

 <p>DEPARTEMEN PENDIDIKAN MATEMATIKA UNIVERSITAS PENDIDIKAN</p>	<p>DOKUMEN LEVEL DEPARTEMEN</p>	<p>KODE : POB_DEPMAT-008</p>
<p>JUDUL: PENGUSULAN <i>DROP OUT</i></p>		<p>Tanggal dikeluarkan : Februari 2021</p>
<p>AREA : PENGUSULAN <i>DROP OUT</i></p>		<p>Revisi : 01</p>

## A. RASIONAL

Berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan No 052 Tahun 2020 diuraikan bagi mahasiswa yang masa studinya lebih dari 7 tahun akan dinyatakan DO (Drop Out) atau mengundurkan diri. Sebagai salah satu bentuk komitmen pedoman akademik tersebut, perlu dilakukan aturan proses pengusulan *Drop Out* (DO) bagi mahasiswa. Penyelesaian studi mahasiswa tepat waktu dengan mutu yang baik merupakan harapan lembaga (Departemen Pendidikan Matematika)- Masa studi mahasiswa yang terlalu lama dapat memberikan beban biaya (ekonomi) yang tinggi bagi yang bersangkutan maupun lembaga (Departemen Pendidikan Matematika dan Pemerintah). Resiko ini perlu dikurangi dengan cara memberlakukan system *drop-out* kepada mahasiswa Diharapkan dengan cara ini mahasiswa dapat menyelesaikan studinya tepat waktu dengan hasil yang baik.

## B. TUJUAN

Prosedur pengoperasian standar ini dimaksudkan agar:

1. Memberikan suatu gambaran bagi mahasiswa yang mengikuti perkuliahan di Universitas Pendidikan Indonesia, khususnya Departemen Pendidikan Matematika.
2. Menjadi acuan dalam melakukan evaluasi secara berkala terhadap masa studi setiap mahasiswa di Departemen Pendidikan Matematika, menyesuaikan dengan waktu studi yang ditetapkan oleh pedoman penyelenggaraan Pendidikan tentang masalah DO.
3. Memacu mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat waktu sesuai dengan peraturan yang dikeluarkan oleh lembaga (Universitas Pendidikan Indonesia dan Pemerintah)

## C. CAKUPAN

Prosedur operasional baku ini meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Program Studi memberikan informasi kepada mahasiswa tentang batas waktu penyelesaian studi mahasiswa S1 paling lama 14 semester.
2. Mendata mahasiswa yang telah dan menjelang semester 14.
3. Memanggil mahasiswa yang terkena masalah tersebut untuk mengisi surat pernyataan yang isinya bersedia/tidak bersedia untuk menyelesaikan studi dalam jangka waktu yang telah ditetapkan oleh lembaga.
4. Bilamana pada kurun waktu yang telah diberikan Program Studi tidak ditanggapi atau tidak ada kegiatan, keputusan D.O. diberikan kepada mahasiswa ybs.

## D. ACUAN

1. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan.
2. Ketetapan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 15/MWA UPI/2006 tentang Anggaran Rumah Tangga UPI.
3. Renstra UPI 2021-2025
4. Kalendar Akademik tahun akademik 2020-2021
5. Pedoman Penyelenggaraan UPI No 052 Tahun 2020

## E. PROSEDUR

1. Prodi meminta data mahasiswa semester 13/14 kepada Pembimbing Akademik.
2. Ketua prodi menyusun daftar mahasiswa disertai dengan kemajuan penyelesaian studinya/penulisan tugas akhir/skripsi.
3. Ketua prodi membuat surat peringatan kepada mahasiswa dan tembusan kepada pembimbing akademik dan pembimbing skripsi.
4. Mahasiswa mengisi surat pernyataan di atas materai dengan diketahui oleh pembimbing akademik, pembimbing skripsi. Surat pernyataan berisi akan menyelesaikan studi sebelum batas akhir DO dan bila melebihi batas studi akan dikenakan DO.
5. Ketua Prodi melakukan monitoring kemajuan penyelesaian mahasiswa yang bersangkutan baik secara langsung, maupun melalui pembimbing akademik dan pembimbing skripsi.
6. Bila sampai satu semester terakhir sampai batas DO masih belum ada kemajuan untuk menyelesaikan studi, maka Prodi melaporkan pada Wakil Dekan 1 Bidang Akademik.
7. Wakil Dekan 1 Bidang Akademik mengeluarkan surat peringatan 1 kepada mahasiswa, serta ditembuskan kepada Pembimbing Akademik. Surat peringatan Asdir 1.
8. Pemantauan kemajuan studi oleh Prodi dan Wakil Dekan 1.
9. Bila sampai 1 minggu batas penyelesaian studi masih belum ada kemajuan, maka Wakil Dekan 1 memutuskan DO.
10. Pembuatan surat pengajuan keputusan DO oleh Wakil Dekan 1.
11. Pengajuan keputusan DO oleh Dekan kepada Wakil Rektor 1.
12. Pembuatan Surat Keputusan DO oleh Wakil Rektor 1.
13. Pengiriman surat kepada mahasiswa yang bersangkutan dan tembusan ke prodi.
14. Dokumentasi.

**F. LANGKAH KEGIATAN**

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
	Ka Prodi	Mhs.	Dosen	Wadek I	Dekan	Rektor		
Prodi meminta data mahasiswa semester 13/14	1							
Pendaftaran mahasiswa semester 13/14						2		
Prodi membuat surat peringatan kepada mahasiswa dan tembusan kepada pembimbing akademik/ pembimbing skripsi	3							
Mahasiswa mengisi surat pernyataan di atas materai		4	4					
Diketahui oleh pembimbing akademik/skripsi. Surat pernyataan berisi akan menyelesaikan studi sebelum batas akhir DO dan akhir melebihi batas studi akan dikenakan DO								
Prodi memonitoring kemajuan penyelesaian studi mahasiswa ybs.	5	5						
Bila sampai satu semester terakhir sampai batas DO masih belum ada kemajuan untuk menyelesaikan studi maka prodi melaporkan pada Wakil Dekan 1				6				
Surat peringatan Dekan melalui Wadek 1				7				
Membuat surat peringatan kepada mahasiswa ybs. Ditandatangani Dekan						8		
Pengiriman surat kepada mahasiswa ybs.	9							
Pemantauan kemajuan studi oleh Prodi dan Wadek 1	10			10				
Bila sampai 1 minggu batas akhir penyelesaian studi masih belum ada kemajuan, maka Dekan melalui wadek mengajukan surat keputusan DO ke Wakil Rektor 1				11				
Pembuatan surat keputusan DO oleh Wakil Rektor 1						12		
Penandatanganan Keputusan DO oleh Rektor					13			
Pengiriman surat kepada mahasiswa ybs. tembusan ke Prodi	14					14		
Dokumentasi	15					15		