	<b>AKADEMI KEPERAWATAN KERTA CENDEKIA JALAN LINGKAR TIMUR DESA RANGKAH KIDUL No. Telp: 031 8961496</b>	<b>UNIT KERJA</b>
		<b>Sumber Daya Manusia</b>
<b>Nomor SOP</b>	SOP/SPMI/SDM.16 /2018	<b>Edisi / Revisi : 1</b>
<b>Nama SOP</b>	SOP TATA CARA PEMBERIAN SANKSI/ PELANGGARAN	<b>Tanggal, bulan, tahun 28 Desember 2018</b>
<b>Pembuat:</b>  <b>Ttd</b>  <b>Marlita Dewi Lestari, S.Kep., Ns., M.Kes</b>	<b>Pengoreksi:</b>  <b>ttd</b>  <b>Riesmiyatiningdyah, S.Kep., Ns., M.Kes</b>	<b>Pengesahan:</b>  <b>ttd</b>  <b>Agus Sulistyowati, S.Kep., M.Kes</b>

### 1. Tujuan/maksud

SOP Sanksi pelanggaran untuk dosen bertujuan sebagai pedoman bagi berbagai pihak yang terkait, dalam rangka membantu menyelesaikan masalah dosen yang melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan di lingkungan Poltekkes Kerta Cendekia

### 2. Ruang Lingkup

1. Syarat-syarat yang diperlukan untuk menetapkan sanksi
2. Tahap kegiatan dalam prosedur menetapkan sanksi;
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur menetapkan sanksi ;
4. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur menetapkan sanksi ;
5. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur menetapkan sanksi

### 3. Ringkasan

1. Pelanggaran adalah setiap perbuatan yang menyimpang dari peraturan, norma dan etika yang berlaku
2. Jenis-jenis pelanggaran:
  - a. Pelanggaran Pelayanan  
Pelanggaran terhadap semua yang berkaitan dengan pelayanan di Akper kerta Cendekia

- b. Pelanggaran Etika  
Pelanggaran terhadap semua yang berkaitan dengan etika dan perilaku.
  - c. Pelanggaran Pendidikan  
Pelanggaran terhadap semua yang berkaitan dengan program dan proses pendidikan.
  - d. Pelanggaran Penelitian/Karya Ilmiah  
Pelanggaran terhadap semua yang berkaitan dengan aturan dan etik penelitian kesehatan/karya ilmiah.
  - e. Pelanggaran Hukum  
Pelanggaran terhadap semua peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - f. Pelanggaran berat yang bisa diajukan ke Panel antara lain :
    - Asusila;
    - Penganiayaan;
    - Pemalsuan;
    - Penipuan;
    - Pencurian;
    - Penyalahgunaan NAPZA; dan
    - Pemerasan.
3. Sanksi diberikan kepada pegawai yang melanggar, Adapun jenis-jesni Sanksi yang diberikan yaitu:
- Sanksi Ringan  
Diberikan pada pelanggaran ringan dalam bentuk teguran lisan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pelanggaran. Apabila sanksi ringan ini diabaikan oleh dosen atau pegawai yang bersangkutan (masih mengulang kesalahan yang sama/setara), diberikan sanksi sedang.
  - Sanksi Sedang  
Diberikan pada pelanggaran sedang dalam bentuk teguran tertulis oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pelanggaran. Apabila sanksi sedang ini diabaikan oleh dosen atau pegawai yang bersangkutan (masih mengulang kesalahan yang sama/setara), diberikan sanksi berat dan menon aktifkan untuk kegiatan
  - Sanksi Berat  
Diberikan pada pelanggaran berat dalam bentuk dikembalikan ke Yayasan Pendidikan Kerta Cendekia  
Penentuan tingkat pelanggaran berdasarkan pada kriteria yang telah ditetapkan.

