

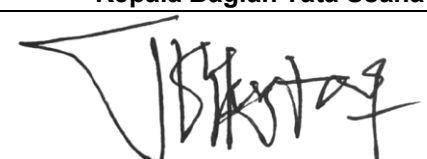




FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA



PENGAJUAN SURAT PENGUNDURAN DIRI

Unit atau Bagian	: Akademik	
No. Dokumen	: 017/AKD/ /2025	
Tanggal Terbit	:	
No. Revisi	: 000	
Ditandatangani Oleh :	: 01/02	
Ditandatangani Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
		
Dr. dr. Achmad Zaki M. Epid., Sp.OT. NIP. 19780507 200501 1 005	Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK NIP. 19711023 201101 2 003	Dra. Madinatul Musyarofah NIP. 19671128 199403 2 001

1.1 Tujuan

Menetapkan prosedur pelayanan surat mahasiswa untuk memastikan pengajuan dan pengeluaran surat mahasiswa berlangsung efisien, transparan, dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran UIN Jakarta.

1.2 Dasar Hukum

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 adalah tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
4. SK Rektor No. 1617 Tahun 2024 tentang Pedoman Akademik Program Sarjana UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

1.3 Dokumen Terkait

1. Alur Pengajuan Pengunduran Diri FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
2. Form Surat Pengajuan Pengunduran Diri FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
3. Pedoman Akademik UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

1.4 Pelaksana

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Kabag. Tata Usaha
4. Akademik
5. Akademik Pusat

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat Keras Komputer/Laptop dan Printer
2. Perangkat Lunak Microsoft Office
3. Google Drive Penyimpanan
4. ATK

1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Monitoring dan evaluasi terhadap proses pelayanan cuti Mahasiswa.
2. Pengukuran kepuasan pengguna secara *online* melalui link <https://s.id/SurveiLayananFKUIN>

1.7 Intruksi Kerja

1. Pengunduran diri dilakukan dengan mengajukan surat permohonan resmi kepada pihak fakultas atau universitas
2. Surat permohonan ini harus disertai dengan kelengkapan dokumen yang disyaratkan, seperti transkrip akademik, rekapitulasi pembayaran, dan fotokopi kartu identitas
3. Mahasiswa yang mengundurkan diri dipastikan tidak memiliki tanggungan pembayaran dan tanggungan lain-lain (seperti perpustakaan, laboratorium, dan asrama)
4. Biaya kuliah yang telah dibayarkan oleh mahasiswa baru yang mengundurkan diri, tidak dapat dikembalikan sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas
5. Proses pengunduran diri dapat melibatkan konsultasi dengan pembimbing akademik/prodi untuk pertimbangan lebih lanjut.



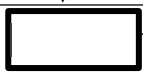
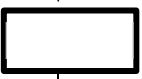



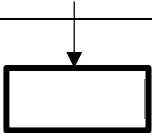
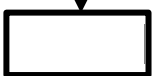



**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**

PENGAJUAN SURAT PENGUNDURAN DIRI

Unit atau Bagian	: Akademik
No. Dokumen	: 017/AKD/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/02

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana				Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	TU/Akademik	Wakil Dekan I/Dekan	Akademik Pusat			
1.	Pengajuan Surat Permohonan Pengunduran Diri ke Dekan					1. Bukti Pembayaran biaya kuliah di semester sebelumnya 2. KHS/IPK semester sebelumnya 3. Surat Persetujuan Dosen PA/Prodi		Dokumen pengajuan Pengunduran Diri
2.	Pencatatan pengajuan surat Pengunduran Diri ke sistem persuratan umum					Dokumen pengajuan Pengunduran Diri	5 Menit	Dokumen pengajuan Pengunduran Diri
3.	Disposisi surat permohonan surat Pengunduran Diri oleh Dekan						5 Menit	Dokumen pengajuan Pengunduran Diri
4.	Mengajukan Pengajuan Pengunduran Diri ke Wakil Dekan I					Dokumen pengajuan Pengunduran Diri telah disetujui Wakil Dekan I	1 hari	Disposisi persetujuan pengajuan Pengunduran Diri oleh Wadep I
5.	Persetujuan Pengajuan Pengunduran Diri oleh Dekan					Dokumen pengajuan Pengunduran Diri telah disetujui Dekan	1 hari	Disposisi persetujuan pengajuan

								Pengunduran Diri oleh Dekan
6.	Membuat Surat Permohonan Pengunduran Diri ke Rektor, c/q Biro AAKK						15 menit	Surat pengajuan Pengunduran Diri
7.	Proses Tanda tangan Surat Pemohonan Pengunduran Diri (TTE Dekan)						1 Hari	Surat pengajuan Pengunduran Diri
8.	Mengirimkan surat permohonan Pengunduran Diri ke Rektor, c/q Biro AAKK						30 Menit	Surat pengajuan Pengunduran Diri
9.	Penerbitan Surat Keputusan Pengunduran Diri dari Biro AAKK					Dokumen pengajuan Pengunduran diri dari Fakultas Kedokteran	1-3 Hari	Surat Pengunduran Diri
11.	Proses Status cuti pada system AIS/e-semesta dan PDDIKTI oleh Akademik Pusat					Dokumen pengajuan cuti yang telah di tanda tangani oleh Biro AAKK	1 Hari	Input status Pengunduran Diri di system AIS/e-semesta dan PDDIKTI
12.	Selesai				