

KEMENTERIAN KESEHATAN  
REPUBLIC INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA



Nomor SOP	DP. 02.04/1.01/019.9/2017
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2017
Tgl. Revisi	3 Januari 2017
Tgl. Efektif	3 Januari 2017
Disahkan oleh	  Direktur Satino SKM, MScN 2 NIP. 196301021989031001
Nama SOP	PEMBERIAN SANKSI PADA MAHASISWA

<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
1	Memahami penegakan etik pada Dosen atau Tenaga Kependidikan
2	Memahami penegakan disiplin pegawai pada Dosen atau Tenaga Kependidikan
3	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan etik dan disiplin pegawai
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>	
1	Laporan Pengaduan/Temuan
2	Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Setiap notulen, Berita Acara Pemeriksaan harus didokumentasikan

<p><b>Dasar hukum :</b> Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta Nomor HK.02.04.1/1.01/200.3/2015 tentang Panduan Tata Tertib Kemahasiswaan Politeknik Kesehatan Surakarta.</p>	
1	
<b>Keterkaitan :</b>	
1	
2	
3	
<b>Peringatan :</b>	

**PROSEDUR PEMBERIAN SANKSI PADA MAHASISWA**

No	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Ketua Komite Etik	Sekretaris Komite Etik	JFU (Sekretaris Pimpinan)	JFU (Bagian Umum)	Ketua Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Ketua Komite Etik untuk memeriksa Mahasiswa yang diduga melanggar etik							Laporan Pengaduan/Temuan	5 menit	catatan arahan	
2	Menginstruksikan Sekretaris Komite Etik untuk membuat surat undangan pemeriksaan sekaligus menentukan tanggal pemeriksaan terhadap Mahasiswa yang diduga melanggar etik							catatan arahan	5 menit	catatan arahan	
3	Membuat rancangan surat undangan pemeriksaan terhadap Mahasiswa yang diduga melanggar etik							catatan arahan	30 menit	rancangan surat undangan pemeriksaan	
4	Mengoreksi rancangan surat undangan pemeriksaan terhadap Mahasiswa yang diduga melanggar etik dan menginstruksikan Sekretaris Komite Etik untuk memperbaikinya							rancangan surat undangan pemeriksaan	5 menit	rancangan surat undangan pemeriksaan	
5	Menyerahkan rancangan surat undangan pemeriksaan terhadap Mahasiswa untuk disempurnakan oleh Direktur							rancangan surat undangan pemeriksaan	5 menit	rancangan surat undangan pemeriksaan	
6	Menyerahkan rancangan surat undangan pemeriksaan terhadap Mahasiswa untuk disempurnakan oleh Direktur melalui JFU (Sekretaris Pimpinan)							rancangan surat undangan pemeriksaan	5 menit	rancangan surat undangan pemeriksaan	
7	Menyetujui dan menandatangani rancangan surat undangan pemeriksaan terhadap Mahasiswa disampaikan melalui JFU (Sekretaris Pimpinan)							rancangan surat undangan pemeriksaan	5 menit	surat undangan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur	
8	Menerima rancangan surat undangan pemeriksaan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur							surat undangan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur	5 menit	surat undangan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur	
9	Menyampaikan rancangan surat undangan pemeriksaan yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Direktur kepada Sekretaris Komite Etik							surat undangan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur	5 menit	surat undangan pemeriksaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur	

10	Menyampaikan rancangan surat undangan pemeriksaan yang sudah disetujui dan diandatangani oleh Direktur untuk diberikan nomor, stempel, memperbanyak serta didistribusikan oleh JFU (Bagian Umum)						surat undangan pemeriksaan yang sudah diandatangani oleh Direktur	5 menit	
11	JFU (Bagian Umum) memberikan nomor, stempel, memperbanyak serta mendistribusikan surat undangan pemeriksaan dan melaporkan bahwa surat undangan sudah terdistribusi dengan baik kepada Ketua Komite Etik						surat undangan pemeriksaan yang sudah diandatangani oleh Direktur	30 menit	
12	Ketua Komite Etik menginstruksikan kepada Sekretaris Komite Etik untuk mempersiapkan Acara Pemeriksaan dan menginstruksikan kepada Sekretaris Komite Etik untuk menuliskan notulen serta rancangan Berita Acara Pemeriksaan serta menginstruksikan Ketua Jurusan untuk ikut menghadiri					surat undangan pemeriksaan yang sudah diandatangani oleh Direktur	5 menit		
13	Sekretaris Komite Etik menyerahkan rancangan Notulen dan rancangan Berita Acara Pemeriksaan kepada Ketua Komite Etik					surat undangan pemeriksaan yang sudah diandatangani oleh Direktur, Perengkapan untuk mencatat	10 menit		rancangan Notulen dan rancangan Berita Acara Pemeriksaan
14	Ketua Komite Etik menyerahkan Berita Acara dan Hasil Pemeriksaan kepada Direktur					rancangan Notulen dan rancangan Berita Acara Pemeriksaan	5 menit		Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan
15	Direktur menyetujui dan menyerahkan Hasil Pemeriksaan kepada Ketua Komite Etik untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pemberian sanksi					Notulen dan Berita Acara Pemeriksaan	5 menit		Berita Acara Pemeriksaan dan Hasil Pemeriksaan
16	Ketua Komite Etik membuat pemberian sanksi kepada Mahasiswa berdasarkan Hasil Pemeriksaan dan menginstruksikan Ketua Jurusan untuk diproses					Berita Acara Pemeriksaan dan Hasil Pemeriksaan	5 menit		Pemberian Sanksi
17	Ketua Jurusan memproses Pemberian Sanksi kepada Mahasiswa					Pemberian Sanksi	5 menit		Pemberian Sanksi