

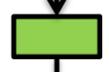


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM**

Nomor SOP	B.3344/Un.10.1/D/PP.00.9/09/2020
Tanggal Pembuatan	27 Februari 2020
Tanggal Revisi	27 Maret 2020
Tanggal Efektif	01 September 2020
Disahkan Oleh	 Dekan FSH UIN Walisongo Semarang

SOP MAHASISWA DROP OUT

Dasar Hukum: KMA NO 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan kementerian Agama.	Kualifikasi Pelaksana: Rektor, Dekan, Wakil Dekan 1, Kajur/Kaprodi.
Keterkaitan: kedisiplinan dan Perilaku mahasiswa	Peralatan/Perlengkapan: 1. Fleshdisk, komputer, printer dan kertas 2. Meja, kursi, ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan: Mendata program studi mahasiswa yang bermasalah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kajur/ Kaprodi	Wakil Dekan I	Dekan	Rektor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi yang berada dalam kriteria DO berdasarkan kriteria perolehan SKS dan Indeks Prestasi Kumulatif pada yang dipersyaratkan ketentuan umum lainnya.					Komputer, printer, kertas	20 menit	Laporan identifikasi	
2	Menyampaikan peringatan DO kepada mahasiswa.					Komputer, printer, kertas	1 hari	Surat peringatan	
3	Memberikan daftar nama mahasiswa yang berada dalam kriteria DO kepada Wakil Dekan I.					Komputer, printer, kertas	10 menit	Daftar mahasiswa DO	
4	Memberikan daftar nama mahasiswa yang berada dalam kriteria DO kepada Dekan.					Surat Panggilan	15 menit	Daftar mahasiswa DO	
5	Mengeluarkan surat pemberitahuan kepada mahasiswa tentang pemberlakuan aturan DO bagi yang tidak mampu memenuhi kriteria perolehan SKS dan Indeks Prestasi Kumulatif yang dipersyaratkan pada ketentuan umum di atas paling lambat 6 bulan sebelum habis masa waktunya melalui surat pemberitahuan terakhir.					Komputer, printer, kertas	1 hari	Surat pemberitahuan/ peringatan	
6	Menyampaikan daftar nama mahasiswa yang berada dalam kriteria DO.					Komputer, printer, kertas	20 menit	Daftar mahasiswa DO	
7	Mengeluarkan surat keputusan DO.					komputer, printer, kertas	1 hari	Surat Keputusan DO	
8	Meneruskan Surat keputusan DO kepada Wakil Dekan I.					komputer, printer, kertas	15 menit	Surat Keputusan DO	
9	Meneruskan Surat keputusan DO kepada Kajur/Kaprodi.					komputer, printer, kertas	15 Menit	Surat Keputusan DO	
10	Meneruskan Surat keputusan DO kepada mahasiswa.					Komputer, printer, kertas	15 menit	Surat Keputusan DO	
	Jumlah						3 hari 1 jam 50 menit		