



PROSEDUR KERJA EVALUASI DROP OUT DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK FAKULTAS MIPA	Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 12 Oktober 2009 Kode Dokumen : PK-UII-FMIPA-Div.Akd-22
--	---

- I. TUJUAN** : Menjamin proses evaluasi drop out dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku
- II. LINGKUP KERJA** : Proses evaluasi drop out dilingkungan fakultas MIPA
- III. DISTRIBUSI** : Dekan, Kaprodi dan Kadiv Adm. Akademik
- IV. REFERENSI** : -
- V. PROSEDUR KERJA** :
- Kadiv Administrasi Akademik bersama staf mengidentifikasi mahasiswa yang terancam DO 4 semester, Passing Out dan DO masa studi di setiap akhir semester genap
 - Kadiv Administrasi Akademik bersama staf melaporkan ke masing-masing prodi data mahasiswa yang teridentifikasi DO paling lambat 1 minggu setelah nilai masuk semua
 - Kadiv Administrasi Akademik bersama staf mengumumkan mahasiswa yang teridentifikasi DO berdasarkan hasil rapat masing-masing prodi 1 hari setelah rapat berlangsung
 - Kadiv Administrasi Akademik bersama staf menghubungi mahasiswa yang masuk daftar DO setelah pengumuman dipasang
 - Kadiv Administrasi Akademik bersama staf membantu prodi jika mahasiswa yang teridentifikasi DO harus mengikuti treatment
- VI. LAMPIRAN** : -

Disahkan oleh :  Ir. Faisol AM, MS Kepala Badan Penjaminan Mutu	Diperiksa oleh :  Yandi Syukri, M.Si., Apt. Dekan	Disiapkan oleh :  Anang Susilo, A.Md Kadiv Administrasi Akademik
--	--	---

