|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini dibuat untuk menjadi acuan pengajuan permohonan pengunduran diri sebagai mahasiswa FKIP |
| **Ruang Lingkup** | Surat permohonan, disposisi, surat pengantar ke Rektor, SK Rektor pengunduran diri |
| **Refferensi** | 1. Peraturan Rektor UNS No. 579/UN27/HK/2011,
2. Peraturan Rektor UNS No. 311/UN27/PP/2012,
3. Peraturan Rektor UNS No. 316/UN27/PP/2012,
4. SK Rektor No. 318B/UN27/PP/2012,
5. Pedoman Pembelajaran Berbasis Kompetensi UNS Tahun 2009,
6. Buku Pedoman Akademik FKIP UNS,
7. Kalender Akademik UNS tahun berjalan
8. Sistem SIAKAD UNS <http://siakad.uns.ac.id>.
9. Klausal ISO 9001: 7.5.;8.3.
 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Mahasiswa dapat mengundurkan diri sebagai mahasiswa FKIP UNS setelah memenuhi persyaratan bebas administrasi sesuai ketentuan, yakni Transkrip nilai mata kuliah yang ditempuh, KTM, surat keterangan bebas biaya pendidikan, bebas KOPMA, bebas administrasi perpustakaan, dan laboratorium.  |
| **Rekaman Mutu** | Surat permohonan undur diri, SK Rektor pengunduran diri, transkrip akademik |
| **Sasaran Kinerja** | Permohonan undur diri lebih mudah |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Mengunduh blangko permohonan undur diri dari<http://akademik.fkip.uns.ac.id>. Mengisi blangko permohonan sesuai identitas dan keperluan. Mencetak dan minta pengesahan dari PA, Kaprodi dan Kajur terkait.  | Mahasiswa | Kasubbag. Pendidikan | * Surat permohonan pribadi yang telah disahkan oleh PA, Kaprodi dan Kajur.
* Surat ajuan kepada Rektor untuk ditandatangani PD I a.n Dekan
 |
|  | Mengajukan surat permohonan undur diri kepada Dekan melalui loket 1 Subbag Pendidikan disertai kelengkapan persyaratan  | Mahasiswa | Kasubbag Pendidikan | Surat permohonan dan persyaratan dibuat rangkap 2 |
|  | Verifikasi kelengkapan persya-ratan permohonan.  | Kasubbag Pendidikan  | PD I  | Bila berkas tidak lengkap mahasiswa diminta melengkapi.Berkas lengkap, surat ajuan diparaf dan diajukan kepada PD I |
|  | Surat pengantar permohonan undur diri yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani PD I atas nama Dekan  | PD I  | Dekan | Disposisi dan tanda tangan  |
|  | Surat pengantar digandakan, dimintakan nomor dan stempel.  | Staf Administrasi | Kasubbag Pendidikan  | Arsip  |
|  | Mengambil surat pengantar undur diri di loket 1 untuk dikirim kepada Rektor dengan tembusan ke Bagian Pendidikan. | Mahasiswa  | Bagian Pendidikan | Monitoring ajuan pengunduran diri ke Bagian Pendidikan.  |
|  | SK pengunduran diri atas nama mahasiswa ybs disertai transkrip akademik yang ditandatangani PR I a.n Rektor diberikan kepada mahasiswa ybs dan ditembuskan ke kasubag pendidikan | Bagian Pendidikan | Biro AA | Arsip dan Update data base mahasiswa di SIAKAD  |

***Flowchart***

