

## MANUAL PROSEDUR SISTIM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



Judul : **SURAT KETERANGAN  
MENGUNDURKAN DIRI**

No Dokumen : UWIKARTIKA/SPMI/MP/LISA/020/2021

No Revisi : 0

Referensi : Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan : Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memberikan pedoman minimal penerbitan surat keterangan mengundurkan diri dari Universitas untuk sesuai standar mutu kompetensi lulusan.

Luas Lingkup : Prosedur ini digunakan untuk melingkupi proses pengurusan sampai dengan dikeluarkannya Surat Keterangan Mengundurkan Diri

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dra. Juliana Klara Kawi	Sekretaris Lembaga		
2. Pemeriksaan	Muhammad Nalson Dawam, SAB	Kepala BAA-PDDIKTI		
3. Persetujuan	Yulius Hari, S.Kom., MBA, M.Kom.	Wakil Rektor 1		
4. Penetapan	F. Priyo Suprobo, ST., MT.	Rektor		
5. Pengendalian	Robby Kurniawan Budhi, M.Kom.	Ketua PPM		

<b>Judul</b>	<b>SURAT KETERANGAN MENGUNDURKAN DIRI</b>		<b>MANUAL PROSEDUR SPMI</b>
No Dokumen	UWIK/SPMI/MP/LISA/020/2021	Tanggal	20 Oktober 2021
Revisi	0	Hal	1 dari 1

AKTIVITAS	CATATAN MUTU / DOKUMEN	KETERANGAN & WAKTU
<pre> graph TD     1([1. MULAI]) --&gt; 2[2. MAHASISWA Mengajukan SURAT PERMOHONAN MENGUNDURKAN DIRI melalui LISA]     2 --&gt; 3[3. TU mengunduh SURAT PERMOHONAN]     3 --&gt; 4[4. TU memproses LOLOS BUTUH INTERNAL ke BAA, BaKeu, ICT, BAK, Perpustakaan, Lab]     4 --&gt; 5[5. BAA-PDDIKTI memproses Transkrip Nilai]     5 --&gt; 6[6. REKTORAT membuat file Surat Keterangan Mengundurkan Diri &amp; mengirim ke TU (mailing list)]     6 --&gt; 7[7. TU mengirim pdf file SURAT KETERANGAN MENGUNDURKAN DIRI dan TRANSKRIP NILAI melalui LISA]     7 --&gt; 8{KOMPLAIN}     8 -- TIDAK --&gt; 9([8. SELESAI])     8 -- YA --&gt; 10[Kembali ke Langkah 2 menyertakan berkas aduan (bila ada)]     10 --&gt; 2           </pre>	<div>Download SURAT PERMOHONAN melalui LISA</div> <div>Verval LOLOS BUTUH INTERNAL pdf file</div> <div>TRANSKRIP NILAI pdf file</div> <div>SURAT KETERANGAN MENGUNDURKAN DIRI pdf file</div> <div>SURAT KETERANGAN MENGUNDURKAN DIRI &amp; TRANSKRIP NILAI pdf file &amp; Bukti Kirim LISA</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebutuhan Waktu Total Prosedur ini sekitar 5-6 hari paling lama</li> <li>• Lihat Manual Prosedur No.UWIK/SPMI/MP/LISA/020/2021</li> <li>• Permohonan SK PENGUNDURAN DIRI menyertakan berkas SURAT PERMOHONAN menggunakan username &amp; password untuk Mhs Aktif di <a href="http://lisa.widyakartika.ac.id">lisa.widyakartika.ac.id</a></li> <li>• Kebutuhan waktu 0,5 - 1 hari</li> <li>• Penerimaan diketahui TU di <a href="http://lisa.widyakartika.ac.id">lisa.widyakartika.ac.id</a> dan didownload dalam waktu 0,5 - 1 hari, tergantung antrian.</li> <li>• Perhitungan kelengkapan dan keakuratan LOLOS BUTUH INTERNAL dikonfirmasi oleh BAA-PDDIKTI, BaKeu, ICT, BAK, Perpustakaan, dan Lab melalui <b>Mailist Group / Sistem</b></li> <li>• Kebutuhan waktu 1-2 hari, tergantung antrian</li> <li>• Seiring proses Verval, maka BAA membuat TRANSKRIP NILAI dan dikirimkan melalui <b>Mailist Group / Sistem</b></li> <li>• Kebutuhan waktu 0,5 - 1 hari, tergantung antrian</li> <li>• Setelah proses Verval, maka REKTORAT membuat SURAT KETERANGAN MENGUNDURKAN DIRI dan dikirimkan melalui <b>Mailist Group / Sistem</b></li> <li>• Kebutuhan waktu 1 hari, tergantung antrian</li> <li>• Setelah proses Verval maka TU mengirimkan melalui <a href="http://lisa.widyakartika.ac.id">lisa.widyakartika.ac.id</a></li> <li>• Proses Komplain dapat dilakukan apabila ada Output yang kurang tepat dari REKTORAT dan dapat diproses melalui <a href="http://lisa.widyakartika.ac.id">lisa.widyakartika.ac.id</a></li> <li>• Kebutuhan waktu 1-2 hari, tergantung antrian sejak proses sebelumnya.</li> </ul>