

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## DROP OUT MAHASISWA



Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Biro Administrasi Akademik	Staf Biro Administrasi Akademik
<b>Prof. Dr. Ir. Sukamta, S.T., M.T., IPM</b>	<b>Caka, S.T.</b>	<b>Hasan Basri</b>
<b>NIP : 19700502199603123023</b>	<b>NIP : 19741020200704100317</b>	<b>NIP :</b>

No. Dokumen	:	SOP/BAA/011	No./Tgl. Revisi	:	15 Juli 2022
Tanggal Terbit	:	November 2019	Halaman	:	1 dari 6
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Rektor</b></i>					
Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656, ext 158 ; Fax: (0274) 387646 Email: biro_akademik@umy.ac.id ; Website: <a href="http://biro-akademik.umy.ac.id/">http://biro-akademik.umy.ac.id/</a>					

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/011
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	<b>DROP OUT MAHASISWA</b>	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	2 dari 6

### DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf
1	15 Juli 2022	Format SOP disesuaikan dengan format baru SOP BPM UMY	

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/011
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	<b>DROP OUT MAHASISWA</b>	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	3 dari 6

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam memberhentikan atau mengenakan Drop Out bagi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang tidak memenuhi ketentuan akademik, melanggar peraturan disiplin mahasiswa, & melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua Fakultas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

## 4. REFERENSI/RUJUKAN

- 4.1 Kebijakan Akademik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- 4.2 Standar Akademik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- 4.3 Keputusan Rektor No. 015/SK-UMY/IX/2015;
- 4.4 Peraturan Rektor No. 21 /PR-UMY/X11/2021;
- 4.5 Buku Panduan Akademik.

## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Ketua Program Studi;
- 5.2 Dekan Fakultas;
- 5.3 Kepala Biro Hukum;
- 5.4 Rektor.
- 5.5 Biro Administrasi Akademik.

## 6. DOKUMEN TERKAIT

## 7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR







- 7.1 Prodi menyeleksi perkembangan akademik mahasiswa berdasarkan :
  - 7.1.1 Tidak memenuhi ketentuan akademik;
  - 7.1.2 Melanggar peraturan disiplin mahasiswa;
  - 7.1.3 Melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7.2 Prodi melakukan pemanggilan terhadap mahasiswa yang masuk dalam kriteria DO (melakukan konfirmasi sampai batas waktu tertentu);
- 7.3 Prodi menyiapkan draft daftar mahasiswa yang akan diajukan SK DO & mengirim permohonan ke Fakultas;
- 7.4 Dekan membuat permohonan surat usulan SK DO dilampiri daftar mahasiswa ke Rektorat;
- 7.5 Rektorat menerima surat permohonan usulan SK DO, mengarsip, dan meneruskan ke Pimpinan Universitas. Pimpinan Universitas memberikan

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/011
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	<b>DROP OUT MAHASISWA</b>	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	4 dari 6

disposisi ke Biro Administrasi Akademik;

- 7.6 Biro Administrasi Akademik melakukan pengarsipan dan melakukan pengecekan data mahasiswa yang akan diajukan SK DO. Jika data mahasiswa sudah fix, disposisi akan dikembalikan ke Rektorat;
- 7.7 Rektorat akan memberikan disposisi ke Biro Hukum untuk pembuatan draft SK DO;
- 7.8 Biro Hukum membuat draf SK DO dan mengirimkan ke Rektorat untuk disahkan oleh Pimpinan;
- 7.9 Pimpinan Universitas memberi pengesahan SK DO, kemudian Rektorat mengembalikan SK DO ke Biro Hukum;
- 7.10 Biro Hukum melakukan pengarsipan dan meng-upload SK DO di SIM Arsip;
- 7.11 Biro Administrasi Akademik melakukan penyetatusan mahasiswa di SIM Akademik dan di PDDIKTI berdasarkan SK DO SIM Arsip.

**Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur**

No	Kegiatan	Pihak Terkait					Mutu Baku		
		Biro Adm. Akademik	Biro Hukum	Rektorat	Dekan/ Fakultas	Prodi	Syarat	Waktu	Output
1	Menyeleksi perkembangan akademik mahasiswa					 Mulai	1. Tidak memenuhi ketentuan akademik 2. Melanggar peraturan disiplin mahasiswa 3. Melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku	Selama masa studi	
2	Melakukan pemanggilan terhadap mahasiswa yang masuk dalam daftar ajuan SK DO (melakukan konfirmasi sampai batas waktu tertentu)							5 Menit	
3	Membuat draft daftar mahasiswa yang akan diajukan SK DO							3 Menit	
4	Mengajukan surat usulan SK DO dilampiri daftar mahasiswa ke rektorat							5 Menit	
	Rektorat menerima surat usulan SK DO, mengarsip dan meneruskan ke pimpinan. Pimpinan memberikan disposisi ke unit terkait						Surat ajuan SK DO dan daftar mahasiswa		
	Melakukan cek data dan mengarsip surat usulan SK DO						Disposisi pimpinan	1-2 Jam	



**DROP OUT MAHASISWA**

Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/011
Tanggal Terbit	:	November 2019
Nomor Revisi	:	1
Dari Halaman	:	6 dari 6

Membuat draf SK DO dan mengirimkan ke rektorat untuk disahkan oleh pimpinan						Disposisi pimpinan		
Pimpinan universitas memeberi pengesahan						Draft SK DO	2-5 Hari	SK DO
Mengarsip dan mengupload SK DO di SIM Arsip						SK DO		
Menyetatuskan mahasiswa di SIM Akademik dan di PDDIKTI	Selesai					SK DO	30 Menit	Status mahasiswa

