



POLTEKKES KEMENKES BANTEN

KOPPP..DE : PR-ADAK-07

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PEMBERHENTIAN MAHASISWA

Versi : 1

AREA POLTEKKES KEMENKES BANTEN

TANGGAL BERLAKU : 3 Januari 2014

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan panduan dalam pelaksanaan penerbitan SK Pemberhentian Mahasiswa agar sesuai dengan peraturan yang berlaku dan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2008
- 1.2 Menetapkan dan mensahkan pemberhentian status mahasiswa pada Politeknik Kesehatan Kemenkes Jakarta I

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Bagi mahasiswa yang tidak melakukan registrasi selama 2 (dua) semester berturut-turut
- 2.2 Bagi mahasiswa yang melanggar peraturan akademik (asusila)
- 2.3 Bagi mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi maksimal 10 (sepuluh) semester untuk mahasiswa d III dan maksimal 14 semester untuk mahasiswa DIV
- 2.4 Bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan pemberhentian studi
- 2.5 Prosedur ini mencakup pembuatan usulan dari jurusan, proses pembuatan SK dan pendistribusian.

3. DEFINISI

- 3.1 Pemberhentian mahasiswa adalah proses pemberhentian status sebagai mahasiswa Politeknik Kesehatan Kemenkes Jakarta I yang disebabkan oleh hal-hal tertentu.

4. REFERENSI

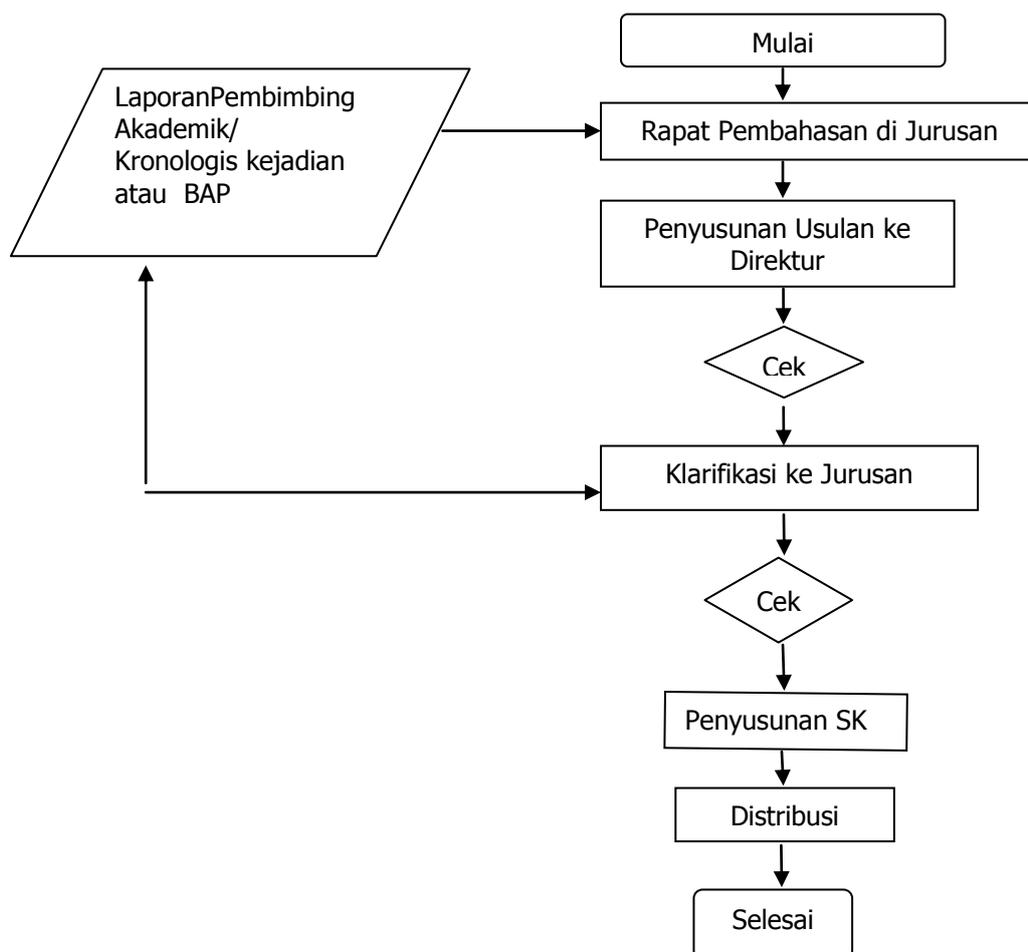
- 4.1. Peraturan Pendidikan Tentang Kemahasiswaan
- 4.2. Panduan Akademik
- 4.3. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan dari Pusat Pendidikan Tenaga Kesehatan Badan PPSDM Kesehatan Tahun 2004
- 4.4. *Kebijakan Akademik Bidang Pendidikan Poltekkes Kemenkes Jakarta I**
- 4.5. *Standar Pendidikan Poltekkes Kemenkes Jakarta I**
- 4.6. Standard ISO 9001:2008, klausul 7.5.1

