



**UNIVERSITAS BHAYANGKARA  
JAKARTA RAYA**

No: BAA/UBJ/SOP/02

Tanggal: 30 Juni-2016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN DO**

Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019

Halaman 1 dari 3

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KEPUTUSAN DO**

<b>Nama Dokumen</b>	<b>:</b>	<b>SOP PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN DO</b>
<b>Pengendali Dokumen</b>	<b>:</b>	<b>Kepala Biro Administrasi Akademik</b>



## 1. Tujuan SOP

- 1.1. SOP ini bertujuan untuk Menyatakan status mahasiswa pada pada Perguruan Tinggi yang telah diverifikasi melalui prosedur yang berlaku.

## 2. Ruang Lingkup SOP

- 2.1. Mahasiswa yang telah dinyatakan sesuai dengan syarat dan prosedur DO
- 2.2. Menyeimbangkan ratio dosen dan mahasiswa sesuai SNI/IKTI.
- 2.3. Status mahasiswa DO ditentukan oleh Prodi/Fakultas sesuai dengan syarat dan prosedur DO
- 2.4. Pelaporan ke LLDIKTI wilayah III

## 3. Definisi Dalam SOP

- 3.1. Surat Keputusan DO merupakan dasar hukum dalam Perguruan Tinggi dalam menyatakan status mahasiswa yang sudah tidak lagi layak menempuh pendidikan pada Perguruan Tinggi tersebut.

## 4. Pengguna SOP

- 4.1. Kepala Biro Administrasi Akademik
- 4.2. Ka Bag Data PDPT BAA
- 4.3. Staf Operator Prodi

## 5. Penanggung Jawab SOP

- 5.1. Wakil Rektor I
- 5.2. Kepala Biro Administrasi Akademik

## 6. Rincian Prosedur SOP

- 6.1. Fakultas/Prodi menyerahkan data mahasiswa yang telah memenuhi syarat DO ke BAA.
- 6.2. BAA melalui Kabag Data PDDIKTI melakukan verifikasi data
- 6.3. BAA membuat draft SKEP DO yang di setuju oleh Wakil Rektor I, Para Dekan, Kaprodi, BPAK
- 6.4. BAA membuat SKEP DO yang akan di tandatangani oleh Rektor dengan melampirkan draft SKEP DO.
- 6.5. Para Operator prodi melakukan input data mahasiswa DO melalui SIA dan di validasi oleh Kabag Data PDDIKTI BAA.

## 7. Referensi

- 7.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan



Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 7.3 Renstra Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Tahun 2014-2019
- 7.4 Statuta Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Tahun 2016
- 7.5 Kebijakan Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017
- 7.6 Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017
- 7.7 Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017

### 8. Flow Chart Pelaksanaan SOP

Nama SOP	: SOP Penyusunan Surat Keputusan DO
Penanggung Jawab SOP	: Warek I & Kepala Biro Administrasi Akademik

