
	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b>	Nomor :
	Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Tanggal :
	<b>SOP PERINGATAN KETIDAKHADIRAN MAHASISWA</b>	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 8


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERINGATAN KETIDAKHADIRAN MAHASISWA  
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b>	<b>Nomor :</b>
	Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	<b>Tanggal :</b>
	<b>SOP PERINGATAN KETIDAKHADIRAN</b>	<b>Revisi : 00</b>
	<b>MAHASISWA</b>	<b>Halaman : 2 dari 8</b>

## DAFTAR ISI

	Halaman
1. Tujuan .....	3
2. Ruang Lingkup .....	3
3. Acuan .....	3
4. Definisi Istilah .....	3
5. Prosedur.....	3
5.1. Tanggung Jawab dan Wewenang.....	3
5.2. Pelaksanaan .....	3
5.3. Pengendalian/Pemantauan .....	3
6. Pihak Yang Menjalankan Prosedur.....	3
7. Bagan Alir .....	4
8. Catatan.....	4
9. Dokumen Terkait.....	4
10. Distribusi .....	4
11. Rincian Revisi .....	4
12. Lampiran .....	5

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b>	Nomor :
	Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Tanggal :
	<b>SOP PERINGATAN KETIDAKHADIRAN MAHASISWA</b>	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

1. Tujuan	Standart Operasional Prosedur surat peringatan ini bertujuan memastikan bahwa langkah-langkah dalam penyampaian surat peringatan dapat terlaksana sebagaimana mestinya untuk memberikan peringatan kepada mahasiswa.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini meliputi: 2.1. Pengajuan 2.2. Pemrosesan; dan 2.3. Penerbitan Surat Peringatan kepada mahasiswa.
3. Acuan	3.1. Kalender Akademik POLITAP 3.2. Panduan POLITAP
4. Definisi Istilah	4.1. Surat Peringatan (SP) adalah surat yang diberikan kepada mahasiswa secara berturut turut berdasarkan ketentuan yang berlaku di sebuah perguruan tinggi. 4.2. Peringatan adalah teguran yang dilakukan pihak Jurusan dan Dosen Pembimbing Akademik terhadap pelanggaran akademis maupun non akademis 4.3. Mahasiswa adalah seseorang yang terdaftar pada sebuah perguruan tinggi.
5. Prosedur	5.1. Tanggung Jawab dan Wewenang 5.1.1. Ketua Jurusan (Kajur) bertanggung jawab atas dikeluarkannya SP kepada mahasiswa. 5.1.2. Kajur bertanggung jawab memproses SP kepada mahasiswa untuk kemudian diteruskan ke Wadir 1 dan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). 5.1.3. Admin Program Studi (Prodi) bertanggung jawab merekapitulasi Daftar Hadir Mahasiswa (DHM) dan menyerahkan ke Admin Jurusan setiap satu Minggu. 5.1.4. Admin Jurusan bertanggung jawab melaporkan Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa (RKM) ke Kajur.  5.2. Pelaksanaan 5.2.1. Kajur menindaklanjuti laporan dengan melakukan evaluasi RKM bersama dengan Sekretaris Jurusan (Sekjur). 5.2.2. Kajur membuat SP melalui Sekjur sesuai dengan evaluasi RKM dan diteruskan kepada Wadir I dan BAAK. 5.2.3. SP yang telah dibuat Kajur, disampaikan kepada mahasiswa melalui Admin Prodi.  5.3. Pengendalian/Pemantauan 5.3.1. Kajur memantau pendistribusian SP kepada mahasiswa di Jurusan masing-masing. 5.3.2. Admin Jurusan melakukan pengendalian atas pelaksanaan rekapitulasi kehadiran mahasiswa pada jurusan masing-masing.
6. Pihak yang Menjalankan Prosedur	Dengan pihak yang terkait adalah: 6.1. Ketua Jurusan 6.2. Sekretaris Jurusan 6.3. Admin Jurusan 6.4. Mahasiswa



# POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,  
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat  
Laman : [www.politap.ac.id](http://www.politap.ac.id) Email : [humas@politap.ac.id](mailto:humas@politap.ac.id)







Nomor :


Tanggal :

## SOP PERINGATAN KETIDAKHADIRAN MAHASISWA

Revisi : 00

Halaman : 4 dari 8


7. Bagan Alir	<b>Kegiatan</b>	<b>Pelaksanaan</b>			<b>Dokumen</b>
		<b>Admin Prodi</b>	<b>Admin Jurusan</b>	<b>Ketua Jurusan</b>	
	Mulai				
	Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa				Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa
	Melaporkan Hasil Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa ke Kajur				
	Membuat Surat Peringatan				1. Format Surat Peringatan (SP) I 2. Format Surat Peringatan (SP) II 3. Format Surat Peringatan (SP) III
	Menyerahkan Surat Peringatan ke Mahasiswa				
Selesai					
8. Catatan					
9. Dokumen Terkait	9.1. FM.01 Format Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa 9.2. FM.02 Format Surat Peringatan (SP) I 9.3. FM.03 Format Surat Peringatan (SP) II 9.4. FM.04 Format Surat Peringatan (SP) III				
10. Distribusi	10.1 DIREKTUR 10.2 WADIR I 10.3 WADIR II 10.4 WADIR III 10.5 BUA 10.6 P3KM 10.7 P4MP 10.8 TP 10.9 TPHP 10.10 PPM 10.11 UPT				
11. Rincian Revisi	Revisi 1.				

