



	Prosedur Operasional Standar	No. Dok. : Unit Kerja : BAK	
	DO Lewat Masa Studi	Berlaku sejak : Revisi : 0 Halaman : dari	

A. Tujuan

1. Tertibnya mekanisme kegiatan DO Lewat Masa Studi.
2. Terkoordinasinya unit kerja/tim dan personil yang terlibat dalam kegiatan DO Lewat Masa Studi.
3. Terkendalinya proses DO Lewat Masa Studi sesuai dengan peraturan yang berlaku di Poltekba.

B. Ruang Lingkup

Pelaksanaan kegiatan DO Lewat Masa Studi dilakukan di lingkungan Politeknik Negeri Balikpapan.

C. Ringkasan

Merupakan urutan prosedur administrasi DO Lewat Masa Studi.

D. Definisi

-



E. Bagian Identitas

 POLITEKNIK NEGERI BALIKPAPAN SUB. BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Ariawan Kusuma, S. Kom NIP. 197903042014041001
	NAMA SOP	DO Lewat Masa Studi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permenristekdikti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Statuta Politeknik Negeri Balikpapan	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Balikpapan	2.	Mengetahui tugas dan fungsi sub. bagian akademik dan kemahasiswaan
3. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik sub. bagian akademik dan kemahasiswaan
	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik sub. bagian akademik
	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1.	Komputer/Laptop
2.	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan DO Lewat Masa Studi tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



F. Bagian Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Ka. BAAK	JURUSAN	WD I	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata mahasiswa							Laporan Data mahasiswa Aktif dan Tidak Aktif per semester	1 hari	Draf Usulan Mahasiswa DO	1. Pengadministrasi dan Pengumpul Pengolah data akademik Melakukan verifikasi di tiap semester untuk yang melebihi batas studi 2. Mendata tentang kondisi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan melanjutkan studi atau telah habis masa studi
2	Membuat Draf Usulan Mahasiswa DO	Tidak						Draf Usulan Mahasiswa DO	4 jam	Draf Usulan Mahasiswa DO sudah di Paraf Ka. BAKPK	Draf Usulan Mahasiswa DO dibuat oleh Pengadministrasi Akademik dan di Paraf oleh Kabag, apabila berhalangan hadir dapat di paraf oleh Kasubag
3	Usulan Mahasiswa DO							Draf Usulan Mahasiswa DO sudah di Paraf Ka. BAKPK	4 jam	Surat Usulan Mahasiswa DO	WD I menandatangani Surat Usulan Mahasiswa DO
4	Pendistribusian Surat Usulan Mahasiswa DO							Surat usulan data Mahasiswa DO	3 jam	Tanda Terima Surat Usulan Mahasiswa DO	Surat didistribusikan ke Ketua Jurusan oleh Bagian Akademik
5	Evaluasi dan verifikasi daftar mahasiswa DO							Data Mahasiswa DO	1 hari	Surat Usulan Mahasiswa DO dari Jurusan	Hasil evaluasi dan verifikasi oleh Ketua Jurusan di serahkan kembali ke BAK dalam bentuk Surat Usulan Mahasiswa DO
6	Membuat Draf SK Mahasiswa DO				Ya			Surat Usulan Mahasiswa DO dari Jurusan	1 Jam	Draft SK Mahasiswa DO	Draf SK Mahasiswa DO dibuat oleh Pengadministrasi Akademik
7	Paraf Ka. BAKPK							Draft SK Mahasiswa DO	4 Jam	Draft SK Mahasiswa DO sudah di paraf Ka Bag	Draf SK Mahasiswa DO di paraf oleh Ka Bag, Apabila Kabag berhalangan hadir di paraf oleh Kasubbag
8	Paraf Wakil Direktur 1							Draf SK Mahasiswa DO sudah di paraf Ka Bag	3 hari	Paraf WD I pada draf SK DO	Draf SK Mahasiswa DO yang di paraf oleh Ka Bag, Apabila Kabag / Kasubbag di paraf oleh Wakil Direktur 1
9	Pengesahan Surat Keputusan Drop Out							Draf SK DO	3 hari	SK DO	Direktur menandatangani SK DO
10	Pendistribusian Surat Keputusan Drop Out ke Jurusan dan bagian keuangan							SK DO	1 hari	Tanda Terima SK DO	Bagian Akademik mendistribusikan Surat Keputusan Drop Out kepada Jurusan dan bagian keuangan
11	Jurusan mendistribusikan Surat Keputusan Drop Out kepada Mahasiswa bersangkutan							SK DO	1 hari	2 rangkap SK DO (berstempel dan tanpa stempel)	
12	Mahasiswa menerima SK DO							SK DO	1 hari	SK DO	



	Penyusun	Persetujuan	Pemeriksaan	Pengesahan
Tanggal :				
Nama :	Novianna	Ariawan Kusuma, S.Kom	Ida Bagus .D, S.T., M.Si	Ramli, S.E., M.M
Jabatan :	Pengadministrasi Akademik	Ka. Sub BAK	Wakil Direktur 1	Direktur
Tanda tangan				