

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penyelesaian Masalah Akademik Mahasiswa



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-03/07-14
Judul Dokumen	: Penyelesaian masalah akademik mahasiswa	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 2

SOP Penyelesaian Masalah Akademik Mahasiswa

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Haris Salam, S.Si., M.T.	Dosen		25/11/19
2. Pemeriksaan	Ir. Pardi, M.T.	Kajur		25/11/19
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., M.T.	Wadir I		26/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, M.T.	P4M		27/11-19

A. Tujuan

Standar operasional prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mengatur perlakuan atas pelanggaran/ masalah akademis yang dilakukan oleh mahasiswa dan sanksi yang dikenakan.

B. Ruang Lingkup

Tata cara dan proses perlakuan atas pelanggaran/ masalah yang dihadapi oleh mahasiswa beserta sanksinya berdasarkan lingkup Prodi dan Jurusan.

C. Referensi

1. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe.
2. Buku petunjuk Sistem Pelayanan Administrasi Jurusan Teknik Kimia.

D. Istilah dan Definisi

1. Ketua Jurusan (Kajur) adalah Pimpinan Jurusan.
2. Ketua Prodi (Kaprodi) adalah Pimpinan program studi
3. Dosen adalah Individu yang melakukan pengajaran, penelitian dan pengabdian.
4. Mahasiswa adalah Peserta didik yang terdaftar pada sebuah program studi.

E. DokumenTerkait

1. Peraturan Akademik PNL
2. Surat pemanggilan mahasiswa.

F. Catatan Mutu/Record

1. Surat pemanggilan mahasiswa
2. Berita acara masalah mahasiswa.

G. Indikator Keberhasilan

1. Mahasiswa mendapatkan sanksi yang sesuai dengan tingkat kesalahan.
2. Perlakuan yang sama untuk semua mahasiswa sesuai kesalahan.

H. Urutan Prosedur

1. Laporan pelanggaran/ masalah diterima oleh Ka.Prodi dari mahasiswa atau dosen.

2. Ka. Prodi mengisi berita acara yang berisi jenis pelanggaran, waktu dan tempat terjadinya pelanggaran.
3. Ka. Prodi menyerahkan berita acara pelanggaran kepada Ketua Jurusan.
4. Ketua jurusan memanggil mahasiswa/i yang bersangkutan untuk memperoleh informasi lebih lengkap atau klarifikasi.
 - a. Bila Ketua Jurusan menilai masalah/pelanggaran tersebut termasuk kategori ringan, ketua jurusan cukup memberikan nasehat/ peringatan/ teguran kepada mahasiswa/i yang bersangkutan.
 - b. Bila pelanggaran dinilai termasuk kategori berat, dengan merujuk kepada buku pedoman akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe, maka ketua jurusan memberikan rekomendasi kepada Ka. Prodi mengenai bentuk hukuman yang sesuai.
5. Ka. Prodi menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa/i tersebut berdasarkan rapat prodi.
6. Mahasiswa/i menjalankan sanksi.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Jurusan	Prodi TK	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Laporan masalah diterima Ka. Prodi		○		-	10 menit	-
2.	Ka. Prodi mengidentifikasi.		□		Bukti	1 hari	Berita Acara
3.	Ka. Prodi Menyerahkan Berita Acara ke Ketua Jurusan.		□		Berita acara	15 menit	-
4.	Ketua Jurusan Memanggil Mahasiswa/i	□		□	disposisi	60 menit	-
	a. Masalah ringan selesai di Kajor b. Masalah berat akan diserahkan keprodi untuk memberikan sanksi.	◇					
5.	Ka. Prodi memberikan sanksi ke mahasiswa berdasar hasil rapat		□		Buku Peraturan Akademik	30 menit	Hukuman
6.	Mahasiswa menjalankan hukuman/ Sanksi.			○	-	10 menit	-

J. Lampiran

1. Surat Pemanggilan/SP Mahasiswa