



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN SANKSI

| | |
|-------------------|--|
| Revisi | : Ke-2 |
| Tanggal | : 21 Juni 2016 |
| Dikaji Ulang oleh | : Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya |
| Dikendalikan oleh | : Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya |
| Disetujui oleh | : Dekan FIB UHO |

| FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO | | NOMOR DOKUMEN | Dikendalikan Oleh | Disetujui oleh |
|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------|---|---|
| Revisi ke-2 | Tanggal 21 Juni 2016 | 048/SOP-2/FIB- UHO/DS/2016 | Koordinator UJM.  Laxmi, S.Sos., M.A | Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si. |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA | JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP) | KODE: 048/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016 |
| JUDUL SOP PEMBERIAN SANKSI | | | TANGGAL DIKELUARKAN 21 JUNI 2016 |
| PIHAK TERKAIT Pegawai ybs., Kasubag/ Kajur/Kaprodi, Tata Usaha, Dekank | | | REVISI KE-2 |

A. PENGERTIAN

SOP pemberian sanksi adalah standar prosedur yang mengatur tahapan dan syarat syarat pemberian sanksi oleh Jurusan/ Program Studi kepada dosen atau tenaga kependidikan.

B. TUJUAN

1. Sebagai acuan pemberian sanksi
2. Prosedur tertulis tentang mekanisme pemberian sanksi pada dosen dan tenaga kependidikan di fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.
3. Sebagai prosedur pemberian sanksi bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.

C. RUANG LINGKUP

1. Prosedur dalam rangka penetapan sanksi bagi dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan sanksi bagi dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo

D. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi

E. DEFINISI ISTILAH

1. Sanksi merupakan hukuman yang diberikan kepada dosen dan mahasiswa karena terjadinya pelanggaran terhadap aturan-aturan yang berlaku dalam proses pembelajaran.
2. Pelanggaran adalah segala ucapan, tulisan, atau perbuatan yang tidak menaati kewajiban atau melanggar ketentuan yang berlaku.
3. Sanksi non akademik
 - Teguran lisan
 - Teguran tertulis

- Skorsing dalam waktu tertentu

F. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

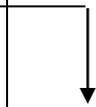
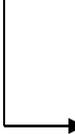
Memastikan bahwa prosedur pelaksanaan pemberian sanksi berjalan semestinya

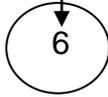
Prosedur

1. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi melakukan evaluasi terhadap kinerja dosen dan tenaga kependidikan
2. Bagi dosen yang tidak memenuhi target capaian kinerja atau melakukan pelanggaran, maka Ketua jurusan/Koordinator Program studi memberikan sanksi.
3. Pemberian sanksi terhadap dosen dilakukan dalam bentuk teguran (lisan) dan melalui surat (tertulis).
4. Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi memanggil tenaga dosen atau tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran untuk melakukan pembinaan secara lisan.
5. Jika sanksi melalui surat teguran lisan tidak diindahkan, maka Ketua Jurusan/ Koordinator program studi mengusulkan pada Dekan untuk meminta pertimbangan pemberian sanksi di tingkat Jurusan/Program studi dan kelanjutan proses pemberian sanksi di tingkat fakultas.
6. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, mengirim laporan tertulis kepada Sub. Bag Kepegawaian mengenai tenaga dosen dan tenaga kependidikan yang masih melakukan pelanggaran setelah dilakukan pembinaan secara lisan.
7. Dekan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan (BAP) sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan tenaga dosen atau tenaga kependidikan.
8. Dekan mengirim Berita Acara Pemeriksaan (BAP) ke Rektor untuk tetapkan Surat Keputusan tentang sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh dosen atau tenaga kependidikan.

G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alir pembuatan RENSTRA FIB UHO.

| Kegiatan | Unit Terkait | | | | Waktu | Dokumen |
|---|---|---|---|--|--------|---------|
| | Pegawai yang bersangkutan | Kajur/ Kaprodi/ Ka. Unit/ Ka. Sub | Sub. Bag Kepegawaian | Dekan | | |
| Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi melakukan evaluasi terhadap kinerja dosen dan tenaga kependidikan |  |  |  | | 2 hari | Surat |
| Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi memanggil tenaga dosen atau tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran untuk melakukan pembinaan secara lisan. |  |  | | | 1 hari | Laporan |
| Jika sanksi melalui surat teguran lisan tidak diindahkan, maka Ketua Jurusan/ Koordinator program studi mengusulkan pada Dekan untuk meminta pertimbangan pemberian sanksi di tingkat Jurusan/Progam studi dan kelanjutan proses pemberian sanksi di tingkat fakultas | |  | | | 1 hari | Laporan |
| Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, mengirim laporan tertulis kepada Sub. Bag Kepegawaian mengenai tenaga dosen dan tenaga | |  |  |  | 1 hari | Laporan |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--------|-----|
| kependidikan yang masih melakukan pelanggaran setelah dilakukan pembinaan secara lisan. | | | | | | |
| Dekan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan (BAP) sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan tenaga dosen atau tenaga kependidikan | | | |  | 1 hari | BAP |
| Dekan mengirim Berita Acara Pemeriksaan (BAP) ke Rektor untuk tetapkan Surat Keputusan tentang sanksi sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh dosen atau tenaga kependidikan. | | | |  | 1 hari | SK |

H. REFERENSI

- Peraturan Akademik UHO
- Peraturan Rektor tentang Etika Dosen