

 UNIVERSITAS INABA	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Kode: INABA/SOP-5/AKD-28
JUDUL Mahasiswa Status Keluar (K)		Tanggal: 15 November 2021
AREA Prodi		Revisi: -

I. Tujuan

SOP ini disusun sebagai pedoman bagi mahasiswa dan pihak terkait dalam menentukan Status Keluar (K).

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan mengenai mahasiswa status keluar beberapa proses dimulai dari mahasiswa status keluar mengundurkan diri, Mahasiswa Non Aktif 2 Semester Berturut-turut mendaftar Kembali, dan Mahasiswa Non Aktif 2 Semester Berturut-turut Tidak mendaftar kembali

III. Definisi/Deskripsi

1. **SIKAD (Sistem Informasi Akademik)** adalah suatu Sistem Informasi Akademik yang dibangun oleh Universitas INDONESIA MEMBANGUN untuk memberikan kemudahan kepada pengguna dalam kegiatan administrasi akademik internal INDONESIA MEMBANGUN secara online.
2. **Mahasiswa Status Keluar (K)** adalah mahasiswa Universitas Indonesia Membangun yang mengundurkan diri atau selama 2 semester berturut turut berstatus non aktif

IV. Prosedur

Mahasiswa Status Keluar Mengundurkan Diri

1. BAP memeriksa data Mahasiswa Status K di SIKAD
2. BAP memberikan data Mahasiswa Status K Kepada Kaprodi
3. Kaprodi memeriksa kesesuaian Data Mahasiswa Status K
4. Mahasiswa mengisi form pengunduran diri
5. form pengunduran diri di ttd DPA, Kaprodi,
6. Bagian Perpustakaan memeriksa Form Pengunduran Diri

7. Jika Tidak Lolos, Mahasiswa harus menyelesaikan dulu pinjaman ke perpustakaan
8. Mahasiswa menerima Surat Bebas Pinjaman Perpustakaan
9. Cek Bagian Keuangan Mahasiswa
10. Jika Belum Lunas, Mahasiswa harus menyelesaikan tunggakan terlebih dahulu
11. Jika Lunas Mahasiswa Menerima Surat Keterangan dan transkrip akademik

Mahasiswa Non Aktif 2 Semester Berturut-turut mendaftar kembali

1. BAP memeriksa data Mahasiswa Status K di SIAKAD
2. BAP memberikan data Mahasiswa Status K Kepada Kaprodi
3. Kaprodi Memeriksa apakah mahasiswa ada pelanggaran
4. Mendaftar sebagai mahasiswa baru

Mahasiswa Non Aktif 2 Semester Berturut-turut Tidak mendaftar kembali

1. BAP memeriksa data Mahasiswa Status K di SIAKAD
2. BAP memberikan data Mahasiswa Status K Kepada Kaprodi
3. Kaprodi Memeriksa apakah mahasiswa ada pelanggaran
4. Cek Bagian Keuangan
5. Jika belum bayar, mahasiswa harus menyelesaikannya terlebih dahulu
6. Mahasiswa mendapat transkrip akademik

V. Referensi

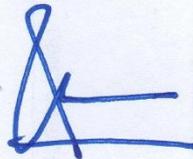
1. Pedoman Akademik
2. Dokumen SPMI Universitas Indonesia Membangun

TIM Pembuat



Warek Bid. Akademik

TIM Pemeriksa



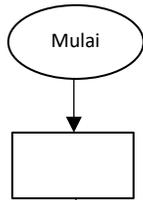
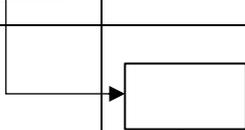
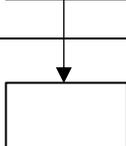
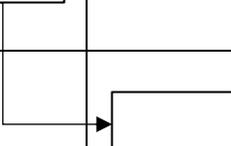
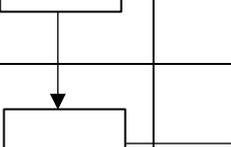
Ketua SPM

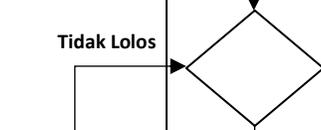
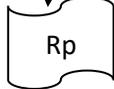
Yang Mengesahkan



Rektor

FLOWCHART Mahasiswa Status Keluar Mengundurkan Diri

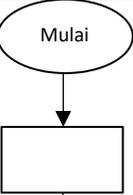
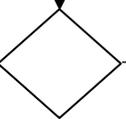
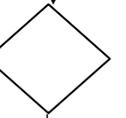
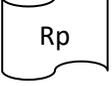
No	Kegiatan	Pihak terkait				
		BAP	Ka Prodi	Mahasiswa	Bagian Perpustakaan	Bagian Keuangan
1	BAP memeriksa data Mahasiswa Status K di SIAKAD					
2	BAP memberikan data Mahasiswa Status K Kepada Kaprodi					
3	Kaprodi memeriksa kesesuaian Data Mahasiswa Status K					
4	Mahasiswa mengisi form pengunduran diri					
5	form pengunduran diri di ttd DPA, Kaprodi,					

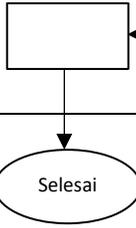
6	Bagian Perpustakaan memeriksa Form Pengunduran Diri				
7	Jika Tidak Lolos, Mahasiswa harus menyelesaikan dulu pinjaman ke perpustakaan				
8	Jika Lolos Mahasiswa menerima Surat Bebas Pinjaman Perpustakaan				
9	Cek Bagian Keuangan Mahasiswa				
10	Jika Belum Lunas, Mahasiswa harus menyelesaikan tunggakan terlebih dahulu				
11	Jika Lunas Mahasiswa Menerima Surat Keterangan dan transkrip akademik				
12	Selesai				

FLOWCHART Mahasiswa Non Aktif 2 Semester Berturut-turut mendaftar kembali

No	Kegiatan	Pihak terkait		
		BAP	Ka Prodi	Mahasiswa
1	BAP memeriksa data Mahasiswa Status K di SIAKAD			
2	BAP memberikan data Mahasiswa Status K Kepada Kaprodi			
3	Kaprodi Memeriksa apakah mahasiswa ada pelanggaran			
4	Mendaftar sebagai mahasiswa baru			
5	Selesai			

FLOWCHART Mahasiswa Non Aktif 2 Semester Berturut-turut Tidak mendaftar kembali

No	Kegiatan	Pihak terkait			
		Mahasiswa	BAP	Ka Prodi	Bag Keuangan
1	BAP memeriksa data Mahasiswa Status K di SIAKAD				
2	BAP memberikan data Mahasiswa Status K Kepada Kaprodi				
3	Kaprodi Memeriksa apakah mahasiswa ada pelanggaran		Ada		Tidak
4	Cek Bagian Keuangan		Belum Bayar		
5	Jika belum bayar, mahasiswa harus menyelesaikannya terlebih dahulu				Sudah Bayar

5	Mahasiswa mendapat transkrip akademik				
6	Selesai				