ALUR PENGUNDURAN DIRI MAHASISWA

1. Mahasiswa mengajukan permohonan mengundurkan diri secara online melalui myITS akun mahasiswa (Layanan Surat-Mengundurkan diri)

   selama 10 menit

2. Mahasiswa mendownload hasil inputan Mengundurkan Diri dari myITS

   selama 5 menit

3. Mahasiswa menandatangani form Mengundurkan Diri (bermaterai), meminta tandatangan Orang Tua dan Kepala Departemen

   selama 1 jam

4. Form Mengundurkan Diri yang sudah ditandatangani lengkap diserahkan ke Tata Usaha Departemen

   selama 15 menit

5. Departemen melakukan verifikasi kelengkapan permohonan yang akan diajukan dan melakukan scaning Berkas permohonan Mengundurkan Diri

   selama 15 menit

6. Petugas Departemen menyerahkan file hasil Scaning kepada Kasubbag Departemen untuk di kirim Ke Kepala Bagian di Fakultas

   selama 10 menit

7. Kepala Bagian Tata Usaha menerima file Mengundurkan Diri dari Kasubbag. Departemen dan mendelegasikan ke Petugas Akademik Fakultas untuk di Proses.

   selama 15 menit

8. Petugas Fakultas memproses form ajuan Mengundurkan Diri dengan memberi agenda yang diperoleh dari My ITS, meminta tandatangan Dekan (tanda tangani Tempel), dan membubuhkan stempel Fakultas

   selama 15 menit

9. Mengirim form permohonan Mengundurka Diri melalui. MyITS ke WR I tembusan DirPendik untuk Sarjana atau DirPasPa untuk program Pacasarjana dan memberikan tembusan kepada Departemen terkait

   selama 10 menit

10. WR I menerima Surat Permohonan dan mendisposisikan surat permohonan ke Direktorat Pendidikan atau Direktorat Pascasarjana memproses Surat Mengundurkan Diri

    selama 30 menit

12. Direktorat Pendidikan atau Direktorat Pascasarjana membuat Surat Keterangan Mengundurkan Diri Mahasiswa untuk selanjutnya ditanda tangani WR I

    selama 30 menit

11. Direktorat Pendidikan atau Direktorat Pascasarjana mengirim Surat Mengundurkan Diri Mahasiswa yang telah di tanda tangani WR I ke Mahasiswa, Departemen, dan Fakultas Melalui Aplikasi My ITS

    selama 30 menit