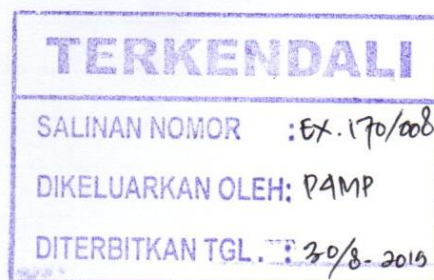

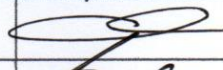






	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : <a href="http://www.politap.ac.id">www.politap.ac.id</a> Email : <a href="mailto:humas@politap.ac.id">humas@politap.ac.id</a>	Nomor : <b>SOP.DO/SPMI/170/E01</b>
		Tanggal : <b>27 Agustus 2019</b>
	<b>SOP PENGAJUAN DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI</b>	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	A. Nova Zulfahmi, S.Pi., M.Sc.	Tim Penyusun		27/8/2019
2. Pemeriksaan	Adha Panca Wardanu, S.TP., M.P	Wakil Direktur I		27/8/2019
3. Persetujuan	Ismael Marzuki, ST., MT	Ketua Senat		27/8/2019
4. Penetapan	Endang Kusmana, S.E., M.M, Ak., C.A	Direktur		27/8/2019
5. Pengendalian	Sy. Indra Septiansyah, S.Si., MT	Kepala P4MP		27/8/2019

	<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>	<b>Nomor :</b> <b>SOP.DO/SPMI/170/E01</b>
		<b>Tanggal :</b> <b>27 Agustus 2019</b>
	<b>SOP PENGAJUAN DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI</b>	<b>Revisi : 00</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 .....	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

	<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 PENGAJUAN DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI</b>	Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 8

<b>1. Tujuan</b>	<div>1.1. Menjamin proses pemberhentian kuliah/<i>Drop Out</i> (DO) dan pengunduran diri mahasiswa sesuai prosedur yang ditetapkan.</div> <div>1.2. Memudahkan Jurusan/Program Studi (Prodi) dalam memberikan informasi mengenai mahasiswa yang DO dan mengundurkan diri beserta alasan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.</div> <div>1.3. Memudahkan mahasiswa yang ingin melakukan pengunduran diri.</div>
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Prosedur ini mencakup persyaratan atau kriteria mahasiswa DO, kriteria mahasiswa mengundurkan diri, dan mekanisme penghentian status kemahasiswaan di Politeknik Negeri Ketapang.
<b>3. Acuan</b>	<div>3.1. Permenristekdikti no.44 tahun 2015</div> <div>3.2. Kurikulum POLITAP</div> <div>3.3. Panduan POLITAP</div>
<b>4. Definisi Istilah</b>	<div>4.1. <i>Drop Out</i> (DO) adalah pemutusan hubungan akademik dan administratif terhadap mahasiswa secara tidak hormat akibat masalah akademik maupun non akademik.</div> <div>4.2. Pengunduran diri adalah keinginan seorang mahasiswa untuk keluar atau mengundurkan diri dari dari Politeknik Negeri Ketapang dikarenakan alasan tertentu.</div>
<b>5. Prosedur</b>	<div><b>5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang</b><div>2.1.1. Direktur bertanggung jawab menjamin proses DO dan pengunduran diri mahasiswa sesuai prosedur yang ditetapkan.</div><div>2.1.2. Ketua Program Studi (Kaprodi) memantau perkembangan studi mahasiswa melalui Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa per semester</div><div>2.1.3. Kaprodi bersama Admin Prodi mengidentifikasi mahasiswa yang berada dalam kriteria DO berdasarkan jumlah kehadiran yang dipersyaratkan universitas.</div></div> <div><b>5.2 Pelaksanaan</b><div>2.2.1. Admin Prodi mendata nama-nama mahasiswa yang teridentifikasi terkena DO, kemudian diserahkan kepada Kaprodi.</div><div>2.2.2. Mahasiswa teridentifikasi DO apabila terdapat satu dari keadaan sebagai berikut:<div>a. <math>IP &lt; 1.50</math></div><div>b. Nilai matakuliah-matakuliah katagori Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) masing-masing minimum C.</div><div>c. Jumlah nilai mata kuliah <math>D \geq 4</math> (empat)</div><div>d. Memperoleh nilai matakuliah E</div><div>e. Dua kali berturut-turut dinyatakan lulus percobaan</div><div>f. Tidak lulus yudisium</div><div>g. Rekapitulasi ketidakhadiran kuliah tanpa keterangan <math>\geq 38</math> jam pada semester yang bersangkutan.</div></div><div>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.</div><div>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).</div><div>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.</div></div>



# 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 PENGAJUAN DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI

Revisi : 01


Halaman : 4 dari 8

	<div>2.2.6. Direktur mengeluarkan SK DO kepada mahasiswa dengan tembusan surat kepada Admin Jurusan dan Admin Prodi.</div> <div>2.2.7. Admin Prodi meneruskan SK DO dari Direktur kepada mahasiswa.</div> <div>5.3 Pengendalian/Pemantauan</div> <div>2.3.1. Kaprodi berkoordinasi dengan Admin Prodi dalam hal jenis-jenis pelanggaran mahasiswa yang berpotensi terkena DO</div> <div>2.3.2. Admin Prodi berkoordinasi dengan Kaprodi dalam hal mengeluarkan surat rekomendasi DO mahasiswa.</div>																																																																												
6. Pihak yang menjalankan Pengajuan	<div>Dengan pihak yang terkait adalah:</div> <div>6.1. Direktur</div> <div>6.2. Wakil Direktur I</div> <div>6.3. Ketua Jurusan</div> <div>6.4. Ketua Prodi</div> <div>6.5. Admin Jurusan</div> <div>6.6. Admin Prodi</div> <div>6.7. Mahasiswa</div>																																																																												
7. Bagan Alir	<table><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><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 Pernah 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></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 Pernah 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 Pernah Kuliah																																																																								
Penyerahan Berkas pada Mahasiswa																																																																													
Penandatanganan SK DO																																																																													
Penyerahan SK Direktur pada Mahasiswa																																																																													
Selesai																																																																													

	<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 PENGAJUAN DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI</b>	Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 8

<b>8. Catatan</b>	
<b>9. Dokumen Terkait</b>	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
<b>10. Distribusi</b>	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 UPT 10.9 PROGRAM STUDI
<b>11. Rincian Revisi</b>	Revisi 1.



	<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 PENGAJUAN DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI</b>		Revisi : 01
			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

	<b>POLITEKNIK NEGERI KETAPANG</b> 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>	Nomor :
		Tanggal :
	<b>SOP PENGAJUAN DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI</b>	Revisi : 01
		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

(.....)

	<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 PENGAJUAN DROP OUT DAN PENGUNDURAN DIRI</b>	Revisi : 01
		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.....