

Prepared by : Warek II	<b>Pengunduran Diri</b> <b>Resign</b>	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Quality Assurance		Revision : 00
Approved by: Mgmt Representative		Doc. No.: sop-warekII/ pd/04/ikb/03/2020/00

## STANDARD OPERATING PROCEDURE

### 1. Tujuan:

**Objectives:**

Sebagai panduan dalam pelaksanaan pengunduran diri mahasiswa. Dalam prosedur ini dijelaskan mengenai tahapan-tahapan dalam pengajuan keluar atau mengundurkan diri dari LSPR.

### 2. Ruang Lingkup :

Prosedur ini menjelaskan mulai dari pengajuan undur diri, telaah pengajuan sampai dengan dikeluarkannya surat keterangan mengundurkan diri. Prosedur ini melibatkan Rektor, Warek II & Dekan, Student Service, Finance Deptm, MIS

### 3. Tanggung Jawab:

**Responsibilities:**

- a. Rektor : bertanggung jawab dalam persetujuan dan menandatangani surat keterangan mengundurkan diri dari LSPR.
- b. Warek II : bertanggung jawab mengkaji kembali kelayakan pengajuan undur diri mahasiswa dari LSPR yang telah disetujui oleh Dekan dan membuat surat keterangan mengundurkan diri serta transkrip nilai.
- c. Dekan : bertanggung jawab mengkaji kelayakan pengajuan undur diri mahasiswa dari LSPR, melakukan interview atas kendala mahasiswa tidak melanjutkan studi dan dapat memberikan solusi atau alternatif dari kendala yang muncul. Surat pengajuan pengunduran diri dari mahasiswa harus diketahui oleh orangtua/wali dan telah menyelesaikan semua kewajiban keuangan.
- c. Student Service : bertanggung jawab dalam menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen mengundurkan diri dari LSPR
- d. MIS : bertanggung jawab pada pencatatan status mahasiswa yang mengundurkan diri di pangkalan dikti.

### 4. Referensi:

**Reference:**

Student Handbook.

### 5. Definisi:

**Definition:**

Pengunduran Diri adalah penarikan diri seorang mahasiswa secara sukarela dari institusi pendidikan LSPR.



**Approved By**

Head Departement

QA /MR

Document Control

Prepared by : Waket II	<b>Pengunduran Diri Resign</b>	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Quality Assurance		Revision : 00
Approved by: Mgmt Representative	Doc. No.: sop-warekII/ pd/04/ikb/03/2020/00	Page : 02 Of 02

## STANDARD OPERATING PROCEDURE

