 <b>UNIVERSITAS INABA</b>	<b>DOKUMEN LEVEL</b> <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	<b>Kode:</b> INABA/SOP-5/AKD-31
<b>JUDUL</b> PROSES PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK BAGI MAHASISWA STATUS DO		<b>Tanggal:</b> 15 November 2021
<b>AREA</b> Biro Administrasi Pembelajaran (BAP)		<b>Revisi:</b>

### I. Tujuan

Untuk memberikan arah dan petunjuk kepada mahasiswa serta pihak terkait dalam menangani penerbitan transkrip akademik bagi Mahasiswa status *Drop Out* (DO).

### II. Ruang Lingkup

SOP ini menjelaskan mulai dari proses penerbitan transkrip akademik bagi Mahasiswa status DO mulai dari BAP memberikan data Mahasiswa status DO Kepada Kaprodi untuk dilakukan pengecekan, selanjutnya Kaprodi memeriksa kesesuaian Data Mahasiswa Status DO, hingga Mahasiswa mendapat transkrip akademik atau Mahasiswa tidak mendapat transkrip akademik.

### III. Definisi/Deskripsi

**Pemutusan hubungan studi atau *drop out* (DO)** adalah pemutusan hak berupa dihentikannya status sebagai Mahasiswa/i karena sesuatu sebab, termasuk apabila Mahasiswa/i melebihi jangka waktu studi dan/atau melanggar ketentuan yang berlaku.

### IV. Prosedur

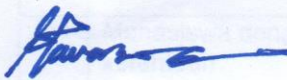

1. BAP memberikan data Mahasiswa status DO Kepada Kaprodi untuk dilakukan pengecekan
2. Kaprodi memeriksa kesesuaian Data Mahasiswa Status DO
3. Mahasiswa melakukan pelanggaran tidak mendapat transkrip
4. Mahasiswa dengan masa studi melebihi ketentuan
5. Mahasiswa mendaftar kembali
6. Mahasiswa mendaftar sebagai mahasiswa baru

7. Cek Bagian Keuangan Mahasiswa
8. Mahasiswa melunasi tunggakan
9. Mahasiswa mendapat transkrip akademik
10. Selesai


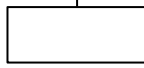
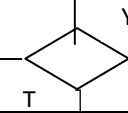
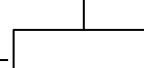
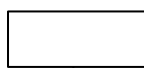
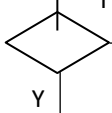
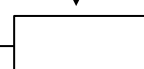
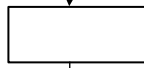

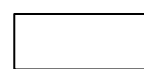
**V. Referensi**

1. Buku Pedoman Akademik
2. Dokumen SPMI Universitas Indonesia Membangun

---

<b>TIM Pembuat</b>	<b>TIM Pemeriksa</b>	<b>Yang Mengesahkan</b>
		
<b>Warek Bid. Akademik</b>	<b>Ketua SPM</b>	<b>Rektor</b>

**FLOWCHART PROSES PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK  
BAGI MAHASISWA STATUS DO**

No	Kegiatan	Pihak terkait		
		Mahasiswa	Program Studi	Bagian Keuangan Mahasiswa
1	BAP memberikan data Mahasiswa status DO Kepada Kaprodi untuk dilakukan pengecekan			
2	Kaprodi memeriksa kesesuaian Data Mahasiswa Status DO			
3	Mahasiswa melakukan pelanggaran tidak mendapat transkrip			
4	Mahasiswa dengan masa studi melebihi ketentuan			
5	Mahasiswa mendaftar kembali			
6	Mahasiswa mendaftar sebagai mahasiswa baru			
7	Cek Bagian Keuangan Mahasiswa			
8	Mahasiswa melunasi tunggakan			
9	Mahasiswa mendapat transkrip akademik			
10	Selesai	