
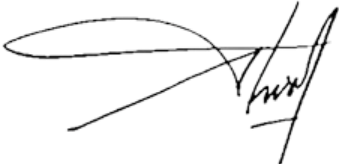




PROSEDUR KERJA PENGUNDURAN DIRI

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA



Kode Dokumen : PK-BAA-005
Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

<p>Disahkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Triyono, M. Si.</u> Kepala Biro Administrasi Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Dr. Eng. Yusuf S. Nugroho</u> Kabid. Pengembangan SPM</p>	<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Ratnanto Fitriadi S. T., M. T</u> Kepala Bagian Admisi dan Akademik</p>
---	--	--

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-005
		Pengunduran Diri	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

1. TUJUAN

Prosedur ini sebagai panduan pengendalian pengunduran diri agar proses pengunduran diri mahasiswa dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Biro Administrasi Akademik.
- 2.2. Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta.

3. DEFINISI

- 3.1. Mahasiswa yang mengundurkan diri adalah keputusan/tindakan mahasiswa yang secara sengaja ingin berhenti kuliah secara permanen baik karena pertimbangan akademis maupun non-akademis.

4. REFERENSI

- 4.1. Manual Mutu UMS
- 4.2. Buku Panduan Akademik
- 4.3. *Standard Operational Procedure (SOP) Sistem Administrasi Akademik*

5. DISTRIBUSI

- 5.1. Biro Administrasi Akademik
- 5.2. Biro Keuangan
- 5.3. Perpustakaan
- 5.4. Fakultas


6. PROSEDUR

6.1. Ketentuan Umum

- 6.1.1. Permohonan pindah program studi dapat dilakukan kapan saja, sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan mahasiswa.

6.2. Prosedur Pengunduran Diri

- 6.2.1. Mahasiswa mendownload form perubahan status mahasiswa melalui laman star.ums.ac.id pada menu Pengajuan Surat Perubahan Status.

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-005
		Pengunduran Diri	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

- 6.2.2. Mahasiswa melengkapi data diri, tanda tangan, beserta stempel program studi pada tanda tangan ketua progdi.
- 6.2.3. Scan Form Perubahan Status dan upload di menu pengajuan Layanan BAA melalui laman star.ums.ac.id pada menu Pengajuan Surat Perubahan Status.
- 6.2.4. Pengajuan berhasil. Mahasiswa dapat melakukan konfirmasi ke :
1. Biro Administrasi Keuangan untuk melakukan validasi bebas administrasi keuangan (*online*)
 2. Perpustakaan untuk melakukan validasi bebas pinjaman buku (*online*)
 3. TU Fakultas untuk melakukan validasi permohonan pindah program studi serta meminta surat permohonan pindah program studi dari Fakultas.
- 6.2.5. Mahasiswa melengkapi persyaratan pindah program studi:
1. *Printout* form perubahan status mahasiswa
 2. *Copy* kartu mahasiswa
 3. *Copy* perkembangan studi terakhir
 4. Surat permohonan cuti dari Fakultas
- 6.2.6. Mahasiswa menyerahkan berkas pindah program studi ke Biro Administrasi Akademik
- 6.2.7. Staff Biro Administrasi Akademik melakukan:
5. Penerimaan berkas
 6. Pembuatan / menerbitkan surat pindah program studi

7. ARSIP

- 7.1. Form Perubahan Status Mahasiswa
- 7.2. Surat Permohonan Pindah Program Studi dari Fakultas
- 7.3. Kartu Tanda Mahasiswa
- 7.4. Transkrip Perkembangan Studi terakhir
- 7.5. Bukti Registrasi


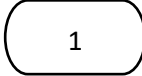
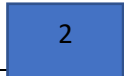
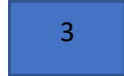

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-005
		Pengunduran Diri	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

Diagram Alir

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU WAKTU (Waktu)	DOKUMEN (Output)
		Biro Adm. Akademik	Biro Adm. Keuangan	Fakultas/ Prodi	Perpustakaan	Mahasiswa		
1	Mulai							
2	Download form perubahan status mahasiswa di laman star.ums.ac.id.							Form perubahan status mahasiswa
3	Mahasiswa melengkapi data diri, tanda tangan, beserta stempel program studi pada tanda tangan ketua progdi					 		




Universitas Muhammadiyah
Surakarta

Prosedur Kerja

Pengunduran Diri

Kode Dokumen : PK-BAA-005
Revisi :
Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

4	Scan Form Perubahan Status dan upload di menu pengajuan Layanan BAA melalui laman star.ums.ac.id							
5	Validasi permohonan pindah prodi oleh Biro Administrasi Keuangan, Perpustakaan, dan Fakultas.						Masing-masing 15 menit	Surat permohonan pindah prodi dari Fakultas
6	Mahasiswa melengkapi persyaratan pindah prodi							
7	Mahasiswa menyerahkan berkas pindah prodi ke Biro Administrasi Akademik						5 menit	
8	BAA menerima berkas pengajuan pindah prodi dan menerbitkan surat pindah prodi						5 menit	

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-005
		Pengunduran Diri	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

9	Selesai					9		Surat Pindah Prodi
---	---------	--	--	--	--	---	--	--------------------