(lambang)

**POLITEKNIK SAUNS SENI REKAKREASI**

Prosedur Mutu/Standar Operasional Prosedur

PENANGANAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BERMASALAH

|  |  |
| --- | --- |
| **Diperiksa Oleh** | **Disahkan oleh** |
|  |  |
| **Ketua LPM** | **Direktur** |

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Tujuan**

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara penanganan Dosen dan Tenaga Kependidikan bermasalah di lingkungan Poltek SSR Bogor.

* 1. **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup prosedur ini berlaku untuk seluruh karyawan dan dosen Poltek SSR Bogor.

* 1. **Referensi**
     1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
     2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
     3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
     4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
     5. Manual Mutu Poltek SSR Bogor
     6. Kebijakan SPMI Poltek SSR Bogor
     7. Kebijakan Akademik Poltek SSR Bogor
     8. Standar Akademik Poltek SSR Bogor
     9. Peraturan Akademik Poltek SSR Bogor
     10. Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Poltek SSR Bogor
  2. **Definisi.**

Dosen bermasalah adalah dosen yang terbuka melakukan kecurangan dalam hal administrasi atau pemberian nilai kepada mahasiswa, dosen yang melanggar kode etik dosen, dan atau dosen yang kehadirannya tidak memenuhi syarat

* 1. **Penanggung Jawab**
     1. Direktur bertanggung jawab dalam penanganan dosen dan tenaga kependidikan bermasalah di prodinya.
     2. Ketua Lembaga bertanggung jawab dalam penanganan pegawai di jajarannya
     3. Bagian Kepegawaian bertanggung jawab dalam tindak lanjut dan penanganan Dosen dan Tenaga Kependidikan bermaslah.
     4. Dewan Penegakan Kode Etik memutuskan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang bermasalah.
  2. **Ketentuan Umum**
     1. **Dosen bermasalah adalah :**
* Dosen yang terbuka melakukan kecurangan dalam hal administrasi atau pemberian nilai kepada Mahasiswa.
* Dosen yang melanggar kode etik dosen
* Kehadiran yang tidak memenuhi syarat
  + 1. **Tenaga Kependidikan/Karyawan bermasalah adalah :**
* Karyawan yang melanggar peraturan/disiplin kerja
* Kehadiran yang tidak memenuhi syarat.

**BAB II**

# PROSEDUR PENANGANAN DOSEN DAN

# TENAGA KEPENDIDIKAN BERMASALAH

* 1. **Prosedur Penanganan Dosen Bermasalah**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dosen**  **Bermasalah** |  | 1. Dosen yang bermasalah adalah;  * Dosen yang terbuka melakukan kecurangan dalam hal administrasi atau pemberian nilai kepada Mahasiswa. * Dosen yang melanggar kode etik dosen |
| **▼** |  |  |
| **Penjelasan**  **Dosen** |  | 1. Jika Ketua Program Studi mendapat bukti dalam point 1 maka Ketua Jurusan yang bersangkutan wajib memanggil dosen yang bersangkutan untuk meminta penjelasan. |
| **▼** |  |  |
| **Melapor**  **ke Direktur** |  | 1. Apabila penjelasan tidak diterima, maka Ketua Program Studi wajib melaporkan kepada Direktur. |
| **▼** |  |  |
| **Pemeriksaan lebih lanjut** |  | 1. Direktur melakukan pemeriksaan lebih lanjut atas fakta-fakta yang ada, jika terbukti bermasalah, maka Direktur mengundang Dewan Penegakan Etika dan beberapa personil lain yang dianggap perlu untuk melakukan evaluasi internal. |
| **▼** |  |  |
| **Evaluasi**  **Internal** |  | 1. Apabila evaluasi internal memutuskan dosen bersalah, maka Direktur mengirim surat undangan kepada Dosen yang bersangkutan untuk hadir menerima keputusan evaluasi internal, berupa bimbingan, teguran, surat peringatan, atau keputusan penggantian dosen. |

* 1. **Prosedur Penanganan Tenaga Kependidikan Bermasalah**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tenaga Kependidikan Bermasalah** |  | 1. Tenaga Kependidikan yang bermasalah adalah;  * Tenaga Kependidikan/Karyawan yang melanggar peraturan/disiplin kerja * Kehadiran yang tidak memenuhi syarat |
| **▼** |  |  |
| **Penjelasan karyawan** |  | 1. Jika Ketua Unit Kerja mendapat bukti dalam point 1 maka Ketua Unit Kerja yang bersangkutan wajib memanggil Tenaga Kependidikan/Karyawan yang bersangkutan untuk meminta penjelasan. |
| **▼** |  |  |
| **Bimbingan** |  | 1. Ketua Unit Kerja membimbing Tenaga Kependidikan/Karyawan yang bersangkutan atas masalah-masalah yang terjadi. |
| **▼** |  |  |
| **Surat Peringatan** |  | 1. Apabila karyawan tidak dapat dibimbing, maka Ketua Unit/Lembaga mengeluarkan Surat Peringatan (SP) |
| **▼** |  |  |
| **Pemprosesan Karyawan** |  | 1. Surat Peringatan diberikan sampai 3 kali apabila karyawan tetap bermasalah, maka Ketua Unit/Lembaga mengembalikan karyawan yang bersangkutan kepada Kepegawaian untuk diproses (Sanski, PHK, dll) |

* 1. **Dokumen Terkait**
     1. Form Evaluasi Penilaian Kinerja.
     2. Evaluasi Dosen Bermasalah
     3. Evaluasi Karyawan Bermasalah
     4. Surat Peringatan