#### **4. Definisi Singkatan/istilah/symbol**

Pelanggaran adalah setiap perbuatan yang menyimpang dari pearturan, norma dan etika yang berlaku

## **5. Landasan Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan angka kreditnya
4. Statuta Akper Kerta Cendekia SK 18.01/027/YKC pasal 61 tentang dosen dan tenaga kependidikan
5. Nomor SK Ketua Yayasan Pendidikan Kerta Cendekia 002/PP/YKC/IX/2015
6. Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan: Buku pedoman Tata pamong dan analisis jabatan No SK Direktur C.2/1/II/2018
7. Kedisiplinan Dosen dan Tenaga Kependidikan meliputi Surat Keputusan Direktur Nomor SK C.3/5/IX/2016 tentang Buku Kode etik Dosen dan tenaga kependidikan
8. Buku Pedoman Tentang Pengelolaan SDM SK Direktur No: C.6/04/KP/2017 meliputi Pengangkatan, Pembinaan, Pengembangan Karir dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Standar Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Dosen dan Tenaga Kependidikan



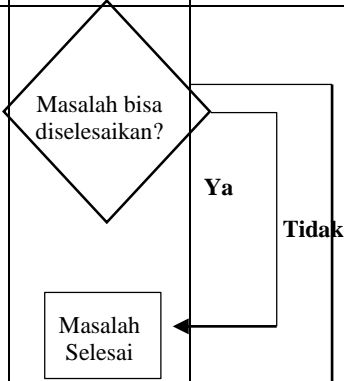
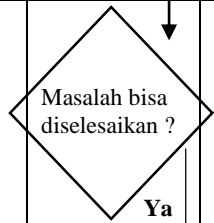
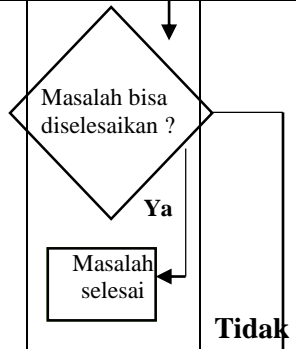

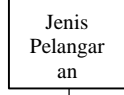

## **6. Keterkaitan**

1. 1 SOP Pelaksanaan Standar SDM
2. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar SDM
3. SOP Pengendalian Standar SDM
4. SOP Peningkatan Standar SDM

## **7. Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP**

1. Memahami Manual Penetapan Standar SDM
2. Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan Penetapan Standar SDM
3. Menjabat sebagai Direktur Pembantu Direktur II

## 8. Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu		Output	Ket
		Pihak Yang Terkait	Pudir II	Direktur	Sidang rapat	Kelengkapan	Waktu		
1	Temuan pelanggaran					Laporan tertulis	1 hari	Berkas laporan	
2	Mengklarifikasi bukti temuan pelanggaran		 			Melampirkan bukti	2 hari	Berkas laporan	
3	Mengajukan permasalahan kepada direktur			 		Form pengendali direksi	3 hari	Berkas laporan	
4	Mengajukan permasalahan kepada sidang rapat								
4	Menetapkan Sanksi kepada dosen atau pegawai yang melakukan pelanggaran sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan					Menetapkan pelanggaran sesuai SP	3 hari	Berkas laporan	
5	Pelanggaran berat diajukan ke Yayasan Pendidikan					SP dikeluarkan oleh Yayasan	3 hari	SP pegawai	

Kerta cendekia oleh Direktur untuk diberhentikan									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### **9. Mutu Baku/target**

Proses pemberian sanksi pegawai selama 12 hari

### **10. Perlengkapan/peralatan**

1. Form pelanggaran
2. Komputer dan printer
3. ATK

### **11. Peringatan/resiko**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penetapan Standar SDM tidak maksimal

### **12. Formulir**

1. Laporan pengaduan
2. Lembar pengendali penilaian Direksi
3. SP

## DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 12 tahun 2011 tentang pedoman penataan tatalaksana (*business process*)
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur Administrasi pemerintahan
3. Biro Hukum Kemenristekdikti tahun 2017, *Quick Guide Bussiness Process Model and Notation* (BPMN)
4. Permenristekdikti RI Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi