

KEMENTERIAN PERTANIAN

Nomor SOP : B-174/OT.140/i.7/01/2020

Tanggal Pembuatan : 16-01-2020

BADAN PENYULUHAN & PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 03-02-2020

Disahkan oleh

Dir. Polbangtan Bogor

Dr. Ir. Siswoyo, MP
NIP. 19610717 199103 1 001

POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR

Nama POB

**PENETAPAN SURAT TEGURAN MAHASISWA
BERMASALAH (SP)**



KEMENTERIAN PERTANIAN	Nomor POB	: B-174/OT.140/I.7/01/2020
	Tanggal Pembuatan	: 16 - 01 - 2020
	Revisi	:
	Tanggal Revisi	:
BADAN PENYULUHAN & PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN	Tanggal Efektif	: 03 - 01 - 2020
	Disahkan oleh	 Direktur Polbangtan Bogor Dr. Ir. Siswoyo, MP NIP. 19610717 199103 1 001
POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR	Nama POB	PENETAPAN SURAT TEGURAN MAHASISWA BERMASALAH (SP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Peraturan Menteri Pertanian 25/PERMENTAN/OT.020/5/2018, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pembangunan Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Nomor 36/PERMENTAN/SM.220/8/2018 Tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian Peraturan Meteri Pertanian Nomor 11/PERMENTAN/SM.220/5/2017 Tentang Standar Pendidikan Tinggi Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian	Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai yang dipersyaratkan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Peraturan yang berhubungan dengan pendidikan tinggi	Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan dan Alumni Pusat Pendidikan Pertanian	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Bila ketentuan tidak dipatuhi, maka kegiatan kemahasiswaan dan alumni terhambat		

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN /PROSEDUR

A. Data Kegiatan

1	Judul POB	:	Penetapan Surat Teguran Mahasiswa Bermasalah (SP)
2	Jenis Kegiatan	:	
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
	b. Kegiatan	:	Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
4	Ruang lingkup	:	Politeknik Pembangunan Pertanian Bogor

B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Penetapan Surat Teguran Mahasiswa Bermasalah (SP)
Langkah Awal	:	1. Kabag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan menugaskan Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni untuk merancang Surat Teguran
	:	2. Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni memerintahkan Staf Administrasi Kemahasiswaan & Alumni untuk membuat Surat Teguran
Langkah Utama	:	1. Staf Administrasi Kmhs & Alumni mengetik konsep surat teguran
	:	2. Staf Administrasi Kmhs & Alumni menyerahkan konsep surat teguran ke Kasubbag Kmhs dan Alumni untuk dikoreksi
	:	3. Kasubbag Kmhs dan Alumni mengoreksi surat teguran, jika sudah sesuai dibubuhkan paraf dan memerintahkan Staf Administrasi Kmhs & Alumni untuk mencetak surat teguran.
	:	4. Staf Administrasi Kmhs & Alumni
Langkah Akhir	:	Kabag AAKA membubuhkan Tanda Tangan

C Identifikasi Langkah

Langkah Awal	: 1	Kabag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan menugaskan Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni untuk merancang Surat Teguran
	2	Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni memerintahkan Staf Administrasi Kemahasiswaan & Alumni untuk membuat surat teguran
Langkah Utama	: 3	Staf Administrasi Kmhs & Alumni mengetik konsep Surat Teguran
	4	Staf Administrasi Kmhs & Alumni menyerahkan konsep surat teguran ke Kasubbag Kmhs dan Alumni untuk dikoreksi
	5	Kasubbag Kmhs dan Alumni mengoreksi surat teguran, jika sudah sesuai dibubuhkan paraf dan memerintahkan Staf Administrasi Kmhs & Alumni untuk mencetak Surat Teguran.
	6	Staf Administrasi Kmhs & Alumni
Langkah Akhir	: 7	Kabag AAKA membubuhkan Tanda Tangan

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PENETAPAN SURAT TEGURAN MAHASISWA BERMASALAH**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAG AAKA	KASUBBAG KMHS&ALUMNI	STAF ADM MHS & ALUMNI	KELENG-KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag Adm Kemahasiswaan dan Alumni untuk merancang surat Teguran				Data Mhs yang bermasah	10 menit		
2	Memerintahkan Administrasi Kemahasiswaan & Alumni untuk membuat surat teguran				Data Mhs yang bermasah	10 menit		
3	Mengetik konsep surat teguran				Konsep Surat teguran	30 menit		
4	Menyerahkan konsep surat teguran ke Kasubbag Kmhs dan Alumni untuk dikoreksi				Konsep Surat teguran	10 menit	Surat teguran	
5	Mengoreksi surat teguran, jika sudah sesuai dibubuhkan paraf dan memerintahkan Administrasi Kmhs & Alumni untuk mencetak surat teguran.				Surat Teguran	30 menit	Surat teguran	
6	Mencetak Surat Teguran Mahasiswa yang bermasalah				- Komputer Printer	30 menit	Surat teguran	
7	Kabag AAKA Membubuhkan Tanda Tangan				Surat Teguran	3 Menit'	Surat teguran	

