



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



LAMEMBA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DROP OUT MAHASISWA PROGRAM SARJANA

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK & KEMAHASISWAAN

Universitas Kristen Cipta Wacana
Malang - Indonesia



16 Top University



THE REAL MULTICULTURAL
UNIVERSITY

Jl. K. S Tubun No.28A, Kebonsari, Kota Malang 65149

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DROP OUT MAHASISWA PROGRAM SARJANA



BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK)

Universitas Kristen Cipta Wacana

2020



UNIVERSITAS KRISTEN CIPTA WACANA (UKCW)

MALANG JAWA TIMUR

FAKULTAS: FEIPSOSHUM & SAINTEK - FAKULTAS HUKUM

Alamat : Jl. Satsui Tubun No. 28 A Kebonsari Kec. Sukun Kota Malang

SOP DROP OUT MAHASIWA PROGRAM SARJANA

No Dokumen 03/Ins.039/LPMP/PPs/V/2020	No. Revisi 04	Hal 4 dari 5	Tgl Terbit 24 Mei 2020
---	--------------------------------	------------------------	----------------------------------

1. TUJUAN

Sebagai pedoman pemberhentian bagi mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan akademik, melanggar kode etik atau melanggar peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku kepada semua mahasiswa UKCW..

3. REFERENSI

- 3.1. Statuta
- 3.2. Kode Etik Mahasiswa
- 3.3. Peraturan negara

4. DEFINISI

- 4.1. BAAK : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- 4.3. BAK : Bagian Administrasi Akademik
- 4.4. Kaprodi : Ketua Program Studi
- 4.6. BAU : Bagian Administrasi Umum

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. *Drop Out* adalah mahasiswa kehilangan hak-hak akademiknya dan tidak diperkenankan melanjutkan studinya.
- 6.2. Mahasiswa dinyatakan drop out jika tidak bisa menyelesaikan studinya dalam waktu yang telah ditentukan yaitu selambat-lambatnya tujuh tahun untuk program S1
- 6.3. Mahasiswa dinyatakan drop out jika melanggar kode etik tertentu yang telah ditetapkan dalam Kode Etik Mahasiswa

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1. Program studi menyeleksi perkembangan akademik mahasiswa berdasarkan:
 - 7.1.1. Tidak memenuhi ketentuan akademik

- 7.1.2. Melanggar peraturan Kode Etik Mahasiswa
- 7.1.3. Melanggar peraturan perundangan yang berlaku
- 7.2. Atas arahan BAAK, Prodi melakukan pemanggilan terhadap mahasiswa yang masuk dalam kriteria DO setelah melakukan konfirmasi sampai batas waktu tertentu
- 7.3. Prodi menyiapkan draft daftar mahasiswa yang akan diajukan DO dan mengirimkan permohonan ke BAAK
- 7.4. BAAK melakukan pengecekan data mahasiswa yang akan diajukan SK DO dan setelah terkonfirmasi
- 7.5. BAAK membuat surat permohonan surat usulan SK DO yang diketahui oleh Wakil Rektor I dan dilampiri daftar mahasiswa ke Rektorat melalui BAU
- 7.6. BAU menerima surat permohonan usulan SK DO dan meneruskan ke Rektor
- 7.7. Rektor memberikan disposisi ke BAU untuk pembuatan draf SK DO
- 7.8. Rektor menerima draf dan jika disetujui dilanjutkan dengan pengesahan SK DO
- 7.9. SK DO diserahkan oleh Rektor ke BAU untuk disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, BAAK
- 7.10. BAAK mengubah status mahasiswa di PDDIKTI

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1 Surat Permohonan SK DO
- 8.2 Data Mahasiswa