



## PROSEDUR EVALUASI DO (*Drop Out*) SPMI - UBD

<b>PROSEDUR EVALUASI DO – SPMI</b>	<b>Universitas Buddhi Dharma</b> Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a>	Disetujui Oleh
SOP 9 – 2	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Dr. Margaretha M.V.E.,M.Hum	Warek I		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		



**LEMBAGA  
PENJAMINAN MUTU**

**1. TUJUAN PROSEDUR**

Prosedur ini bertujuan untuk: mengevaluasi hasil kegiatan akademik mahasiswa

**2. RUANG LINGKUP**

POS Putus Studi (DO) untuk mahasiswa D3, D4, dan S1

**3. DEFINISI ISTILAH**

Putus Studi (*Drop Out*) adalah hilangnya hak seseorang mahasiswa untuk mengikuti program pendidikan di Universitas Buddhi Dharma akibat dari tidak tercapainya prestasi akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. **Mahasiswa Program Diploma (S0) dan S1**, dinyatakan putus studi apabila : Mahasiswa program S0 dan S1 tidak mampu mengumpulkan jumlah sks sesuai dengan yang disyaratkan, atau telah mengumpulkan sks sesuai dengan yang disyaratkan akan tetapi mempunyai IPK kurang dari 2,00 (dua koma nol)

**Mahasiswa yang dinyatakan putus studi (DO) tidak dapat diterima kembali untuk menjadi mahasiswa pada program sejenis di Universitas Buddhi Dharma**

**Penetapan putus studi (DO) dilakukan oleh Rektor setiap akhir tahun akademik atas usulan dari Fakultas/Program Studi.**

**4. PROSEDUR**

1. BAA mengajukan surat permintaan data mahasiswa DO ke BSTI
2. Data yang didapat tersebut, kemudian BAA melakukan pemilahan data per fakultas dan per program studi
3. Data yang telah dipilah, kemudian diserahkan ke fakultas masing-masing
4. Prodi membuat SK DO yang ditandatangani oleh Dekan, kemudian SK DO tersebut didistribusikan ke bagian yang membutuhkan (BSTI), BAA, BAK dan Rektorat.

**5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

Mahasiswa, Kaprodi, Dekan, dosen pembimbing akademik, Wakil Rektor I dan Rektor

**6. BAGAN ALIR PROSEDUR**

*Tersedia*

**7. REFERENSI**

Buku Pedoman Akademik UBD

Kegiatan	Pihak yang terlibat					Dokumen	Waktu
	Mahasiswa	Dosen Wali	Kaprodi	Dekan	Rektor / Wakil Rektor I		
SISFO mengingatkan saat pengisian KRS online kepada mahasiswa yang terancam DO satu semester sebelum DO	1	2				KRS Online	
Dosen Wali mengingatkan mahasiswa tentang hasil studi dan batas DO		2	3			KRS, Buku Pedoman	
Dosen Wali memberi informasi ke Prodi bahwa masa studi mahasiswa yang bersangkutan terancam DO	4	4	4			KRS	
Prodi memberi peringatan kepada mahasiswa yang terancam DO dan meminta Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Dosen Wali untuk intensif melakukan pendampingan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studi	4	4	4			Surat Pemberitahuan	
Prodi membuat surat pemberitahuan ke Dekan tentang status mahasiswa tersebut			5			Surat Pemberitahuan	
Dekan membuat surat peringatan dengan rentang waktu yang ditentukan	6			6		Surat Peringatan	
Jika tidak menunjukkan perkembangan hingga batas waktu yang telah ditentukan, maka Dekan membuat surat keterangan ke wark 1 tentang habis masa studi mahasiswa dengan 2x peringatan				7		Surat Keterangan	
WR I meneruskan kepada rektor untuk mengeluarkan SK DO mahasiswa	8	8	8	8	8	SK	