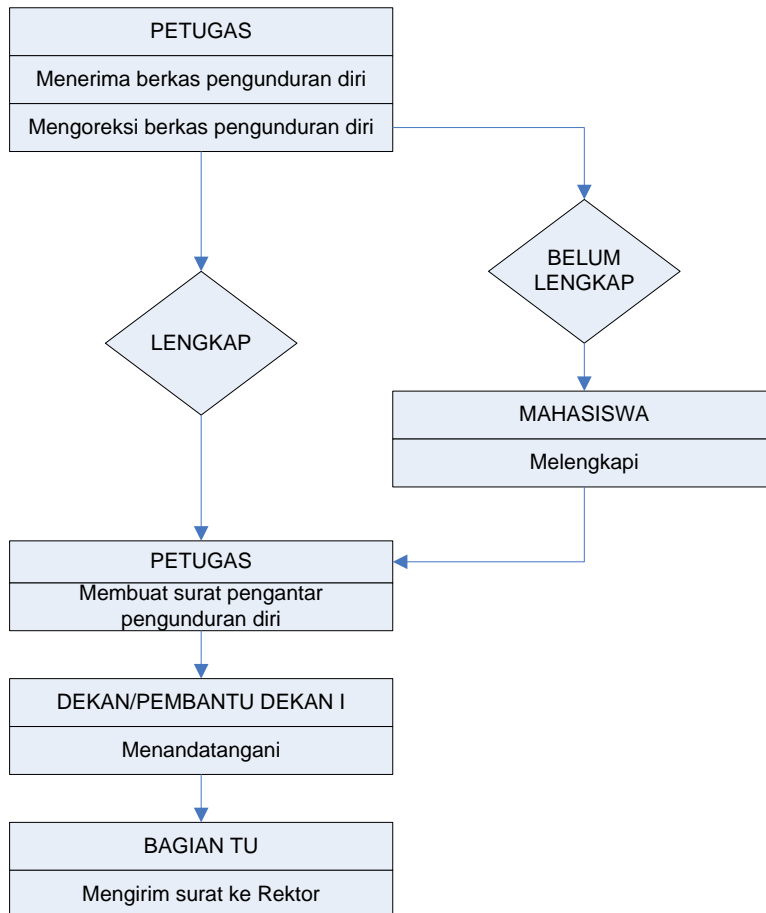
	UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA	DOKUMEN Prosedur Operasional Tetap	KODE :
	JUDUL : PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN
	AREA : FAKULTAS		NO. REVISI :

Prosedur



Diskripsi

PENANGGUNG JAWAB	PROSES	SASARAN		
		Kapan	Durasi	Kinerja
Petugas	1. Menerima berkas pengajuan pengunduran diri mahasiswa yang diajukan ke Dekan 2. Mengoreksi permohonan pengunduran diri yang bersangkutan 3. Membuat surat pengantar pengajuan pengunduran diri			
Pembantu Dekan I/Dekan	4. Menandatangani surat pengunduran diri mahasiswa			
Bagian TU	5. Mengirimkan surat pengantar pengunduran diri ke Rektor dengan tembusan ke Karo Akademik dan KaBag Pendidikan			