

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pelaksanaan Kompensasi



Jurusan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/03-20
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Kompensasi	Revisi	: 0
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 3

Pelaksanaan Kompensasi

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mukhlisul MZ, SE.M.Si. Ak	Staf Pengajar		22/11/19
2. Pemeriksaan	Zulkarnaini, SE.,M.Si.Ak	Ketua Jurusan		25/NOV 2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST. MT	Wakil Direktur I		26/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		27/11-19

A. Tujuan

1. Tersedianya aturan yang jelas tentang kompensasi.
2. Membentuk sikap disiplin mahasiswa.
3. Adanya sanksi bagi mahasiswa yang tidak disiplin.

B. Ruang Lingkup

1. Jurusan
2. Program Studi

C. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
5. Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.

D. Istilah dan Definisi

Kompensasi diartikan sebagai suatu balas jasa atau ekuivalen dari suatu kegiatan. Dalam kegiatan ini, mahasiswa memberikan kompensasi atas tindakan mereka yang tidak disiplin.

E. Dokumen Terkait

Daftar hadir mahasiswa

F. Catatan Mutu/Record

Mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan disiplin dan ketaatan pada peraturan Jurusan yang telah ditetapkan.






G. Indikator Keberhasilan

Ruangan dan barang menjadi bersih dan tertara rapi.

H. Urutan Prosedur

1. Sekretariat program studi merekap jumlah kehadiran mahasiswa setiap minggu.
2. Ketua program studi mempelajari rekapitulasi kehadiran mahasiswa dan menyusun daftar kompensasi mahasiswa berdasarkan rekap kehadiran mahasiswa per minggu, selanjutnya menyerahkannya ke Ketua Jurusan.
3. Ketua jurusan menyetujui pelaksanaan kompensasi mahasiswa dan mengembalikan kepada Program Studi.
4. Ketua program studi bersama pihak Jurusan melaksanakan kompensasi terhadap mahasiswa berdasarkan daftar kompensasi.

I. BaganAlir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Jurusan	Prodi	Staff	Mhs	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Merekap jumlah kehadiran mahasiswa setiap minggu.					Daftar absensi mahasiswa	2 hari	Daftar kehadiran
2.	Mempelajari rekapitulasi kehadiran mahasiswa dan menyusun daftar kompensasi mahasiswa berdasarkan rekap kehadiran mahasiswa per minggu, selanjutnya menyerahkannya ke Ketua Jurusan					Daftar absensi mahasiswa Draf daftar kompesasi mahasiswa	1 hari	Daftar Kompem Masiswa
3.	Menyetujui pelaksanaan kompensasi mahasiswa dan mengembalikan kepada Program Studi.					Daftar Kompensasi	10 menit	Daftar Kompensasi
4.	Melaksanakan kompensasi terhadap mahasiswa berdasarkan daftar kompensasi.					Daftar kompensasi	1 hari	Laporan kerja mahasiswa

J. Lampiran

Daftar kehadiran mahasiwa