

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SANKSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Kode/No. : 07.5.4.05 - 04.2	Q
	Tanggal : 02 Desember 2019	
	Revisi : 01	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ni Nyoman Sudiyani, SE, MM., Ak	Kepala BAUKK		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos., MM, CFP	Wakil Rektor II Bidang Keuangan		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	SANKSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Dosen dan Tendik

1. Tujuan

Kebijakan umum SOP sanksi Dosen dan Tenaga Kependidikan dimaksudkan sebagai acuan dalam menindak tindakan indisipliner dari Dosen atau Tenaga Kependidikan Lingkungan UNR

2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk:

- a. Pimpinan UNR
- b. Dosen
- c. Tenaga Kependidikan

3. Definisi

- a. **Pelanggaran** adalah perilaku yang menyimpang untuk melakukan tindakan menurut kehendak sendiri tanpa memperhatikan peraturan yang telah dibuat.
- b. **Sanksi** adalah tindakan kedisiplinan yang diberikan kepada dosen dan/atau Tenaga Kependidikan akibat dari melanggar tata tertib dan kode etik sebagai dosen dan Tenaga Kependidikan.
- c. **Kode etik** adalah suatu pola aturan, tata cara, tanda, pedoman etis di dalam melakukan suatu kegiatan ataupun suatu pekerjaan.

4. Referensi

- a. Visi dan Misi Universitas Ngurah Rai
- b. SK Rektor Nomor 056/UNR/III/2014 tentang Struktur dan Tupoksi Organisasi di Lingkungan Universitas Ngurah Rai
- c. Daftar Uraian Jabatan BAUKK UNR

5. Penanggung Jawab

Kepala BAUKK bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

6. Prosedur

- a. Pimpinan setiap unit kerja melaporkan pelanggaran kode etik yang terjadi pada unit kerjanya. Penyampaian pengaduan dilakukan secara tertulis dengan menyebutkan dugaan pelanggaran yang dilakukan, bukti-bukti, dan identitas pelapor sekaligus usulan sanksi yang akan diberikan.
- b. Apabila pelanggaran kode etik tergolong ringan dan sedang maka pimpinan setiap unit kerja dapat menyampaikan pengaduan secara tertulis ditujukan kepada Wakil Rektor II ditembuskan kepada Rektor. Apabila pelanggaran kode etik tergolong

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	SANKSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	1. Wakil Rektor II 2. BAUKK UNR 3. Direktur & jajaran 4. Dekan & jajaran 5. Dosen dan Tendik

berat, maka pimpinan setiap unit kerja dapat menyampaikan pengaduan secara tertulis ditujukan langsung kepada Rektor.

