 UNIVERSITAS BALE BANDUNG	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	KODE DOKUMEN 13/FISIP-UNIBBA/SOP/IV/2021
	JUDUL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT PENGUNDURAN DIRI	TANGGAL PEMBUATAN: 22 April 2021
TANGGAL REVISI: -		
TANGGAL EFEKTIF:		
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK		

TUJUAN

Tujuan dari SOP prosedur permohonan surat pengunduran diri, antara lain:

1. Memfasilitasi mahasiswa yang kiranya sudah tidak mampu melanjutkan perkuliahan lagi dengan berbagai alasan yang rasional untuk dipertimbangkan;
2. Memberikan kejelasan dan alur yang jelas bagi mahasiswa dalam rangka mewujudkan alur birokrasi yang efektif dan efisien.

RUANG LINGKUP DAN KETENTUAN

Meliputi prosedur baku dalam permohonan surat pengunduran diri, dengan melibatkan pihak-pihak yaitu:

- a. Dekan Fakultas
- b. Wakil Dekan Fakultas
- c. Kepala Bagian Tata Usaha
- d. Mahasiswa

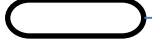
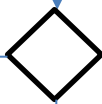




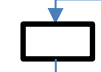

PENGGUNA

1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
2. Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
3. Kepala Bagian Tata Usaha FISIP UNIBBA
4. Dosen FISIP UNIBBA
5. Mahasiswa aktif FISIP UNIBBA

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Lulusan SMA/D3/S1
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan penggunaan Bahasa sehari-hari yang baik
4. Pernah mengikuti bimbingan teknis tentang kepegawaian

ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen/Mahasiswa	Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil Dekan/Ketua Prodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengunduran diri dengan menyertakan alasan pengunduran diri dan tandatangan basah pada surat					Surat permohonan tertulis	1 jam	Persetujuan dari Ketua Prodi	
2	Ketua Prodi memeriksa surat dan memberikan pertimbangan lisan kepada mahasiswa, untuk setelahnya ditentukan disetujui atau tidak		tidak			Persetujuan dari Ketua Prodi	1 hari	Disposisi	
3	Ketua Prodi memberikan disposisi kepada Kabag TU untuk membuat draft surat pengunduran diri					Disposisi	30 menit	Draft surat permohonan pengunduran diri	
4	Kabag TU membuat surat keterangan pengunduran diri bagi mahasiswa yang mengajukan					Draft surat permohonan pengunduran diri	10 menit	Draft surat permohonan pengunduran diri	
5	Wakil Dekan memberikan paraf pada bagian kiri nama Dekan					Draft surat permohonan pengunduran diri	10 menit	Surat pengunduran diri yang sudah diparaf	
6	Dekan memeriksa dan menandatangani surat keterangan pengunduran diri					Surat pengunduran diri yang sudah diparaf oleh wakil Dekan	5 menit	Surat pengunduran diri yang ditandatangani dekan	
7	Kabag TU mengarsipkan surat untuk dikirim ke bagian rektorat					Surat pengunduran diri yang ditandatangani dekan	10 menit	arsip	
8	Mahasiswa mengambil surat pengunduran diri					-	10 menit	Surat pengunduran diri yang ditandatangani dekan	

DEFINISI ISTILAH & KETENTUAN

1. **Mahasiswa**, merupakan mahasiswa aktif FISIP UNIBBA yang mengajukan permohonan pengunduran diri
2. **pengunduran diri**, merupakan proses yang diajukan mahasiswa dengan alasan sakit permanen/periodik/kambuhan, permasalahan biaya, pindah kampus, serta kendala lain yang kiranya tidak memungkinkan untuk mahasiswa melanjutkan kegiatan perkuliahan

REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Statuta Universitas Bale Bandung;
7. Peraturan Rektor No. 1 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bale Bandung;
8. Peraturan Rektor No. 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Bale Bandung;
9. Kalender akademik di tahun akademik yang berjalan.

Dirumuskan & Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh	
Ketua Tim Penyusun SOP FISIP UNIBBA	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA	Gugus Penjaminan Mutu	Wakil Rektor I bid. Akademik	Rektor UNIBBA
				
Tresnawati Rachmat. S.Sos	Rendy Adiwilaga. S.IP.,M.Sc.	Djodi Setiawan. S.E.,MM, Ak.Ca	Dr. Diana Silasyah M.Pd.	Dr. H. Ibrahim Danuwikarsa. M.S
NIP. 4331080058	NIDN. 0430109003	NIDN. 0413067105	NIDN. 0406126607	NIDN. 0424105601