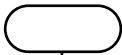
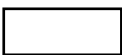
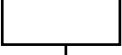
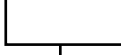
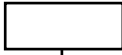
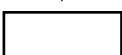

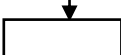
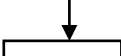
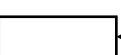


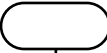
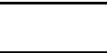
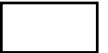



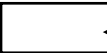
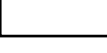
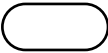
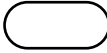
 <p>SEKOLAH TINGGI EKONOMI SYARIAH TUNAS PALAPA Jl. Pangeran Diponegoro, Desa Daya Murni Kecamatan Tumijajar Kabupaten Tulang Bawang Barat</p>	Nomor SOP	STES/SOP.21/II/2019
	Tanggal Pembuatan	7 Februari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	 Disahkan oleh Ketua STES Tunas Palapa Imam Asyroti, M.Pd

SOP SURAT DROP OUT	
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi; 5. Permenpan-RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Statuta STES Tunas Palapa 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Memiliki login akademik 3. Pemegang Angkatan
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perbaikan KRS 2. Penerbitan Surat Rekomendasi 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> Komputer Jaringan Internet
<p>Peringatan:</p> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat DO tidak dapat diterbitkan	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Rencana Studi 2. Buku Bimbingan PA

SURAT DROP OUT

No	Aktivitas	Pelaksana			Waket 3	Mutu Baku			Ket
		MHS	Kaprodi Esy	Akademik		Syarat/ Kelengkapn	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan Pembimbing Akademik dan Ketua Prodi					Transkrip Nilai	5 m	Kordinasi terlaksana	
2.	Mengajukan surat surat pengantar Pindah dari Kaprodi Esy					Berkas Pengajuan	1 m	Berkas dilengkapi	
3.	Membuat surat keterangan/ pengantar pindah					Berkas Pengajuan	5 m	Surat terbuat	
4.	Melengkapi Berkas Pengajuan Pindah Kuliah					Berkas Pengajuan	5 m	Berkas dilengkapi	
5.	Menyerahkan/ mengajukan berkas persyaratan pindah kepada Waket 3					Berkas Pengajuan	2 h	Berkas terproses	
6.	Memproses Surat Pindah Kuliah					Berkas Pengajuan	5 m	Berkas terproses	
7.	Menyerahkan surat pindah kepada mahasiswa					Surat Pindah	5 m	Surat terbuat	
8.	Mendistribusikan/ menembuskan Surat Pindah Kepada Ketua STES Tunas Palapa					Surat Pindah	5 m	Surat terdistribusi	
9.	Mengarsipkan Surat Pindah Kuliah di Prodi					Surat Pindah	5 m	Surat terarsipkan	

SOP PENERBITAN SURAT DO

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Waket 3	Waket 1	Akademik	Kaprodi Esy	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan evaluasi terhadap mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya sesuai ketentuan yang berlaku - Sudah 2 kali perpanjangan masa studi. - Batas minimum SKS Semester 4 = 40 SKS, Semester 8 = 80 SKS, Semester 12 = 144 SKS - Telah habis masa studi.					- Pedoman akademik - Transkrip Nilai Sementara - Rekap SKS	1 h	Data Mhs Do terrekap	
2	Melaporkan hasil evaluasi ke Wakil ketua I					- Daftar Calon Mhs DO	1 h	Hasil evaluasi dilaporkan	
3	Melaksanakan Rapat Pimpinan terkait calon Mahasiswa yang di Drop Out.					- Daftar Calon Mhs DO	1 h	Rapat terlaksana	
4	Membuat Surat Keputusan Drop Out (DO).					- Daftar Calon Mhs DO	1 jam	Surat terbuat	
5	Memeriksa dan Memaraf Surat Keputusan DO.					- SK DO	5 menit	Surat terparaf	
6	Menandatangani Surat Keputusan DO.					- SK DO	5 menit	Surat terparaf	
7	Mengumumkan Surat Keputusan DO.					- SK DO	5 menit	Surat ditandatangani	
8	Mendistribusikan Surat DO ke Ketua STES Tunas Palapa					- SK DO	5 menit	SK diumumkan	
9	Mengarsipkan dan menindaklanjuti SK DO					- SK DO	5 Menit	SK diarsipkan	