



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DROP OUT MAHASISWA POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: 01
Nomor SOP	: SOP/BTP/ADAK-BTP/DO/003
Tanggal	: 13 Desember 2024
Dibuat oleh	: Akademik
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur I Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: Ketua Akademik
Disetujui oleh	: Direktur Perguruan Tinggi

Dibuat oleh, Akademik	Diperiksa oleh, Wakil Direktur I	Dikendalikan oleh, Kepala SAI	Disahkan oleh, Direktur
		 	 
Frangky Silitonga, S.Pd., M.SI	Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	Wahyudi Ilham, S.I.Kom.,M.MPar	Siska Amelia Maldin, M.Pd

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DROP OUT MAHASISWA POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/ADAK- BTP/DO/003 Revisi : Hal : SOP DO Mahasiswa Tanggal : 09 Juli 2024 Unit : Akademik
--	--	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DROP OUT MAHASISWA**

1.	TUJUAN
	1.1. Mengatur proses pembuatan Surat Keterangan Lulus (SKL) mahasiswa. 1.2. Mengatur tata cara penerbitan Surat Keterangan Lulus (SKL) mahasiswa agar tepat waktu.
2.	RUANG LINGKUP
	Prosedur ini berlaku untuk semua Prodi di lingkungan Batam Tourism Polytechnic.
3.	REFERENSI
	3.1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi 3.2. Permendikbud RI Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.3. Permendikbud RI Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.4. SOTK BTP
4	DEFINISI
	4.1. Prosedur ini dibuat agar menjadi pedoman dalam memberhentikan atau mengenakan Drop Out bagi mahasiswa Batam Tourism Polytechnic yang tidak memenuhi ketentuan akademik, melanggar peraturan disiplin mahasiswa, & melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4.2. Direktur adalah Pimpinan Dari Kampus Batam Tourism Polytechnic 4.3. Wakil Direktur 1 adalah Pimpinan yang mewakili direktur terkait urusan akademik 4.4. Kepala Bagian Akademik adalah pimpinan unit administrasi akademik 4.5. Staf Akademik adalah yang bertugas melaksanakan pelayanan administrasi akademik 4.6. Mahasiswa adalah Peserta didik yang terdaftar pada sebuah program studi
5	PIHAK TERKAIT
	5.1. Ketua Program Studi; 5.2. Wakil Direktur 1; 5.3. Direktur; 5.4. Administrasi Akademik ;
6	DOKUMEN TERKAIT
	6.1. Draft rekomendasi DO dari prodi 6.2. Mahasiswa ada tunggakan dari Administrasi Keuangan 6.3. Mahasiswa memiliki masalah dari Administrasi Akademik
7	MEKANISME / ALUR PROSEDUR

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DROP OUT MAHASISWA POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/ADAK- BTP/DO/003 Revisi : Hal : SOP DO Mahasiswa Tanggal : 09 Juli 2024 Unit : Akademik
	7.1. Akademik memproses draft rekomendasi DO mahasiswa dari prodi 7.2. Akademik memverifikasi draft rekomendasi DO mahasiswa dari prodi, dan melanjutkan ke Wadir 1 7.3. Wadir 1 menerima draft rekomendasi DO dan Mengajukan surat SK DO dilampiri daftar mahasiswa ke direktur; 7.4. Direktur menerima surat rekomendasi DO mahasiswa, dan membuat SK DO; 7.5. Direktur menyerahkan SK DO kepada akademik yang sudah di sah kan dan di cap; 7.6. Akademik mengarsipkan dan mengupload SK DO di SIAKAD dan PDDIKTI; 7.7. Akademik memberikan SK DO kepada prodi;	

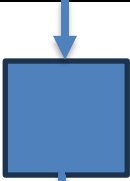
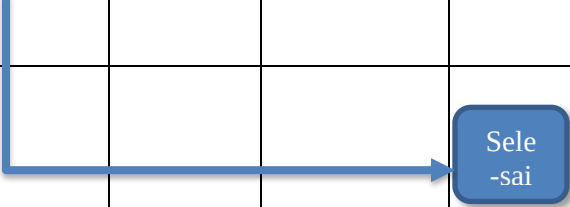
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DROP OUT MAHASISWA POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/ADAK- BTP/DO/003 Revisi : Hal : SOP DO Mahasiswa Tanggal : 09 Juli 2024 Unit : Akademik
--	--	--

LAMPIRAN:

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DROP OUT MAHASISWA**

KEGIATAN	PIHAH TERKAIT				KUTU BUKU		
	AKADEMIK	WADIR 1	DIREKTUR	PRODI	DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT
Akademik menerima dan memproses draft rekomendasi DO dari prodi					1. Draft Rekomendasi DO mahasiswa dari Prodi	1 Hari	Draft Rekomendasi DO mahasiswa dari Prodi
Akademik memverifikasi draft rekomendasi DO mahasiswa dari prodi, dan melanjutkan ke Wadir 1					2. Mahasiswa ada tunggakan dari Administrasi Keuangan 3. Mahasiswa memiliki masalah dari Administrasi Akademik	1 Hari	Draft daftar SK DO mahasiswa
Wadir 1 menerima draft rekomendasi DO dan Mengajukan surat SK DO dilampiri daftar mahasiswa ke direktur					Draft Rekomendasi DO mahasiswa dari Prodi	1 Hari	Draft Rekomendasi DO mahasiswa dari Prodi
Direktur menerima surat rekomendasi DO mahasiswa, dan membuat SK DO					SK DO	1 Hari	SK DO
Direktur menyerahkan SK DO kepada akademik yang sudah di sah kan dan di cap					SK DO	1 Hari	SK DO

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DROP OUT MAHASISWA POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/ADAK- BTP/DO/003 Revisi : Hal : SOP DO Mahasiswa Tanggal : 09 Juli 2024 Unit : Akademik
--	--	--

Akademik mengarsipkan dan mengupload SK DO di SIAKAD dan PDDIKTI					SK DO	1 Hari	SK DO
Akademik memberikan SK DO kepada prodi				Selesai	SK DO	1 Hari	SK DO