



**UNIVERSITAS
SARI MULIA**

PROSEDUR PENGGAJUAN PENGUNDURAN DIRI



**UNIVERSITAS
SARI MULIA**

Prosedur Pengunduhan Diri

Mahasiswa melakukan
Konsultasi dengan dosen
pembimbing akademik dan
bagian konselin (hasil Konseling
diserahkan ke LP3)

Mahasiswa Mengisi Formulir
Permasalahan Mahasiswa
(Diunduh di lp3unism.ac.id)
dengan melampirkan hasil
Konseling

Mahasiswa Mengunggah
Formulir Permasalahan Ke
Web LP3 (diketahui oleh
kajur/kaprodi)

LP3 melaksanakan Rapat
bersama Dosen PA, Prodi
dan Dekan untuk
Mengidentifikasi
Permasalahan
Mahasiswa

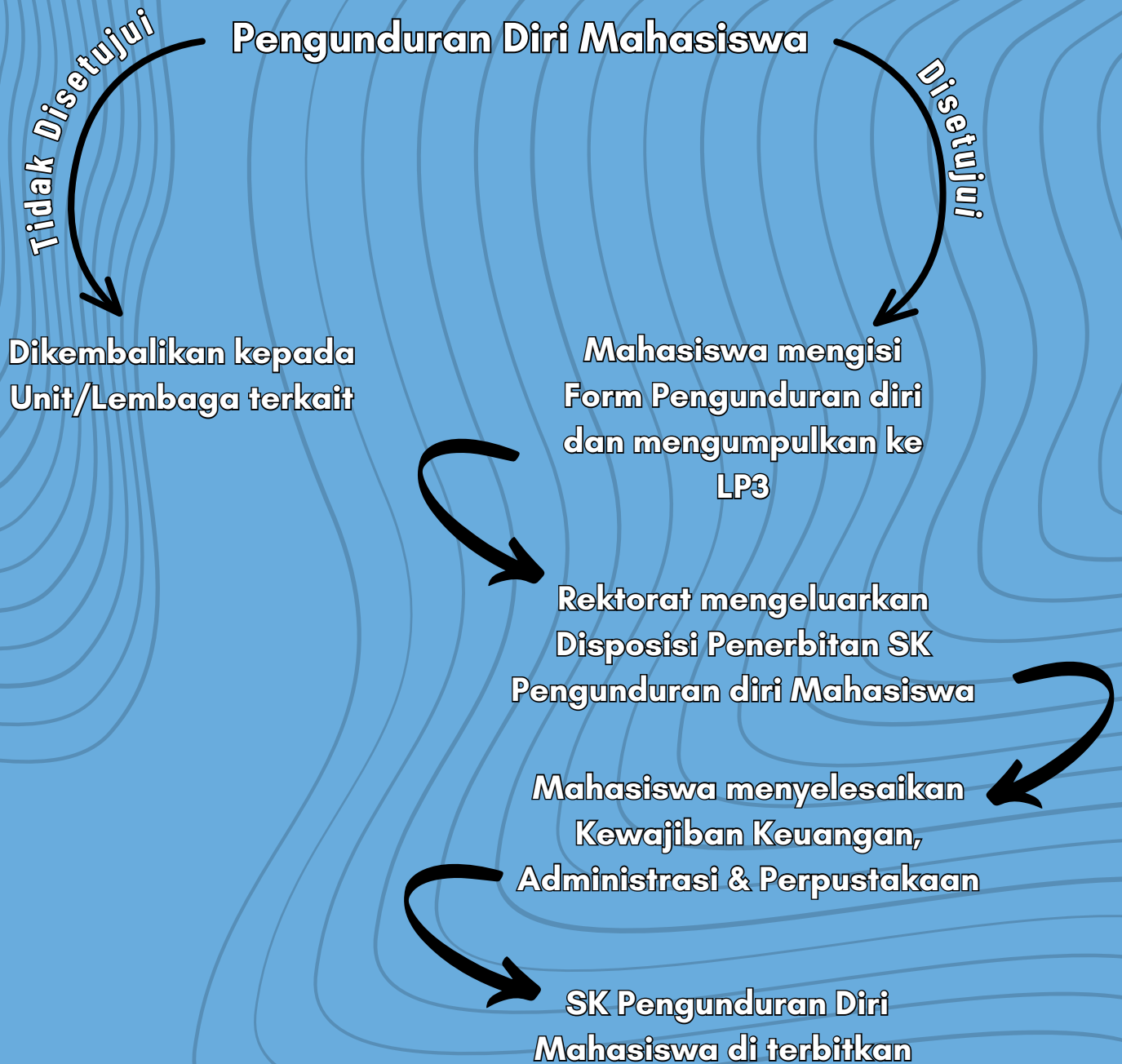
Hasil Identifikasi
permasalahan mahasiswa
dilaporkan ke Rektorat Oleh
LP3

Pemanggilan mahasiswa dan
orang tua/wali untuk diskusi
bersama dengan rektorat
mengenai permasalahan yang
dihadap oleh LP3



**UNIVERSITAS
SARI MULIA**

Prosedur Pengunduran Diri





**UNIVERSITAS
SARI MULIA**

PROSEDUR **PENGAJUAN** **CUTI & AKTIF KEMBALI**



PROSEDUR PENGAJUAN CUTI

1

*Mahasiswa Melapor ke
Bagian Akademik Prodi
bermaksud untuk Cuti*

2

*Mahasiswa Mengisi
Formulir Cuti (tersedia di
BAAK) dan Mengumpulkan
Formulir ke Dosen
Pembimbing Akademik*

3

*Dosen PA melaksanakan
Rapat bersama
Kajur/Kaprodi dan
Dekanat untuk review
dan approval*

4

*Mahasiswa menyelesaikan
Kewajiban Keuangan, &
Administrasi*

5

*Dekanat mengeluarkan
Surat Cuti ke Prodi*

6

*Prodi menyerahkan
Surat Cuti ke BAAK
untuk Pelaporan ke
PDDIKTI*



PROSEDUR PENGAJUAN AKTIF KEMBALI

1

*Mahasiswa Melapor ke
Bagian Akademik Prodi
bermaksud untuk Aktif
Kembali*

2

*Mahasiswa Mengisi Formulir
Aktif Kembali (tersedia di
BAAK) dan Mengumpulkan
Formulir ke Dosen
Pembimbing Akademik*

3

*Dosen PA melaksanakan
Rapat bersama
Kajur/Kaprodi dan
Dekanat untuk review
dan approval*

4

*Mahasiswa menyelesaikan
Kewajiban Keuangan, &
Administrasi*

5

*Dekanat mengeluarkan
Surat Cuti ke Prodi*

6

*Prodi menyerahkan
Surat Cuti ke BAAK
untuk Pelaporan ke
PDDIKTI*