



DEPARTEMEN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN
INFORMATIKA CERDAS
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

NOMOR POS AP	7665/IT2.IX.5/B/TU.00.10/III/2026
TGL. PEMBUATAN	2 Maret 2026
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	2 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	 DEKAN FAKULTAS TEKNOLOGI ELEKTRO DAN INFORMATIKA CERDAS Prof. Dr. Diana Purwitasari, S.Kom., M.Sc. NIP. 19780410 200312 2 001
NAMA POS AP	BERHENTI STUDI/ PENGUNDURAN DIRI








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 publik
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 mengoperasikan aplikasi myITS Portal
3. Kemampuan pengelolaan bidang akademik dan kemahasiswaan
4. Kemampuan memberikan layanan dengan baik
5. Kemampuan berkomunikasi, ramah, senyum, sopan dan rapi

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POS AP Berhenti Studi DPSP	1. Aplikasi myITS Portal 2. Komputer/laptop 3. Jaringan internet 4. Scanner 5. Mesin fotokopi 6. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Verifikasi data usulan mahasiswa Berhenti Studi yang di legalisasi Departemen didapat dari SIAKAD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual (buku pedoman POS AP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PRODI/ DEPARTEMEN	FAKULTAS	WRI	DPSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan dan melengkapi permohonan berhenti studi secara <i>online</i> melalui SIM AKADEMIK – menu surat					Formulir Pengunduran Diri	20 menit	Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	
2	Mahasiswa mengunduh hasil ajuan berhenti studi dari SIM AKADEMIK – menu surat					Formulir Pengunduran Diri	5 menit	Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	
3	Mahasiswa menandatangani form berhenti studi dan meminta tandatangan Dosen Wali/Wali Mahasiswa, dan Kepala Departemen					Formulir Pengunduran Diri	3 hari	Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	
4	Form berhenti studi yang sudah ditandatangani lengkap diserahkan ke Tata Usaha Departemen					Formulir Pengunduran Diri	15 menit	Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	
5	Departemen melakukan verifikasi kelengkapan permohonan yang akan diajukan dan melakukan <i>scanning</i> berkas permohonan berhenti studi					Formulir Pengunduran Diri	15 menit	Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	
6	Departemen bersurat ke Fakultas dan melampirkan file hasil <i>scanning</i>					Formulir Pengunduran Diri	15 menit	Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PRODI/ DEPARTEMEN	FAKULTAS	WR I	DPSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Fakultas menerima file berhenti studi mahasiswa dari Departemen					Formulir Pengunduran Diri	15 menit	Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	
8	Fakultas memproses form ajuan berhenti studi dan meminta tandatangan Dekan dan membubuhkan stempel					Formulir Pengunduran Diri	15 menit	Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	
9	Fakultas mengirim form permohonan berhenti studi melalui myITS Office ke WR I tembusan DPSP dan memberikan tembusan kepada Departemen terkait					Formulir Pengunduran Diri	10 menit	Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	
10	WR I menerima surat permohonan dan mendisposisikan surat permohonan ke DPSP dan memproses surat pengunduran diri					Formulir Pengunduran Diri	1 hari	Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	
11	DPSP membuat surat keterangan pengunduran diri mahasiswa untuk selanjutnya ditandatangani WR I					Surat Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	3 hari	Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	
12	DPSP mengirim surat pengunduran diri mahasiswa yang telah ditandatangani WR I ke mahasiswa, Departemen, dan Fakultas melalui aplikasi myITS Office					Surat Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	30 menit	Surat Keterangan Pengunduran Diri Mahasiswa	