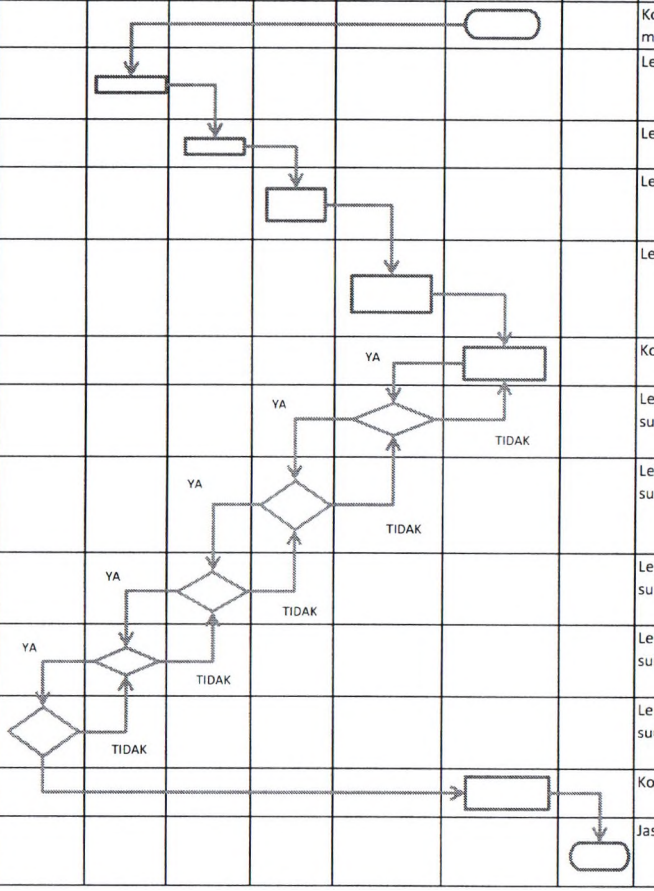
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS ANDALAS** **BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**	**NOMOR SOP**	:	019/UN16.20/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN** **Syafwardi, SE.,M.Pd** **NIP 196310101985031004**
	NAMA SOP	:	**DROP OUT MAHASISWA**
	BAGIAN	:	Akademik dan Evaluasi
	SUB BAGIAN	:	Registrasi

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas 6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Peraturan Akademik Universitas Andalas	1. D3 / S1; 2. Menguasai operasional komputer; 3. Berkopetensi bidang tata persuratan;
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar. 3. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dapat menghambat proses Evaluasi Akademik (Drop Out) mahasiswa Universitas Andalas.	1. Dokumen surat/disposisi; 2. Pengarsipan.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		REKTOR	WAKIL REKTOR	KABIRO	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU (menit)	OUTPUT	KET
1	Menerima surat tentang daftar nama mahasiswa Drop Out dari Fakultas melalui Sub Bagian Tata Usaha								Komputer, buku surat masuk	15	Surat diterima	
2	Menerima dan mendisposisikan surat tentang daftar nama mahasiswa Drop Out dari Fakultas kepada Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditindak lanjuti sesuai Peraturan Akademik tentang DO								Lembar disposisi	20	Disposisi	
3	Menelaah perintah/arahan Wakil Rektor I dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Akademik untuk ditindak lanjuti sesuai Peraturan Akademik tentang DO								Lembar disposisi	15	Disposisi	
4	Menelaah perintah/arahan Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan dan mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Registrasi untuk ditindak lanjuti sesuai Peraturan Akademik tentang DO								Lembar disposisi	15	Disposisi	
5	Menelaah perintah/arahan Kepala Bagian Akademik dan menugaskan kepada staf untuk mengumpulkan, memeriksa kembali status mahasiswa yang akan di Drop Out, dan membuat konsep SK Rektor tentang penetapan mahasiswa Drop Out								Lembar disposisi	15	Disposisi	
6	Mengumpulkan permohonan, memeriksa status mahasiswa, dan membuat konsep SK Rektor penetapan DO								Komputer, Printer, ATK	40	Konsep SK Rektor	
7	Memeriksa konsep SK Rektor penetapan DO, apabila sudah sesuai ketentuan diparaf dan dilanjutkan ke Kepala Bagian Akademik, dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki apabila tidak sesuai								Lembar disposisi, konsep surat	15	Lembar disposisi, konsep SK Rektor	
8	Memeriksa konsep SK Rektor penetapan DO, apabila sudah sesuai ketentuan diparaf dan dilanjutkan ke Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan, dikembalikan kepada Kepala Sub Bag Registrasi untuk diperbaiki apabila tidak sesuai								Lembar disposisi, konsep surat	15	Lembar disposisi, konsep SK Rektor	
9	Memeriksa konsep SK Rektor penetapan DO, apabila sudah sesuai ketentuan diparaf dan dilanjutkan ke Wakil Rektor I, dikembalikan kepada Kepala Bagian Akademik untuk diperbaiki apabila tidak sesuai								Lembar disposisi, konsep surat	15	Lembar disposisi, konsep SK Rektor	
10	Memeriksa konsep SK Rektor penetapan DO, apabila sudah sesuai ketentuan diparaf dan dilanjutkan ke Rektor, dikembalikan kepada Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan untuk diperbaiki apabila tidak sesuai								Lembar disposisi, konsep surat	15	Lembar disposisi, konsep SK Rektor	
11	Memeriksa konsep SK Rektor penetapan DO, apabila sudah sesuai ketentuan ditandatangani, dikembalikan kepada Wakil Rektor I untuk diperbaiki apabila tidak sesuai								Lembar disposisi, konsep surat	20	Lembar disposisi, konsep SK Rektor	
12	Menerima SK Rektor penetapan DO yang telah ditandatangani, menyiapkan pendistribusian, menyerahkan ke Sub Bag Tata Usaha, dan mengarsipkan								Komputer, Printer, ATK	15	SK Rektor	
13	Proses distribusi.								Jasa ekspedisi / caraka	disesuaikan	Tanda terima