



	Prosedur Operasional Standar	No. Dok. : Unit Kerja : BAK
	Pengunduran Diri	Berlaku sejak :
		Revisi : 0
		Halaman : dari

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme kegiatan Pengunduran Diri.
2. Terkoordinasinya unit kerja/tim dan personil yang terlibat dalam kegiatan Pengunduran Diri.
3. Terkendalinya proses Pengunduran Diri sesuai dengan peraturan yang berlaku di Poltekba.

B. Ruang Lingkup

Pelaksanaan kegiatan Pengunduran Diri dilakukan di lingkungan Politeknik Negeri Balikpapan.

C. Ringkasan

Merupakan urutan prosedur administrasi Pengunduran Diri.

D. Definisi

-



E. Bagian Identitas

 POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Ariawan Kusuma, S. Kom NIP. 197903042014041001
	NAMA SOP	Pengunduran Diri
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Balikpapan	2.	Mengetahui tugas dan fungsi sub. bagian akademik dan kemahasiswaan
3. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik sub. bagian akademik dan kemahasiswaan
4. Permenristekdikti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Balikpapan	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik sub. bagian akademik dan kemahasiswaan
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang KKNI		
6. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang SNDIKTI	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1.	Komputer/Laptop
2.	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan proses pengunduran diri tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



F. Bagian Flowchart

No	Kegiatan	Wewenang dan Tanggung Jawab							Mutu Baku		Keterangan		
		Mahasiswa	Dosen Wali	Jurusan/Prodi	Staff BAK	Keuangan	Ka.BAK	WD 1	Direktur	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mahasiswa mengambil form permohonan pengunduran diri di BAK	○									5 menit		Mahasiswa mengambil form pengunduran diri diloket 1
2	Mahasiswa meminta tanda tangan dosen wali	○	○								5 menit	Form pengajuan pengunduran diri yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Dosen Wali	Dosen Wali memberikan pengarahan kepada Mahasiswa sebelum menandatangani Form pengunduran diri
3	Mahasiswa meminta tanda tangan ketua jurusan /ka. prodi			○							5 menit	Form pengajuan pengunduran diri yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Prodi	Ketua Jurusan/Prodi mengetahui bahwa ada mahasiswa yang mengundurkan diri
4	Mahasiswa mengumpulkan form yang telah dilengkapi ke BAK				○						5 menit	Berkas Pengajuan Pengunduran Diri	Berkas Pengajuan Pengunduran Diri diajukan ke Loket 1 Pelayanan Akademik
5	Staff BAK menyerahkan berkas ke Wakil Direktur I untuk di disposisikan ke Ka. BAKPK							○			5 menit	Disposisi Berkas Pengajuan Pengunduran Diri	Wakil Direktur 1 menelaah dan meneruskan disposisi ke Kabag apabila Kabag berhalangan hadir di disposisikan ke Kasubbag
6	Ka. BAKPK disposisi ke Staff BAK untuk di buatkan Draf Surat Pengunduran Diri				○				○		5 menit	Draf Surat Pengunduran Diri	Pembuatan Surat Pengunduran Diri di buat oleh Pengadministrasi Akademik
7	Meminta paraf Ka. BAKPK								○		5 menit	Draf Surat Pengunduran Diri yang sudah diparaf Kabag BAKPK	Draf Surat Pengunduran Diri diparaf oleh Kabag apabila Kabag berhalangan hadir diparaf oleh Kasubbag
8	Meminta paraf Wakil Direktur I								○		5 menit	Draf Surat Pengunduran Diri yang sudah diparaf WD I	Draf Surat Pengunduran Diri diparaf oleh Kabag apabila Kabag berhalangan hadir diparaf oleh Kasubbag dan WD I
9	Draf Surat di serahkan ke Direktur untuk di tanda tangani								○		5 menit	Surat Pengunduran Diri	Draf Surat Pengunduran Diri yang sudah ditandatangani oleh Direktur
10	Surat yang telah di tanda tangani direktur, diserahkan kembali ke Staff. BAK				○						1 hari	File Surat Pengunduran Diri	Surat Pengunduran Diri di arsipkan oleh Pengadministrasi Akademik
11	BAK mendistribusi Surat kepada Ketua Jurusan			○							5 menit	Tanda Terima Distribusi Dokumen	Surat Pengunduran Diri yang sudah terdistribusikan ke Jurusan
12	BAK mendistribusi Surat kepada Dosen Wali bersangkutan		○								5 menit	Tanda Terima Distribusi Dokumen	Surat Pengunduran Diri yang sudah terdistribusikan ke Dosen Wali
13	BAK mendistribusi Surat ke bagian keuangan				○						5 menit	Tanda Terima Distribusi Dokumen	Surat Pengunduran Diri yang sudah terdistribusikan ke Bagian Keuangan
14	BAK mendistribusi Surat ke mahasiswa	○									1 menit	Tanda Terima	Surat Pengunduran Diri yang sudah diterima Mahasiswa



G. Lampiran

1. Form Permohonan Pengunduran Diri

Hal : Permohonan Berhenti Studi Tetap

Kepada : Yth. Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Balikpapan
di –
Balikpapan

Melalui surat ini saya mahasiswa Politeknik Negeri Balikpapan :

Nama :
NIM :
Tempat, Tanggal Lahir :
Program Studi :
Semester :
Tahun Akademik :
Alamat :
.....
No. Telp/HP :
Nama Orang Tua/Wali :
No. Telp/HP Orang Tua/ Wali :

Dengan ini mengajukan permohonan berhenti studi tetap dengan alasan :

.....
.....

Sehubungan dengan maksud diatas, kiranya dapat dibuatkan Surat Keterangan Berhenti Studi & Transkrip nilai sebagai bukti bahwa saya pernah menempuh studi di Politeknik Negeri Balikpapan. Bersama ini saya lampirkan :

1. Surat keterangan bebas Perpustakaan;
2. Surat Keterangan bebas pembayaran biaya SPP;
3. Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku.

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Orang Tua/Wali,
Balikpapan,
Pemohon,

.....

Mengetahui,

Ka. Program Studi,

Dosen Wali,

.....

.....



2. Form Persetujuan Pengunduran Diri



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN

Jl. Soekarno Hatta Km. 8 Balikpapan 76126

Telp. (0542) 860895, 862305 Fax. 861107

Web: www.poltekba.ac.id Email: admin@poltekba.ac.id

Nomor :
Lampiran : 1 lembar
Perihal : Persetujuan Berhenti Studi

Kepada
Yth. :
di -
Balikpapan

Menindaklanjuti surat saudara perihal permohonan berhenti studi , dengan in Politeknik Negeri Balikpapan menyetujui permohonan berhenti studi tersebut kepada :

Nama :
NIM :
Tempat, Tanggal Lahir :
Program Studi :
Semester :
Tahun Akademik :
Dengan alasan :
.....

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Balikpapan,
Direktur ,

.....
NIP.

Tembusan:

1. Wakil Direktur I
2. Wakil Direktur II/Ka. Sub. Keuangan
3. Ketua Program Studi
4. Kepala Bagian Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama



	Penyusun	Persetujuan	Pemeriksaan	Pengesahan
Tanggal :				
Nama :	Novianna	Ariawan Kusuma, S.Kom	Ida Bagus .D, S.T., M.Si	Ramli, S.E., M.M
Jabatan :	Pengadministrasi Akademik	Ka. Sub BAK	Wakil Direktur 1	Direktur
Tanda tangan				