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b>	Nomor :
	Alamat : Jalan Ranga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Tanggal :
	<b>SOP PERINGATAN KETIDAKHADIRAN MAHASISWA</b>	Revisi : 00 Halaman : 5 dari 6

### FM.01. Format Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa

#### Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa

NO	NIM	NAMA	S	I	A	Keterangan	T (Keterlambatan)					Jumlah	Keterangan
							Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at		

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Nomor :
		Tanggal :
	<b>SOP PERINGATAN KETIDAKHADIRAN MAHASISWA</b>	Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

## FM.02. Format Surat Peringatan I

### SURAT PERINGATAN I

Nomor : .....

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....  
 Jurusan : .....

Berdasarkan catatan kehadiran di kelas pada tanggal, ..... semester ganjil/gasal, tahun akademik ...../....., Saudara tidak hadir tanpa izin sebanyak 15 jam ( untuk pengecekan dapat Saudara lakukan di jurusan)

Sesuai dengan buku panduan Akademik Politap BAB III.3.12.2 tentang **Tidak Hadir Tanpa Izin**, maka Saudara dikenakan **Surat Peringatan I (SP I)**. Apabila jumlah ketidakhadiran Saudara bertambah menjadi 31 jam, maka Saudara akan dikenakan Surat PeringatanII( SP II ).

Demikian surat peringatan ini dikeluarkan, dengan catatan apabila terdapat kekeliruan/kesalahan, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

#### Catatan :


- Tidak hadir  $\geq$  15 jam : Surat Peringatan I ( SP I )
- Tidak hadir  $\geq$  30 jam : Surat Peringatan II ( SP II )
- Tidak hadir  $\geq$  35 jam : Surat Peringatan III ( SP III )
- Tidak hadir  $\geq$  38 jam : Diberhentikan ( DO )

Ketapang, .....  
 Ketua Jurusan .....

\_\_\_\_\_  
 NIK .

#### Tembusan :

1. Wakil Direktur I
2. Orang Tua/ Wali Mahasiswa
3. Arsip

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Nomor :
		Tanggal :
	<b>SOP PERINGATAN KETIDAKHADIRAN          MAHASISWA</b>	Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

### FM.03. Format Surat Peringatan II

#### SURAT PERINGATAN II

Nomor : .....

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....  
 Jurusan : .....

Berdasarkan catatan kehadiran di kelas pada tanggal, ..... semester ganjil/gasal, tahun akademik ...../....., Saudara tidak hadir tanpa izin sebanyak 30 jam ( untuk pengecekan dapat Saudara lakukan di Jurusan)

Sesuai dengan buku panduan Akademik Politap BAB III.3.12.2 tentang **Tidak Hadir Tanpa Izin**, maka Saudara dikenakan **Surat Peringatan II (SP II)**. Apabila jumlah ketidakhadiran Saudara bertambah menjadi 36 jam, maka Saudara akan dikenakan Surat Peringatan III( SP III ).

Demikian surat peringatan ini dikeluarkan, dengan catatan apabila terdapat kekeliruan/kesalahan, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

#### Catatan :


- Tidak hadir  $\geq$  15 jam : Surat Peringatan I ( SP I )
- Tidak hadir  $\geq$  30 jam : Surat Peringatan II ( SP II )
- Tidak hadir  $\geq$  35 jam : Surat Peringatan III ( SP III )
- Tidak hadir  $\geq$  38 jam : Diberhentikan ( DO )

Ketapang, .....  
 Ketua Jurusan .....

\_\_\_\_\_  
 NIK .

#### Tembusan :

1. Wakil Direktur I
2. Orang Tua/ Wali Mahasiswa
3. Arsip

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Nomor :
		Tanggal :
	<b>SOP PERINGATAN KETIDAKHADIRAN MAHASISWA</b>	Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

### FM.03. Format Surat Peringatan III

#### SURAT PERINGATAN III

Nomor : .....

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....  
 Jurusan : .....

Berdasarkan catatan kehadiran di kelas pada tanggal, ..... semester ganjil/gasal, tahun akademik ...../....., Saudara tidak hadir tanpa izin sebanyak 35 jam ( untuk pengecekan dapat Saudara lakukan di Jurusan)

Sesuai dengan buku panduan Akademik Politap BAB III.3.12.2 tentang **Tidak Hadir Tanpa Izin**, maka Saudara dikenakan **Surat Peringatan III (SP III)**. Apabila jumlah ketidakhadiran Saudara bertambah menjadi 38 jam, maka Saudara akan berhentikan.

Demikian surat peringatan ini dikeluarkan, dengan catatan apabila terdapat kekeliruan/kesalahan, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

#### Catatan :

- Tidak hadir  $\geq$  15 jam : Surat Peringatan I ( SP I )
- Tidak hadir  $\geq$  30 jam : Surat Peringatan II ( SP II )
- Tidak hadir  $\geq$  35 jam : Surat Peringatan III ( SP III )
- Tidak hadir  $\geq$  38 jam : Diberhentikan ( DO )

Ketapang, .....  
 Ketua Jurusan .....

\_\_\_\_\_  
 NIK .

#### Tembusan :

1. Wakil Direktur I
2. Orang Tua/ Wali Mahasiswa
3. Arsip