

	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> <b>UNIVERSITAS ANDALAS</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PELAYANAN MAHASISWA PINDAH/MENGUNDURKAN DIRI</b>			
No. Dokumen	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
FAK.08	24/01/2017	21/12/2020	03/01/2021	Dekan FISIP Unand

### 1. TUJUAN

SOP ini dimaksudkan untuk memberikan pelayanan kepada mahasiswa yang berhak mengundurkan diri baik karena terancam DO ataupun atas kesadaran sendiri.

### 2. DEFINISI

Mahasiswa pindah atau mengundurkan diri adalah mahasiswa yang penuh kesadaran diri mengalami masalah studi seperti terancam DO dan hal lainnya sehingga mengajukan untuk pindah ke Universitas lain.

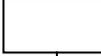
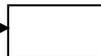
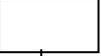
### 3. RUANG LINGKUP

Pelayanan mahasiswa pindah/mengundurkan diri ini berlaku untuk mahasiswa FISIP yang tergabung dalam jurusan/prodi yang ada di FISIP Unand, yaitu Jurusan Sosiologi, Jurusan Antropologi, Jurusan Ilmu Politik, Jurusan Ilmu Komunikasi, Jurusan Administrasi Publik dan Jurusan Ilmu Hubungan Internasional.

### 4. PROSEDUR DETAIL

1. Mahasiswa membuat sendiri surat permohonan pindah/mengundurkan diri ketika mendapat surat peringatan DO/pindah/mengundurkan diri dari jurusan dengan jadwal 1 bulan sebelum semester berakhir. Surat permohonan ini ditujukan ke Dekan, diketahui oleh jurusan dan orangtua mahasiswa yang bersangkutan dan dibubuhi dengan materai 10000.
2. Mahasiswa menyerahkan surat permohonan tersebut ke bagian akademik yang selanjutnya surat tersebut akan dimasukkan ke dalam e-office.
3. Dekan memberikan disposisi melalui e-office ke Wakil Dekan I/Bagian Akademik untuk diproses pengajuan pindah/pengunduran diri mahasiswa tersebut, untuk dibuatkan surat pengantar ke Rektor.
4. Dekan menandatangani surat pengantar dan mengirimkan ke Rektor melalui e-office oleh staf akademik.
5. Rektor mengeluarkan SK Mahasiswa pindah/pengunduran diri mahasiswa yang bersangkutan dan mengirimkan ke Dekan melalui e-office.
6. Berdasarkan SK tersebut, maka admin SIA mengubah status mahasiswa pindah/mengundurkan diri ke SIA
7. Dokumen diarsipkan.

SOP PELAYANAN MAHASISWA PINDAH/MENGUNDURKAN DIRI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					BOBOT		
		MAHASISWA	STAF AKADEMIK	DEKAN	WAKIL DEKAN 1	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Mahasiswa membuat sendiri surat permohonan pindah/mengundurkan diri yang ditujukan ke DEKAN, diketahui oleh jurusan dan orangtua mahasiswa yang bersangkutan dan dibubuhi dengan materai 10000.						-	<b>1 Jam</b>	Surat Permohonan
2	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan tersebut ke bagian akademik yang selanjutnya surat tersebut akan dimasukkan ke dalam e-office.						Surat Permohonan	<b>1 Jam</b>	Surat masuk dalam e-office
3	Dekan memberikan disposisi melalui e-office ke Wakil Dekan I/Bagian Akademik untuk diproses pengajuan pindah/pengunduran diri mahasiswa tersebut, untuk dibuatkan surat pengantar ke Rektor.						Disposisi DEKAN/WD 1	<b>1 Jam</b>	Surat Pengantar ke Rektor
4	Dekan menandatangani surat pengantar dan mengirimkan ke Rektor melalui e-office oleh staf akademik.						Surat Pengantar ke Rektor	<b>1 Jam</b>	Surat masuk dalam e-office
5	Rektor mengeluarkan SK Mahasiswa pindah/pengunduran diri mahasiswa yang bersangkutan dan mengirimkan ke Dekan melalui e-office.						SK Rektor	<b>1 minggu</b>	SK masuk dalam e-office
6	Berdasarkan SK tersebut, maka admin SIA mengubah status mahasiswa pindah/mengundurkan diri ke SIA						SK Rektor	<b>1 Jam</b>	Input Data di SIA

7	Dokumen diarsipkan.		↓ 				SK Rektor		
---	---------------------	--	--	--	--	--	-----------	--	--