
	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PENGAJUAN DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 8


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PENGAJUAN *DROP OUT*
 DAN PENGUNDURAN DIRI
 POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**

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

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	Alamat : Jalan Ranga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Tanggal :
	SOP PENGAJUAN DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

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	4
6. Pihak Yang Menjalankan Prosedur	4
7. Bagan Alir	4
8. Catatan	5
9. Dokumen Terkait	5
10. Distribusi	5
11. Rincian Revisi	5
12. Lampiran	6

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Tanggal :
	SOP PENGAJUAN DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

1. Tujuan	1.1. Menjamin proses pemberhentian kuliah/ <i>Drop Out</i> (DO) dan pengunduran diri mahasiswa sesuai prosedur yang ditetapkan. 1.2. Memudahkan Jurusan/Program Studi (Prodi) dalam memberikan informasi mengenai mahasiswa yang DO dan mengundurkan diri beserta alasan kepada pihak-pihak yang membutuhkan. 1.3. Memudahkan mahasiswa yang ingin melakukan pengunduran diri.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup persyaratan atau kriteria mahasiswa DO, kriteria mahasiswa mengundurkan diri, dan mekanisme penghentian status kemahasiswaan di Politeknik Negeri Ketapang.
3. Acuan	3.1. Permenristekdikti no.44 tahun 2015 3.2. Kurikulum POLITAP 3.3. Panduan POLITAP
4. Definisi Istilah	4.1. <i>Drop Out</i> (DO) adalah pemutusan hubungan akademik dan administratif terhadap mahasiswa secara tidak hormat akibat masalah akademik maupun non akademik. 4.2. Pengunduran diri adalah keinginan seorang mahasiswa untuk keluar atau mengundurkan diri dari Politeknik Negeri Ketapang dikarenakan alasan tertentu.
5. Prosedur	<p>5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang</p> 2.1.1. Direktur bertanggung jawab menjamin proses DO dan pengunduran diri mahasiswa sesuai prosedur yang ditetapkan. 2.1.2. Ketua Program Studi (Kaprodi) memantau perkembangan studi mahasiswa melalui Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa per semester 2.1.3. Kaprodi bersama Admin Prodi mengidentifikasi mahasiswa yang berada dalam kriteria DO berdasarkan jumlah kehadiran yang dipersyaratkan universitas. <p>5.2 Pelaksanaan</p> 2.2.1. Admin Prodi mendata nama-nama mahasiswa yang teridentifikasi terkena DO, kemudian diserahkan kepada Kaprodi. 2.2.2. Mahasiswa teridentifikasi DO apabila terdapat satu dari keadaan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. $IP < 1.50$ b. Nilai matakuliah-matakuliah katagori Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) masing-masing minimum C. c. Jumlah nilai mata kuliah $D \geq 4$ (empat) d. Memperoleh nilai matakuliah E e. Dua kali berturut-turut dinyatakan lulus percobaan f. Tidak lulus yudisium g. Rekapitulasi ketidakhadiran kuliah tanpa keterangan ≥ 38 jam pada semester yang bersangkutan. 2.2.3. Admin Prodi mengeluarkan surat peringatan kepada mahasiswa dan orang tua/wali yang masuk dalam kriteria terancam DO untuk menghadap Wakil Direktur (Wadir) 1 dan Kaprodi. 2.2.4. Mahasiswa yang tidak menghadap Wadir 1 dan Kaprodi akan langsung diusulkan penerbitan Surat Keputusan (SK) DO ke Direktur melalui Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). 2.2.5. Mahasiswa yang mengundurkan diri akan mendapat transkrip nilai dan surat keterangan pernah kuliah di Politeknik Negeri Ketapang dan diserahkan oleh Admin Prodi.



POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat
Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id

Nomor :


Tanggal :