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Pembimbing Akademik membuat kronologis kejadian atau Berita Acara Pemeriksaan atas mahasiswa yang bermasalah
- 5.2. Rapat pembahasan dilaksanakan minimal dihadiri oleh ketua jurusan, sekretaris jurusan, pengadministrasi akademik dan pembimbing akademik mahasiswa yang bermasalah, yang telah dilengkapi bahan berikut :
 - 5.2.1. Surat peringatan tertulis (I, II, dan III) diberikan apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak memberikan keterangan ketidakhadiran kepada Pembimbing Akademik di Jurusan.

- 5.2.2. Surat pengunduran diri ditambah kronologis kejadian apabila mahasiswa yang bersangkutan berhenti atas kemauan sendiri.
- 5.2.3. Surat keterangan sakit dari dokter ditambah kronologis kejadian apabila mahasiswa yang bersangkutan berhenti karena sakit.
- 5.3. Ketua jurusan mengusulkan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Mahasiswa dengan lampiran : Surat Peringatan Tertulis/ Surat Pengunduran diri/ Surat Keterangan Sakit dan kronologis kejadian apabila ada.
- 5.4. Kepala urusan akademik mengecek kelengkapan berkas untuk menerbitkan SK pemberhentian mahasiswa dengan *formulir.:FORM/PR/SPMI/ADAK/05/02**
- 5.5. Direktur mengeluarkan Surat Keputusan Pemberhentian Mahasiswa menggunakan *formulir.:FORM/PR/SPMI/ADAK/05/01**

5.6. DIAGRAM ALIR



5.7. Tanggung Jawab :

5.7.1. Direktur

- Melakukan klarifikasi pemberhentian mahasiswa apabila diperlukan
- Menandatangani SK Pemberhentian Mahasiswa

5.7.2. Pudir I

- Melakukan klarifikasi pemberhentian mahasiswa apabila diperlukan
- Memeriksa dan memberi paraf SK Pemberhentian Mahasiswa

5.7.3. Ka sub Bag ADAK

- Melakukan klarifikasi ke jurusan tentang pemberhentian mahasiswa apabila diperlukan
- Memeriksa kesesuaian usulan, kebenaran permohonan pemberhentian mahasiswa
- Memeriksa dan memberi paraf SK Pemberhentian Mahasiswa

5.7.4. Ketua Jurusan

- Melakukan rapat pembahasan Pemberhentian Mahasiswa
- Menandatangani usulan pemberhentian mahasiswa

5.7.5. Sekretaris Jurusan

- Melakukan rapat pembahasan Pemberhentian Mahasiswa
- Membuat surat usulan penerbitan SK Pemberhentian Mahasiswa
- Mengirimkan surat usulan penerbitan SK Pemberhentian Mahasiswa

5.7.6. Pembimbing Akademik

- Melakukan pembinaan mahasiswa
- Mengecek kebenaran alasan pengajuan Pemberhentian Mahasiswa
- Membuat kronologis kejadian
- Membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan
- Melakukan rapat pembahasan pemberhentian mahasiswa

5.7.7. Ka. Ur. Akademik

- Memeriksa surat usulan penerbitan SK Pemberhentian Mahasiswa
- Membuat konsep SK Pemberhentian Mahasiswa
- Mengarsipkan SK Pemberhentian Mahasiswa

5.7.8. Arsiparis

- Mengarsipkan dan mengirim SK Pemberhentian mahasiswa

6. KONDISI KHUSUS

Rapat pembahasan dan klarifikasi ke jurusan dilakukan apabila diperlukan

7. REKAMAN

7.1 Risalah rapat pembahasan

7.2 Usulan penerbitan SK Pemberhentian Mahasiswa

7.3 Surat Keputusan Pemberhentian Mahasiswa

Dibuat Oleh : Ida Lindawati Tgl : 2 Januari 2014	Diperiksa oleh : Pudir I H. Ahmad Tgl : 2 Januari 2014	Disahkan oleh : Direktur Een Sukaedah Tgl : 3 Januari 2014	Distribusi : Ka.UPM Jurusan dan Mahasiswa
---	---	---	--