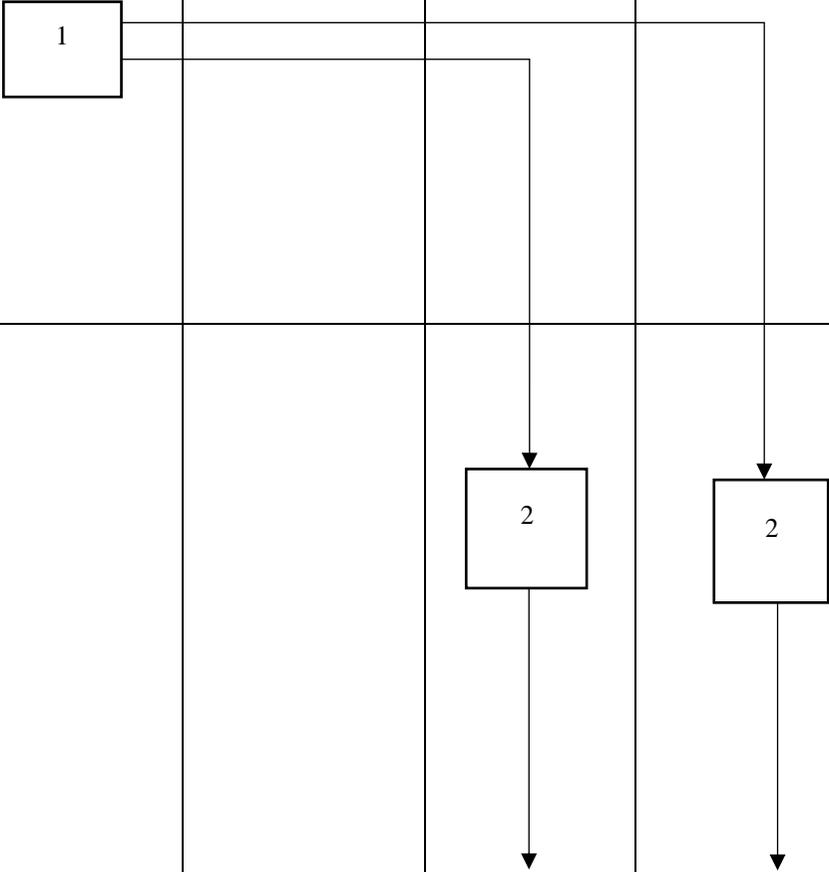
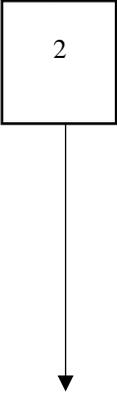
- c. Setelah mendapatkan arahan dan persetujuan dari pejabat yang berwenang (Rektor atau Wakil Rektor II), masing-masing unit kerja dapat mengeluarkan sanksi sesuai yang ditetapkan
- d. Masing-masing unit kerja sesuai kewenangannya wajib menyampaikan dokumen sanksi kepada oknum Dosen/Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran kode etik.
- e. Pencatatan dokumen yang berhubungan dengan pelanggaran kode etik Dosen/Tenaga Kependidikan dimasukkan dalam kategori surat yang bersifat rahasia (R) dimana hanya diketahui oleh pihak-pihak yang berwenang dan berkepentingan.

7. Dokumen Terkait

- a. Surat Pelaporan Pelanggaran
- b. Surat Peringatan
- c. Surat sanksi

8. Alur Kerja

FLOW CHART SOP PERJALANAN DINAS UNIVERSITAS NGURAH RAI

No	Kegiatan	DOSEN /TENAGA KEPENDIDIKAN	PIMPINAN UKER	KABAUKK	WR II	REKTOR	Durasi (hr)
1	Pimpinan setiap unit kerja melaporkan pelanggaran kode etik yang terjadi pada unit kerjanya. Penyampaian pengaduan dilakukan secara tertulis dengan menyebutkan dugaan pelanggaran yang dilakukan, bukti-bukti, dan identitas terlapor sekaligus usulan sanksi yang akan diberikan.						1
2	Apabila pelanggaran kode etik tergolong ringan dan sedang maka pimpinan setiap unit kerja dapat menyampaikan pengaduan secara tertulis ditujukan kepada Wakil Rektor II ditembuskan kepada Rektor. Apabila pelanggaran kode etik tergolong berat, maka pimpinan setiap unit kerja dapat menyampaikan pengaduan secara tertulis						1

	ditujukan langsung kepada Rektor.							
3	Setelah mendapatkan arahan dan persetujuan dari pejabat yang berwenang (Rektor atau Wakil Rektor II), masing-masing unit kerja dapat mengeluarkan sanksi sesuai yang ditetapkan							1
4	Masing-masing unit kerja sesuai kewenangannya wajib menyampaikan dokumen sanksi kepada oknum Dosen/Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran kode etik.							1
5	Pencatatan dokumen yang berhubungan dengan pelanggaran kode etik Dosen/Tenaga Kependidikan dimasukkan dalam kategori surat yang bersifat rahasia (R) dimana hanya diketahui oleh pihak-pihak yang berwenang dan berkepentingan.							1

