

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Pemberian Surat Peringatan (SP)**



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](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/04-02
Judul Dokumen	: Pemberian Surat Peringatan (SP)	Revisi	: 00
Standar	: Penilaian Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 4

## Pemberian Surat Peringatan

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Widdha Mellyssa, ST.,MT.	Staf Pengajar		21/11-2019
2. Pemeriksaan	Zamzami, ST.,M.Eng	Ketua Jurusan Teknik Elektro		22/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar ST.,MT.	Wakil Direktur I		25/11-19.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT.	Kepala P4M		26/11-19.

## **A. Tujuan**

SOP Pemberian Surat Peringatan (SP) disusun dengan tujuan:

1. Memberi penjelasan mengenai prosedur pemberian Surat Peringatan (SP) kepada seluruh pihak yang terkait baik itu mahasiswa, staf administrasi program studi, ketua program studi dan ketua jurusan
2. Memberikan petunjuk kepada staf administrasi program studi dalam menerbitkan Surat Peringatan (SP) kepada mahasiswa.

## **B. Ruang Lingkup**

1. Mekanisme yang diterapkan dalam pemberian Surat Peringatan (SP) di lingkup Jurusan
2. Surat Peringatan (SP) diberikan kepada mahasiswa yang bermasalah dalam absensi perkuliahan
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemberian Surat Peringatan (SP)

## **C. Referensi**

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Standar Nasional Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Penilaian Pembelajaran
3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Keputusan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti pendidikan Tinggi
7. Buku panduan peraturan D III dan D IV Politeknik Negeri Lhokseumawe
8. Kalender akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe

## **D. Istilah dan Definisi**

Surat Peringatan (SP) adalah surat yang diterbitkan oleh jurusan kepada mahasiswa yang bermasalah dalam absensi perkuliahan,

## **E. Dokumen Terkait**

1. Surat Peringatan (SP)
2. Data Absensi Mahasiswa

#### **F. Catatan Mutu/Record**

1. Surat Peringatan (SP)
2. Dokumen daftar surat keluar jurusan

#### **G. Indikator Keberhasilan**

1. Tersedianya Surat Peringatan (SP)
2. Tersedianya daftar surat peringatan yang telah dikirimkan kepada orang tua/wali.

#### **H. Urutan Prosedur**

1. Ketua Jurusan menugaskan staf administrasi program studi untuk memeriksa dan merekap absensi mahasiswa di awal minggu pertama setiap bulan.
2. Staf administrasi program studi mengecek data absensi setiap mahasiswa. Mahasiswa yang bermasalah adalah mahasiswa dengan tingkat ketidakhadiran 15 jam. Menurut buku panduan peraturan D III dan D IV Politeknik Negeri Lhokseumawe Bab VI bagian ke-6 Pasal 34 ayat 3 tahun 2019, mahasiswa akan menerima SP apabila :
  - a. Tidak hadir tanpa izin 15 jam : surat peringatan pertama
  - b. Tidak hadir tanpa izin 30 jam : surat peringatan kedua
  - c. Tidak hadir tanpa izin 35 jam : surat peringatan ketiga
  - d. Tidak hadir tanpa izin 38 jam : dikeluarkan dari Politeknik
3. Staf administrasi program studi mencetak Surat Peringatan (SP) untuk mahasiswa dengan absensi 15 jam
4. Ketua Program Studi mengecek isi surat dan membubuhkan paraf
5. Ketua Jurusan membubuhkan tanda tangan
6. Staf administrasi program studi memperbanyak Surat Peringatan dan mengirimkan kepada orang tua/wali, Wadir I, Ketua Prodi, Dosen Pembimbing Akademik dan Arsip
7. Ketua program studi memanggil pembimbing akademik untuk memberitahu permasalahan mahasiswa yang dibimbingnya.
8. Ketua program studi menelepon orang tua/wali mahasiswa yang menerima Surat Peringatan (SP). Bagi mahasiswa yang telah menerima SP-2 dan SP-3, Ketua program studi akan meminta orang tua/wali untuk datang ke Program Studi.

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf administrasi Program Studi	Ketua Program Studi	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memberitahu staf administrasi program studi untuk mengecek absensi mahasiswa				Kalender akademik dan agenda kerja	1 hari	Agenda kerja
2.	Mengecek data absensi mahasiswa.				Daftar absensi	2 hari	Daftar absensi
3.	Mencetak Surat Peringatan (SP) untuk absensi 15 jam				Daftar absensi	1 jam	Surat Peringatan (SP)
4.	Mengecek dan membubuhkan paraf				Surat Peringatan (SP)	1 jam	Surat Peringatan (SP)
5.	Membubuhkan tanda tangan				Surat Peringatan (SP)	1 hari	Surat Peringatan (SP)
6.	Memperbanyak dan mengirimkan kepada orang tua/wali, Wadir I, Ketua Prodi, Dosen Pembimbing Akademik dan Arsip				Surat Peringatan (SP)	3 hari	Surat Peringatan (SP)
7.	Memanggil Pembimbing Akademik				Daftar pembimbing akademik dan form bimbingan akademik	1 hari	Catatan pembimbing akademik
8.	Menelepon orang tua/wali dan memanggil orang tua/wali (absensi 30 jam)				Data mahasiswa, data absensi dan catatan pembimbing akademik	1 minggu	Data mahasiswa, data absensi dan catatan pembimbing akademik

## J. Lampiran



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE**

**JURUSAN .....**

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

---

Nomor :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. Sdr/i :  
NIM :  
Prodi :  
Jurusan :  
Kelas/Sem :

Di-  
Tempat

Dengan Hormat,

Setelah dievaluasi berdasarkan absensi harian, tingkat ketidakhadiran saudara/i telah mencapai .... jam. Sesuai dengan peraturan Politeknik Negeri Lhokseumawe Bab VI bagian ke-6 Pasal 34 ayat 3 tahun 2019, maka dengan ini saudara/i mendapat Surat Peringatan Pertama/Kedua/Ketiga\* (SP-1/SP-2/SP-3\*). Oleh sebab itu, saudara/i diharapkan dapat memperbaiki tingkat kehadirannya dalam mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Apabila peringatan ini tidak saudara/i patuhi, maka saudara/i dapat diberhentikan/dikeluarkan dari Politeknik Negeri Lhokseumawe sesuai dengan peraturan yang tercantum pada bagian ke-6 sampai dengan bagian ke-7 tahun 2019 tersebut.

Demikian surat peringatan ini dibuat agar dapat diperhatikan dan ditaati sebagaimana mestinya. Diharapkan saudara/i dapat memperbaiki kedisiplinan/kehadiran dalam mengikuti perkuliahan di Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Buketrata,.....  
Ketua Jurusan .....

Nama  
NIP.

Tembusan,

1. Orang Tua/Wali yang bersangkutan
2. Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
3. Ka. Prodi
4. Dosen Pembimbing Akademik
5. Arsip

*\*hapus yang tidak perlu*