
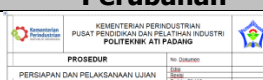


PROSEDUR	No. Formulir	PRO.MHS.02
PENANGANAN PELANGGARAN TATA TERTIB MAHASISWA	Edisi	2
	Revisi	0
	BerlakuEfektif	3 Agustus 2015

1. TUJUAN (<i>purpose</i>)	Prosedur <i>Penanganan Pelanggaran Tata Tertib Mahasiswa</i> dibuat untuk menstandarisasi Pelaksanaan Penanganan Pelanggaran Tata Tertib Mahasiswa di Politeknik ATI Padang.
2. RUANG LINGKUP (<i>scope</i>)	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam <i>Penanganan Pelanggaran Tata tertib Mahasiswa</i> yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan ISO 9001:2000 yang akan diimplementasikan oleh semua bagian dalam lingkungan Politeknik ATI Padang.. Prosedur ini meliputi semua aktifitas <i>Penanganan Pelanggaran Tata Tertib Mahasiswa</i> dalam lingkungan Politeknik ATI Padang
3. DEFINISI (<i>definition</i>)	
3.1	Dosen PA adalah dosen yang bertugas sebagai pembimbing akademis bagi mahasiswa
3.2	Dosen Konseling adalah dosen yang ditugaskan sebagai mediator/konsultasi untuk membantu mahasiswa bermasalah memperoleh solusi atau bimbingan untuk karirnya.
3.3	Kartu Kendali adalah lembaran yang mencantumkan jumlah bobot dan akumulasi bobot atas pelanggaran tata tertib.
4. ACUAN (<i>reference</i>)	
4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPM-E1R2 Politeknik ATI Padang.
4.2	Standar SMM ISO 9001:2008
4.3	Buku Pedoman Akademik
5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG (<i>Responsibilities</i>)	
5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem Manajemen Mutu berjalan dengan baik ▪ Penelahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif.
5.2	Pudir : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berwenang atas pengawasan penanganan pelanggaran tata tertib mahasiswa ▪ Bertanggungjawab atas seluruh kelancaran penanganan pelanggaran tata tertib mahasiswa Politeknik ATI Padang
5.3	Pembimbing Akademis <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertanggung jawab atas seluruh pengawasan pelaksanaan sanksi atas pelanggaran tata tertib.
	Dosen Konseling <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertanggung jawab atas pembinaan mahasiswa yang bermasalah
5.4	Ketua SPM: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerapkan dan memelihara sistem pengendalian dokumen. ▪ Mengkoordinasi kaji ulang dan revisi dokumen sistem mutu. ▪ Memastikan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkendali.
5.5	Pelaksana Administrasi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memverifikasi bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen resmi dan terkendali. ▪ Mengkaji ulang kebutuhan perubahan dokumen. ▪ Menginisiasi perubahan dokumen. ▪ Memastikan penggunaan format yang telah disepakati manajemen.

6.	PROSEDUR (Procedure)		
6.1	Flow Chart		
	Alur pelaksanaan proses pengendalian dokumen sistem mutu ditampilkan pada Bagan Alir		
6.2	Pelaksanaan		
6.2.1	Dosen mengamati pelanggaran tata tertib oleh mahasiswa.		
6.2.2	Dosen yang bersangkutan memanggil mahasiswa tersebut dan menanyakan alasan pelanggaran yang dilakukan.		
6.2.3	Melaporkan pelanggaran yang terjadi ke Pembantu Direktur III		
6.2.4	Pembantu Direktur III mengisi kartu kendali		
6.2.5	Pembantu direktur III, berkoordinasi dengan dosen dan wakil manajemen Mutu untuk menentukan bobot pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa.		
6.2.6	Menentukan penetapan sanksi		
6.2.7	Pudir III Melakukan/menetapkan sanksi atau memberikan pembinaan kepada mahasiswa		
7.	CATATAN MUTU (record)		
7.1			
8.	DOKUMEN PENDUKUNG (supporting document)		
8.1			
9.	LAMPIRAN (appendix)		
9.1	Lampiran	Bagan Alir	
9.	DAFTAR DISTRIBUSI (distribution list)		
No. Salinan	Bagian/Unit		
1.	Sistem Penjaminan Mutu/Wakil Manajemen Mutu		
2.	Pembantu Direktur III		
3.	Kasubag Akadernik Kemahasiswaan		
10.	RINCIAN PERUBAHAN (detail changing)		
Ed/Rev	Bagian	Semula Berunyi	Perubahan
1/1	Kop		
1/2	Isi kop	Akademi Teknologi industry Padang	Politeknik ATI Padang

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	10 Juni 2015	Tanggal	13 Juli 2015	Tanggal	3 Agustus 2015
Oleh	Tim Revisi SOP	Oleh	Elly Sofia,SE	Oleh	Drs.Indra Amin,M.Si
Jabatan	Anggota	Jabatan	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan Dan Kerjasama	Jabatan	PUDIR I
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

6. DIAGRAM ALIR (*flow chart*)

No.	Aktifitas	Pelaksana Aktifitas				Ket
		Dosen	Pudir III	WMM	Mhs	
1.	Mulai					
2.	Mengamati pelanggaran tata tertib yang dilakukan mahasiswa					
3.	Memanggil mahasiswa yang melakukan pelanggaran dan melaporkan kepada pudir III					
4.	Mengisi kartu kendali					
5.	Berkoordinasi dengan dosen dan wmm untuk menentukan bobot pelanggaran yang dilakukan mahasiswa					
6.	Menentukan penetapan sanksi					
7.	Pudir III melakukan/menetapkan sanksi atau memberikan pembinaan pada mahasiswa					
8.	Mahasiswa harus mematuhi semua aturan/sanksi yang telah ditentukan					
9.	Selesai					

Legend :

