

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Surat Peringatan Dosen



Jurusan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/05-01
Judul Dokumen	: Surat peringatan dosen	Revisi	: 00
Standar	: Dosen dan tenaga kependidikan	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 3

SOP Surat Peringatan Dosen

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Haris Salam, S.Si., M.T.	Dosen		25/11/19
2. Pemeriksaan	Ir. Pardi, M.T.	Kajur		25/11/19
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST., M.T.	Wadir I		26/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herry Mahyar, M.T.	P4M		27/11-19

A. Tujuan

Standar operasional prosedur (SOP) Surat Peringatan ini bertujuan memastikan bahwa langkah-langkah dalam penyampaian surat peringatan dapat terlaksana sebagaimana mestinya untuk memberikan peringatan kepada dosen yang melakukan pelanggaran.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan proses penyampaian surat peringatan kepada dosen PNL yang melakukan pelanggaran dengan pihak yang terlibat yakni, Dosen bersangkutan, Prodi TK, Kajur dan Direktur.

C. Referensi

1. Peraturan Akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Buku petunjuk Sistem Pelayanan Administrasi Jurusan Teknik Kimia.

D. Istilah dan Definisi

1. Ketua Jurusan (Kajur) adalah Pimpinan Jurusan
2. Ketua Prodi (Kaprodi) adalah Pimpinan program studi
3. Dosen adalah Individu yang melakukan pengajaran, penelitian dan pengabdian.
4. Surat Peringatan adalah surat yang bertujuan untuk mengingatkan/ memberitahukan dosen bahwa telah melakukan suatu pelanggaran sehingga tidak mengulangi kesalahan.

E. Dokumen Terkait

1. Peraturan Akademik PNL.
2. Buku peraturan jurusan.

F. Catatan Mutu/Record

1. Surat pemanggilan dosen
2. Berita acara pelanggaran Dosen.

G. Indikator Keberhasilan

1. Dosen mendapatkan sanksi yang sesuai dengan tingkat kesalahan.
2. Perlakuan yang sama untuk semua dosen.
3. Kedisiplinan dosen berjalan baik.

H. Urutan Prosedur

1. Laporan pelanggaran/ masalah diterima oleh Ka.Prodi dari mahasiswa.
2. Ka. Prodi mengumpulkan informasi di lapangan dan mengisi berita acara yang berisi jenis pelanggaran, waktu dan tempat terjadinya pelanggaran.
3. Ketua jurusan manerima berita acara pelanggaran dan mengeluarkan surat peringatan kepada dosen yang bersangkutan.
4. Dosen bersangkutan menerima surat peringatan.
5. Ka.Prodi melakukan evaluasi terhadap dosen bersangkutan dan memberikan laporan hasil evaluasi ke Kajur.
6. Kajur menyurati laporan pelanggaran dosen ke direktur jika pelanggaran masih terjadi, dan bila pelanggaran sudah tidak terjadi maka dianggap sudah selesai/ kasus ditutup.
7. Direktur menerima surat laporan pelanggaran dosen dari Kajur.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Direktur PNL	Ketua Jurusan	Prodi TK	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Laporan pelanggaran dari mahasiswa					- Absensi - Pernyataan tertulis	10 menit	Berita acara
2.	Pengecekan kebenaran informasi dan mengisi berita acara pelanggaran					Berita acara	1 hari	-
3.	Mengeluarkan surat peringatan					Bukti	20 menit	SP
4.	Menerima Surat Peringatan (SP)					-	5 menit	SP
5.	Evaluasi perkembangan hasil tindakan peringatan					-Bukti pelanggaran - Surat pernyataan	3 minggu	-
6.	Menerima laporan hasil evaluasi Ka Prodi.					-	30 menit	laporan
	a. Jika pelanggaran terulang maka akan dikirimkan surat ke direktur. b. Jika pelanggaran tidak terulang maka kasus dianggap selesai							
7.	Menerima surat laporan pelanggaran dosen dari Kajur.					-	10 menit	Surat laporan pelanggaran

J. Lampiran