SOP PENGAJUAN DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI


Revisi : 00

Halaman : 4 dari 8

	<p>2.2.6. Direktur mengeluarkan SK DO kepada mahasiswa dengan tembusan surat kepada Admin Jurusan dan Admin Prodi.</p> <p>2.2.7. Admin Prodi meneruskan SK DO dari Direktur kepada mahasiswa.</p> <p>5.3 Pengendalian/Pemantauan</p> <p>2.3.1. Kaprodi berkoordinasi dengan Admin Prodi dalam hal jenis-jenis pelanggaran mahasiswa yang berpotensi terkena DO</p> <p>2.3.2. Admin Prodi berkoordinasi dengan Kaprodi dalam hal mengeluarkan surat rekomendasi DO mahasiswa.</p>																																																																												
<p>6. Pihak yang menjalankan Pengajuan</p>	<p>Dengan pihak yang terkait adalah:</p> <p>6.1. Direktur</p> <p>6.2. Wakil Direktur I</p> <p>6.3. Ketua Jurusan</p> <p>6.4. Ketua Prodi</p> <p>6.5. Admin Jurusan</p> <p>6.6. Admin Prodi</p> <p>6.7. Mahasiswa</p>																																																																												
<p>7. Bagan Alir</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="4">Pelaksana</th> <th rowspan="2">Dokumen</th> </tr> <tr> <th>Administrasi Prodi</th> <th>Mahasiswa</th> <th>Administrasi Jurusan</th> <th>Direktur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mulai</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mengidentifikasi mahasiswa berpotensi terkena DO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pemberian surat peringatan pada mahasiswa untuk menghadap Wadir 1 dan Kaprodi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Formulir Surat Peringatan</td> </tr> <tr> <td>Tidak hadir menghadap Kaprodi dan Wadir 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hadir menghadap Kaprodi dan Wadir 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Formulir Permohonan Pengunduran Diri</td> </tr> <tr> <td>Pengajuan DO pada Direktur</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pembuatan berkas 1. Transkrip nilai 2. Surat Keterangan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1. Transkrip Nilai 2. Surat Keterangan Pemah Kuliah</td> </tr> <tr> <td>Penyerahan Berkas pada Mahasiswa</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penandatanganan SK DO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Penyerahan SK Direktur pada Mahasiswa</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Selesai</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kegiatan	Pelaksana				Dokumen	Administrasi Prodi	Mahasiswa	Administrasi Jurusan	Direktur	Mulai						Mengidentifikasi mahasiswa berpotensi terkena DO						Pemberian surat peringatan pada mahasiswa untuk menghadap Wadir 1 dan Kaprodi					Formulir Surat Peringatan	Tidak hadir menghadap Kaprodi dan Wadir 1						Hadir menghadap Kaprodi dan Wadir 1					Formulir Permohonan Pengunduran Diri	Pengajuan DO pada Direktur						Pembuatan berkas 1. Transkrip nilai 2. Surat Keterangan					1. Transkrip Nilai 2. Surat Keterangan Pemah Kuliah	Penyerahan Berkas pada Mahasiswa						Penandatanganan SK DO						Penyerahan SK Direktur pada Mahasiswa						Selesai					
Kegiatan	Pelaksana				Dokumen																																																																								
	Administrasi Prodi	Mahasiswa	Administrasi Jurusan	Direktur																																																																									
Mulai																																																																													
Mengidentifikasi mahasiswa berpotensi terkena DO																																																																													
Pemberian surat peringatan pada mahasiswa untuk menghadap Wadir 1 dan Kaprodi					Formulir Surat Peringatan																																																																								
Tidak hadir menghadap Kaprodi dan Wadir 1																																																																													
Hadir menghadap Kaprodi dan Wadir 1					Formulir Permohonan Pengunduran Diri																																																																								
Pengajuan DO pada Direktur																																																																													
Pembuatan berkas 1. Transkrip nilai 2. Surat Keterangan					1. Transkrip Nilai 2. Surat Keterangan Pemah Kuliah																																																																								
Penyerahan Berkas pada Mahasiswa																																																																													
Penandatanganan SK DO																																																																													
Penyerahan SK Direktur pada Mahasiswa																																																																													
Selesai																																																																													

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PENGAJUAN DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI	Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

8. Catatan	
9. Dokumen Terkait	9.1 FM.01. Formulir Surat Peringatan 9.2 FM.02. Formulir Permohonan Pengunduran Diri 9.3 FM.03. Formulir Surat Keterangan Pernah Kuliah 9.4 FM.04. Konsultasi ke Program Studi
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.

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Tanggal :
	SOP PENGAJUAN DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI	Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

FM.01. Formulir Surat Peringatan

Nomor :
 Ketapang,.....
 Lamp. : -
 No. :
 Hal : Peringatan

Yang terhormat :

Nama :
 NIM :
 Program Studi :

Sehubungan dengan studi Saudara telah.....
, maka dengan ini kami **peringatkan** Saudara segera menghadap Wakil Direktur I dan Ketua Program Studi Politeknik Negeri Ketapang untuk membicarakan kelanjutan studi Saudara, paling lambat tanggal

Nama saudara akan diajukan pada Direktur untuk mendapatkan SK *Drop Out* jika tidak menghadap dan segala persoalan administrasi yang ada dapat diselesaikan dengan BAAK Politeknik Negeri Ketapang

Demikian disampaikan agar diketahui dan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.


An. Direktur
 Wakil Direktur I

tdt

(.....)
 NIP/NIDN

Tembusan:

1. Direktur Politeknik Negeri Ketapang
2. Ketua Program Studi
3. Mahasiswa

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PENGAJUAN DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI	Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

FM.02. Formulir Permohonan Pengunduran Diri
FORMULIR PERMOHONAN PENGUNDURAN DIRI

Kepada Yth.
 Direktur Politeknik Negeri Ketapang
 di tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIM :
 Semester :
 Jumlah SKS yang telah diselesaikan :
 IPK yang telah diperoleh :
 Alamat :
 No. Telp/HP :

Bersama ini kami mengajukan Permohonan Pengunduran Diri sebagai Mahasiswa Politeknik Negeri Ketapang, Jurusan, Program Studi..... Tahun Akademik...../..... dikarenakan.....

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

- Bebas Tanggungan
- Fotocopy KHS
- KTM yang masih berlaku

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenarnya.

Ketapang,.....

Mengetahui/Menyetujui,

Ketua Prodi

Orang Tua/ Wali


(.....)
 NIP/NIDN

(.....)

Hormat Saya,

Materai 6000

(.....)

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Ranga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PENGAJUAN DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI	Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

FM. 03. Formulir Surat Keterangan Pernah Kuliah

Surat Keterangan Pernah Kuliah

Nomor:.....

Kepala Bagian Administrasi Jurusan Politeknik Negeri Ketapang menerangkan bahwa:

Nama :
 NIM :
 Tempat, Tanggal Lahir :
 Alamat :
 Program Studi :
 Jurusan :

Adalah benar pernah mengikuti perkuliahan/mahasiswa di Program Studi, Jurusan, Politeknik Negeri Ketapang dari bulan, tahun, sampai bulan....., tahun..... Trankrip Nilai sebagai bukti pernah mengikuti perkulihan di Politeknik Negeri Ketapang terlampir pada surat keterangan ini.

Demikian surat keterangan ini diberikan dengan sebenar-benarnya kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ketapang.....
 Wakil Direktur 1 Bidang Akademik

Tdt

(.....):
 NIP/NIDN.....