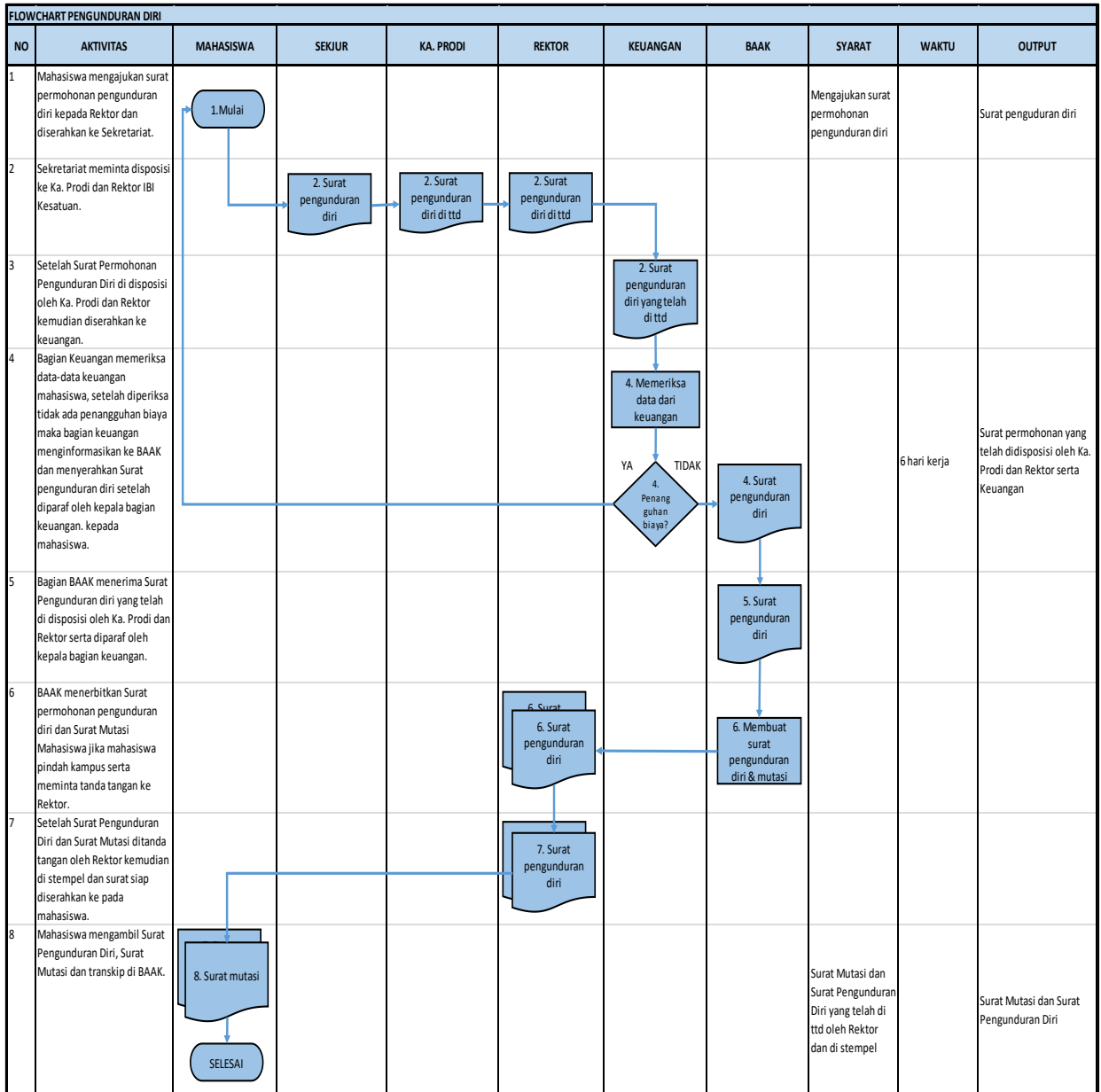
| | | |
|---|--|------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUNDURAN DIRI | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 01.24/SOP/AKD | 00 | 01 November 2019 |

6. Rincian Prosedur

- a) Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada Rektor dan diserahkan ke Sekretariat.
- b) Sekretariat meminta disposisi ke Ka. Prodi dan Rektor IBI Kesatuan.
- c) Setelah Surat Permohonan Pengunduran Diri di disposisi oleh Ka. Prodi dan Rektor kemudian diserahkan ke keuangan.
- d) Bagian Keuangan memeriksa data-data keuangan mahasiswa, setelah diperiksa tidak ada penangguhan biaya maka bagian keuangan menginformasikan ke BAAK dan menyerahkan Surat pengunduran diri setelah diparaf oleh kepala bagian keuangan.
- e) Bagian BAAK menerima Surat Pengunduran diri yang telah di disposisi oleh Ka. Prodi dan Rektor serta diparaf oleh kepala bagian keuangan.
- f) BAAK menerbitkan Surat permohonan pengunduran diri dan Surat Mutasi Mahasiswa jika mahasiswa pindah kampus serta meminta tanda tangan ke Rektor.
- g) Setelah Surat Pengunduran Diri dan Surat Mutasi ditanda tangan oleh Rektor kemudian di stempel dan surat siap diserahkan ke pada mahasiswa.
- h) Mahasiswa mengambil Surat Pengunduran Diri, Surat Mutasi dan transkrip di BAAK.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id– e-mail :bpm@lbik.ac.id | |
| | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGUNDURAN DIRI | |
| No. Dokumen | No. Revisi | Efektif Berlaku |
| 01.24/SOP/AKD | 00 | 01 November 2019 |

7. Bagan Alir / Flow Chart Pengunduran Diri



8. Dokumen terkait.

- Surat Permohonan Pengunduran Diri.
- Transkrip Nilai
- Surat Persetujuan pengunduran diri
- Surat Mutasi Mahasiswa.