

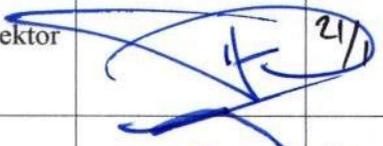
	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spmi.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/SNP.05.06
		Tanggal : 23-1-2019
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA PENDIDIK	Revisi : 1
		Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA

KEPENDIDIKAN

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Afif Nur Rahmadi, S.E., M.M.	Kepala BAKU		17/1 19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		19/1 19
3. Pengendalian oleh	Drs. Sigit Winarto, S.T., M.T.	Wakil Rektor II		21/1 19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23/1 19

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spmi.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/SNP.05.0 6
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA PENDIDIK	Tanggal : 23-1-2019
		Revisi : 1
		Halaman : 2/3

1. Definisi Istilah	Pemberhentian dosen dan tenaga pendidik adalah suatu kegiatan dimana dosen dan tenaga pendidik di berhentikan dari kinerjanya yang di karenakan suatu hal dan di berhentikan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku.
2. Tujuan Prosedur	Standart Operasional Prosedur Pemberhentian Dosen ditujukan untuk menjelaskan proses yang dilakukan untuk memberhentikan dosen mengajar pada Universitas Kediri.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	Dari bagian kepegawaian membuat daftar tidak aktif dosen, di ketahui oleh kaprodi dan di setuju oleh Rektor Universitas Kediri
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kehadiran mengajar dosen 90 % dari jumlah kehadiran yang direncanakan. 2. Pencapaian prestasi/reputasi dosen (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) ditingkat nasional >-30 % dari jumlah dosen 3. Seorang dosen akan diberhentikan apabila : <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen tidak aktif selama 3 tahun berturut-turut dengan alasan yang tidak dapat diterima. b. Diberhentikan karena keputusan evaluasi internal: <ul style="list-style-type: none"> • Tidak menunjukkan kecakapan dalam melaksanakan tugas • Melakukan pelanggaran disiplin berat. c. Pada setiap awal semester Bagian Kepegawaian membuat Daftar Dosen Tidak Aktif pada semester berjalan. Daftar ini dibuat berdasarkan Daftar Dosen Binaan Program Studi Semester sebelumnya 4. Daftar dosen tidak aktif dikirim kepada Ka.Prodi. untuk mendapatkan alasan ketidakaktifan dosen bersangkutan beserta penilaian terhadap alasan tersebut (dapat/tidak dapat diterima). Daftar ini beserta alasannya ditembuskan kepada Bagian Akademik dan Bagian Kepegawaian. 5. Berdasarkan daftar dosen tidak aktif, Bagian Kepegawaian membuat daftar dosen tidak aktif 3 tahun untuk dikonfirmasi kepada Ka.Prodi. apakah dosen bersangkutan akan diberhentikan. 6. Keputusan pemberhentian dosen diberikan Ka.Prodi. kepada Ketua untuk dibuatkan surat pemberhentian dengan tembusan kepada Bagian

	Akademik dan Bagian Kepegawaian
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada setiap awal semester Bagian Kepegawaian membuat Daftar Dosen dan tenaga pendidik yang Tidak Aktif pada semester berjalan. 2. Daftar ini dibuat berdasarkan Daftar Dosen Binaan Program Studi Semester sebelumnya. 3. Berdasarkan daftar dosen tidak aktif, Bagian Kepegawaian membuat daftar dosen tidak aktif 3 tahun untuk dikonfirmasi kepada Ka.Prodi untuk mendapatkan alasan ketidakaktifan dosen bersangkutan beserta penilaian terhadap alasan tersebut (dapat/tidak dapat diterima). 4. Daftar ini beserta alasannya ditembuskan kepada Bagian Akademik dan Bagian Kepegawaian. 5. Berdasarkan daftar dosen tidak aktif, Bagian Kepegawaian membuat daftar dosen tidak aktif 3 tahun untuk dikonfirmasi kepada Ka.Prodi. apakah dosen bersangkutan akan diberhentikan. 6. Keputusan pemberhentian dosen diberikan Ka.Prodi. kepada Ketua untuk dibuatkan surat pemberhentian dengan tembusan kepada Bagian Akademik dan Bagian Kepegawaian. 7. Keputusan pemberhentian dosen diberikan Ka.Prodi. kepada Ketua untuk dibuatkan surat pemberhentian dengan tembusan kepada Bagian Akademik dan Bagian Kepegawaian 8. Bagian kepegawaian membuat surat pemberhentian dan di ajukanke rektor 9. Surat pemberhentian di setujui dan di tanda tangani oleh rektor. 10. Surat dan SK tersebut lalu di serahkan kepada dosen yang terkait.
11. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Kediri 2. Yayasan Walisongo Kediri 3. Dekan dan Kaprodi Unversitas kadiri 4. Kepala Bagian Personalia/Kepegawaian & Umum
12. Bagan Alur Prosedur	Terlampir
13. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama dosen yang tidak aktif 2. Surat Pemberhentian
14. Sasaran dan Target Mutu	Adanya perbaikan dosen dan tenaga pendidik sehingga terjadi keselarasan kinerja.

15. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 9. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 10. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 12. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	<p>Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.</p>



**INSTRUKSI KERJA
PEMBERHENTIAN DOSEN DAN TENAGA PENDIDIK
UNIVERSITAS KADIRI**

