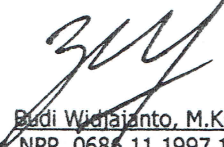


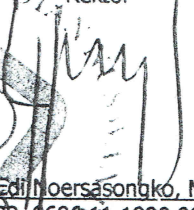
	PROSEDUR PERMOHONAN SURAT PENGUNDURAN DIRI		COPY Nomor : 01-01
	No. Dokumen	: BIAK-UDINUS-11	
	Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012	
	Berlaku Tanggal	: 3 September 2012	

- 1. TUJUAN** : Sebagai pedoman tentang alur pengunduran diri Mahasiswa dan beserta mekanisme undur diri yang ada di Universitas Dian Nuswantoro
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini berlaku mulai pada saat Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri.
- 3. TARGET MUTU** : Indeks Kepuasan Mahasiswa terhadap layanan Biro Akademik ≥ 3
- 4. DEFINISI** : Mahasiswa Mengundurkan Diri adalah Mahasiswa yang mengajukan pengunduran diri dari Universitas Dian Nuswantoro.
- 5. REFERENSI** :
 1. Pedoman Akademik Universitas Dian Nuswantoro Semarang
 2. Manual Mutu Universitas Dian Nuswantoro Semarang
 3. Standar Pendidikan Universitas Dian Nuswantoro Semarang
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang controlled copy
- 7. PROSEDUR** :
 - 7.1 Mahasiswa meminta formulir permohonan pengunduran diri di Biro Akademik.
 - 7.2 Mahasiswa mengisi formulir permohonan pengunduran diri dengan ditandatangani orang tua/wali dan Mahasiswa yang bersangkutan diatas materai Rp.6000.
 - 7.3 Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah ditanda tangani sebagaimana point 2 dengan dilampiri/ketentuan :
 - a. Mahasiswa Baru yang diterima di Perguruan Tinggi Negeri lewat SNMPTN/PMDK : bukti diterima, bukti pembayaran registrasi, kartu tes, Kartu Tanda Mahasiswa sementara dan jaket almamater (jika sudah dapat)
 - b. Mahasiswa Lama : bukti bebas Administrasi Keuangan dari BIRO KEUANGAN, bebas Administrasi Bebas Perpustakaan dari Perpustakaan, KTM.
 - 7.4 Biro Akademik membuat surat keluar sebanyak 4 lembar (untuk Mahasiswa lama)
 - 7.5 Mahasiswa baru yang diterima Perguruan Tinggi Negeri sebagaimana point 3.a menerima surat permohonan keluar yang telah ditandatangani Kepala Biro Akademik untuk selanjutnya dibawa ke Biro Keuangan untuk penyelesaian keuangannya.

7.6 Biro Administrasi Akademik mendistribusikan surat keluar ke :

1. Mahasiswa sebagai bukti keluar
2. Tata Usaha fakultas
3. Biro Keuangan
4. Arsip

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
<p>Kepala Biro Akademik</p>  <p><u>Budi Widajanto, M.Kom.</u> NPP. 0686.11.1997.108</p>	<p>Wakil Rektor Bidang Akademik</p>  <p><u>Prof. Dr. Supriadi Rustad M.Si</u> NPP.0686.11.2015.609</p>	<p>Kepala Kantor Penjaminan Mutu</p>  <p><u>Nova Rijati, S.Si, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1996.093</p>	<p>Rektor</p>  <p><u>Dr. Ir. Edi Moersasonoko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001</p>