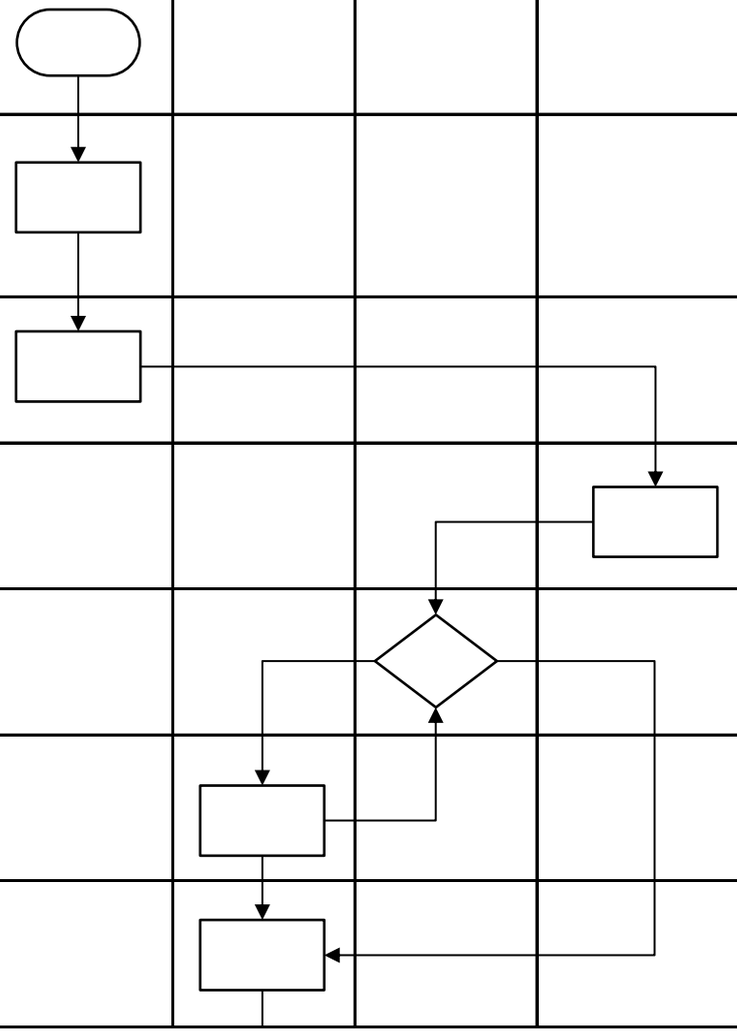
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BONE FAKULTAS	Nomor SOP	123/In.33/B/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	18 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahaiswaan, ^ Hj. Musyarrafah Amin, S.Sos, M.Si NIP 196911061989112001
	Nama SOP	**Pemberian Peringatan Drop Out Pada Mahasiswa**

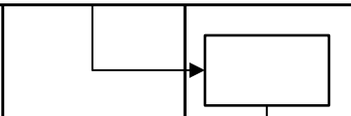
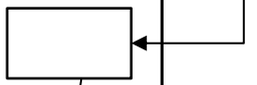
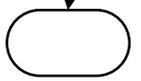
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 5. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaran Pendidikan 6. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri 7. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi 8. Perpres Nomor 23 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Bone 9. PMA Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bone 10. PMA Nomor 29 Tahun 2018 jo 37 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Bone 11. KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Agama 12. KMA Nomor 9 tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 13. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 Tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama 14. Permen Ristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 15. Keputusan Rektor IAIN Bone Nomor 0171 Tahun 2019 tentang kode jabatan, singkatan, akronim dan pedoman tata naskah dinas pada Institut Agama Islam Negeri Bone 16. Keputusan Rektor IAIN Bone Nomor 559 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Nomor 218 Tahun 2020 Tentang Penetapan Renstra Iain Bone Tahun 2020 - 2024	1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi Institut Agama Islam Negeri Bone 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait perbaikan nilai mata kuliah 3. Mampu mengoperasikan komputer / Aplikasi perkantoran 4. Memiliki Kualifikasi minimal Ijazah S1 / Keahlian

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1.	1. Komputer, Jaringan Internet dan Printer 2. Sistem Informasi TUSITA
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mahasiswa akan terhambat dalam penyelesaian studinya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Pemberian Peringatan Drop Out Pada Mahasiswa

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi	Layanan Akademik	Rektorat	Dekan/Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyeleksi perkembangan akademik mahasiswa					Data Akademik, Data Mahasiswa	1 hari	Perkembangan akademik mahasiswa	
2	Melakukan pemanggilan terhadap mahasiswa yang masuk dalam daftar ajuan SK DO (melakukan konfirmasi sampai batas waktu tertentu)					Surat Pemanggilan	5 menit	Mahasiswa menghadap ke prodi	
3	Membuat draft daftar mahasiswa yang akan diajukan SK DO					Komputer,printer	30 menit	Draft daftar mahasiswa DO	
4	Mengajukan surat usulan SK DO dilampiri daftar mahasiswa ke rektorat					Usulan SK DO	5 menit		
5	Menerima surat usulan SK DO, mengarsip dan meneruskan ke pimpinan. Pimpinan memberikan disposisi ke unit terkait.					Surat ajuan SK DO dan daftar mahasiswa	5 menit	Surat ajuan SK DO diterima	
6	Melakukan cek data dan mengarsip surat usulan SK DO					Disposisi pimpinan	1-2 jam		
7	Membuat draft SK DO dan mengirimkan ke rektorat untuk disahkan oleh pimpinan					Disposisi pimpinan	30 menit	Draft SK DO	



8	Memberikan pengesahan					Draft SK DO	1 hari	SK DO	
9	Mengarsip dan mengupload SK DO di Sistem Informasi Kampus					SK DO	5 menit	SK DO diupload	
10	Mengubah status mahasiswa di Sistem Informasi Kampus dan PDDIKTI					SK DO	30 menit	Status mahasiswa berubah	