
	<b>UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA</b>	No: BAA/UBJ/SOP/10
		Tanggal: 30 Juni-2016
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA</b>	Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman <b>1</b> dari <b>4</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA**

<b>Nama Dokumen</b>	<b>:</b>	<b>SOP PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA</b>
<b>Pengendali Dokumen</b>	<b>:</b>	<b>Kepala Biro Administrasi Akademik</b>

	<b>UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA</b>	No: BAA/UBJ/SOP/10
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA</b>	Tanggal: 30 Juni-2016
		Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 2 dari 4

## 1. Tujuan SOP

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk Melaksanakan proses permohonan pengunduran diri sebagai mahasiswa Universitas Bhayangkara Jakarta Raya atas kehendak sendiri

## 2. Ruang Lingkup SOP

- 2.1. Mulai dari permohonan mahasiswa sampai terbitnya Surat Keterangan Rektor tentang Pengunduran Diri
- 2.2. Proses pengunduran diri mahasiswa dinyatakan berhasil dan selesai jika form pindah/surat permohonan keluar sudah diisi, dilengkapi dan keterangan pindah/keluar sudah masuk ke dalam Sistem Informasi Akademik

## 3. Definisi Dalam SOP

- 3.1. Mahasiswa yang mengundurkan diri adalah mahasiswa yang bersangkutan mengajukan berhenti melakukan kegiatan akademik atas kehendak sendiri.

## 4. Pengguna SOP


- 4.1. BAA
- 4.2. BPAK
- 4.3. Fakultas dan Prodi
- 4.4. Dosen Pembimbing Akademik
- 4.5. Mahasiswa

## 5. Penanggung Jawab SOP

- 5.1. Wakil Rektor I
- 5.2. Kepala Biro Administrasi Akademik

## 6. Rincian Prosedur SOP

- 6.1. Mahasiswa melapor ke BAA untuk pengecekan data dan pengajuan form pengunduran diri.
- 6.2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Wali dan Kaprodi perihal keluar/kepindahan yang akan diajukan.
- 6.3. Mahasiswa mengisi formulir pindah dan melengkapi dokumen tanda tangan pejabat terkait sebagai bukti validasi (Dosen Pembimbing Akademik, Kaprodi, dan Dekan,)
- 6.4. Melakukan pelunasan pembayaran di BPAK
- 6.5. Setelah seluruh persyaratan keluar/pindah validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi Ka BAA
- 6.6. Distribusi dan Pengarsipan surat keterangan pengunduran diri mahasiswa

	<b>UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA</b>	No: BAA/UBJ/SOP/10
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA</b>	Tanggal: 30 Juni-2016
		Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 3 dari 4

## 7. Referensi

- 7.1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.3. Renstra Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Tahun 2014-2019
- 7.4. Statuta Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Tahun 2016
- 7.5. Kebijakan Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017
- 7.6. Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017
- 7.7. Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017



**8. Flow Chart Pelaksanaan SOP**

Nama SOP : SOP Pengunduran Diri Mahasiswa

Penanggung Jawab SOP : Warek I & Kepala Biro Administrasi Akademik

