



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik Tenaga Kependidikan di Lingkungan PNL



TAHUN 2020

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan : Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Kota Lhokseumawe

Telepon : (0645) 42785 Fax: 42785, Website : www.pnl.ac.id






Kota : Kota Lhokseumawe-Aceh 24301 PO.BOX 190

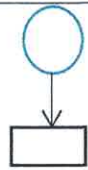



	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	3 Pebruari 2020
	Tanggal Revisi	5 Pebruari 2020
	Tanggal Efektif	5 Pebruari 2020
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE	Disahkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik,  Zamzami, S.T, M.Eng NIP. 19791117 200312 1 003	
BAGIAN KEPEGAWAIAN		
	Judul SOP	Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik Tenaga Kependidikan di Lingkungan PNL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu. 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe. 5. Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe 	- Staf Bagian Humas dan Tata Usaha
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> a. Laporan Pengaduan b. Jawaban Pengaduan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan publik Balitbang Hukum dan HAM tidak ditindaklanjuti secara efektif dan efisien	Disimpan sebagai data eletronik dan manual

FLOWCHATS : SOP PENYELESAIAN PELANGGRAN KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN DI LINGKUNGAN PNL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Tenaga Kependidikan	Ketua Jurusan	Komisi Kode Etik	Wadir I	Direktur	Tim Binap	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Laporan terjadi Pelanggaran kode Etik oleh Tenaga Kependidikan melalui pengaduan tertulis atau temuan							Laporan Tertulis atau Temuan dugaan pelanggaran, Identitas Pelapor	1 hari	Laporan
2	Memeriksa Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Tenaga Kependidikan							Berita acara pemeriksaan oleh Kajur/Kaprodi dan Identitas Pelapor	1 hari	Laporan
3	Melaporkan kepada Wadir I tentang Pelanggaran Kode Etik dan Wadir I Mencek hasil laporan dari Ketua Jurusan							Laporan dan Berita Acara hasil Pemeriksaan dan Identitas Pelapor	1 hari	
4	Membuat SK pengangkatan Komisi Kode Etik								1 hari	SK Pengangkatan Komisi Kode Etik Tingkat Fakultas
5	Menyurati Ketua komisi Etik Tentang telah terjadi dugaan pelanggaran kode etik							Surat	1 hari	
6	melakukan pemeriksaan dan memanggil Tenaga Kependidikan yang diduga melakukan pelanggaran kode Etik untuk meminta klarifikasi							Berita Acara hasil Investigasi	1 hari	-

7	Tenaga Kependidikan yang telah dinyatakan melakukan pelanggaran kode etik yang bersifat ringan dan sedang di beri sanksi dan dilaporkan ke Dekan							Sangsi ringan yang diberikan oleh Komisi Kode Etik	1 hari	Surat Dekan tentang jenis sangsi yang diberikan ke Dosen.
8	Jika hasil temuan dari komisi kode etik menemukan pelanggaran yang berat maka Ketua komisi kode etik melaporkan ke Wadir I untuk diteruskan ke Tim Binap							Surat Rekomendasi Ke Dekan	1 hari	Laporan dan Berita Acara
9	Meneruskan Dugaan berat Pelanggaran kode Etik yang dilakukan oleh Tenaga Kependidikan ke Direktur							Laporan dan berita acara hasil investigasi.	1 hari	Surat
10	Menyurati Tim Binap untuk dapat ditindak lanjuti							Surat	1 hari	Laporan dan Berita acara hasil investigasi
11	Menyelidiki dan mempelajari hasil investigasi yang telah dilakukan oleh Komisi Kode etik dan memanggil Tenaga Kependidikan yang diduga telah melakukan pelanggaran berat kode etik untuk diminta							Berita Acara	1 hari	Laporan

	klarifikasi.									
12	Hasil Investigasi dipelajari oleh tim di Tim Binap untuk diberikan sanksi yang sesuai.							Jenis Sangsi yang diberikan	1 hari	
13	Jenis sanksi yang diberikan di laporkan ke Direktur							Surat	1 hari	Sangsi yang Diberikan
14	Direktur memanggil Wadir I, Kajur dan dosen yang telah diberi sangsi untuk dinasehati dan tidak akan melakukan pelanggaran kode etik dimasa yang akan datang							Surat Keputusan sangsi	1 hari	Surat perjanjian atau pernyataan tidak akan melakukan pelanggaran