

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI
DEPARTEMEN TEKNIK INFRASTRUKTUR SIPIL**

**NOMOR POS
AP**

**TGL
PEMBUATAN**

1 April 2024

TGL RFEVISI

7 Juni 2024

TGL EFEKTIF

7 Juni 2024

**DISAHKAN
OLEH**

Kepala Departemen

Mohamad Khoiri, ST., MT., PhD.
NIP. 197406262003121001

NAMA POS AP

MENGUNDURKAN DIRI
SEBAGAI MAHASISWA
AKTIF









DASAR HUKUM:






1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik secara konsisten, mendorong inovasi pelayanan publik, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik dan penguatan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan public
3. Peraturan Menpan RB Nomor 11 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019
4. Peraturan Rektor ITS No. 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
5. Peraturan Rektor ITS No. 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas
6. Peraturan Rektor ITS No. 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan dan Unit di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya
7. Peraturan Rektor ITS No. 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor ITS No. 18 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Program Pendidikan Akademik, Vokasi, dan Profesi ITS Tahun 2023;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Kemampuan menguasai prosedur layanan dengan baik dan benar
2. Kemampuan pengelolaan Inventarisasi dan Aset
3. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
4. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi

<u>KETERKAITAN:</u>	<u>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Mengundurkan Diri Direktorat Pendidikan 2. SOP Pascasarjana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem informasi terintegrasi myITS 2. Komputer/laptop 3. Jaringan internet 4. Scanner 5. Mesin foto copy 6. ATK
<u>PERINGATAN:</u>	<u>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</u>
<p>Verifikasi data usulan mahasiswa Mengundurkan Diri yang di legalisasi Departemen di dapat dari SIAKAD</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PRODI/ DEPARTEMEN	FAKULTAS	WR I	DIRPENDIK / DIRPASPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan <u>Mengundurkan Diri</u> secara <i>online</i> melalui myITS					Formulir Mengundurkan Diri	10 menit	Formulir Mengundurkan Diri Mahasiswa	
2	Mahasiswa <i>mendownload</i> hasil inputan Mengundurkan Diri dari myITS					Formulir Mengundurkan Diri	5 menit	Formulir Mengundurkan Diri Mahasiswa	
3	Mahasiswa menandatangani form Mengundurkan Diri (bermaterai), meminta tandatangan Orang Tua dan Kepala Departemen					Formulir Mengundurkan Diri	1 jam	Formulir Mengundurkan Diri Mahasiswa	
4	Form Mengundurkan Diri yang sudah ditandatangani lengkap diserahkan ke Tata Usaha Departemen					Formulir Mengundurkan Diri	15 menit	Formulir Mengundurkan Diri Mahasiswa	
5	Departemen melakukan verifikasi kelengkapan permohonan yang akan diajukan dan melakukan <i>scanning</i> Berkas permohonan Mengundurkan Diri					Formulir Mengundurkan Diri	15 menit	Keterangan Mengundurkan Diri Mahasiswa	
6	Petugas Departemen menyerahkan file hasil Scaning kepada Kasubbag Departemen untuk di kirim Ke Kepala Bagian di Fakultas					Formulir Mengundurkan Diri	10 menit	Formulir Mengundurkan Diri Mahasiswa	
7	Kepala Bagian Tata Usaha menerima file Mengundurkan Diridari Kasubbag. Departemen dan mendelegasikan ke Petugas Akademik Fakultas untuk di Proses.					Formulir Mengundurkan Diri	15 menit	Formulir Mengundurkan Diri Mahasiswa	
8	Petugas Fakultas memproses form ajuan Mengundurkan Diri dengan memberi agenda yang diperoleh dari My ITS, meminta tandatangan Dekan (tanda tangani Tempel), dan membubuhkan stempel					Formulir Mengundurkan Diri	15 menit	Formulir Mengundurkan Diri Mahasiswa	

9	Fakultas mengirim form permohonan Mengundurkan Diri melalui My ITS ke WR I tembusan DirPendidik untuk Sarjana atau DirPasPa untuk program Pascasarjana dan memberikan tembusan kepada Departemen terkait					<u>Formulir Pengunduran Diri</u>	<u>10 menit</u>	Formulir Mengundurkan Diri Mahasiswa	
10	WR I menerima Surat Permohonan dan mendisposisikan surat permohonan ke Direktorat Pendidikan atau Direktorat Pascasarjana memproses Surat Mengundurkan Diri					Formulir Pengunduran Diri	30 menit	Formulir Mengundurkan Diri Mahasiswa	
11	Direktorat Pendidikan atau Direktorat Pascasarjana membuat Surat Keterangan Mengundurkan Diri Mahasiswa untuk selanjutnya di tanda tangani WR I					Surat Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	30 menit	Surat Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	
12	Direktorat Pendidikan atau Direktorat Pascasarjana mengirim Surat Mengundurkan Diri Mahasiswa yang telah di tanda tangani WR I ke Mahasiswa, Departemen, dan Fakultas Melalui Aplikasi My ITS					Surat Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	30 menit	Surat Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	Awal sampai akhir proses