



FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA



#### Unit atau Bagian

: Kepegawaian

No. Dokumen : 007/KPG/ /2025

Tanggal Terbit :

No. Revisi : 000

Harapan : 01/03

Ditandatangani Oleh :

Dekan

Ditandatangani Oleh :

Koordinator Penjaminan Mutu Fakultas

Ditandatangani Oleh :

Kepala Bagian Tata Usaha

Ditandatangani Oleh :

Dra. Madinatul Musyarofah

NIP. 196711281994032001

### PEMBERIAN SANKSI DOSEN DAN TENDIK

Direview Oleh :

Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, SpGK

NIP. 197110232011012003

Diajukan Oleh :

Kepala Bagian Tata Usaha

NIP. 196711281994032001

#### 1.1 Tujuan

Menetapkan prosedur untuk memberikan pedoman yang jelas, baku, dan transparan bagi pejabat yang berwenang, dan semua pihak yang terlibat, memastikan prosedur berjalan objektif, serta menjaga integritas, etika, dan profesionalisme sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan FK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

#### 1.2 Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- SK Rektor Nomor 733 Tahun 2021 tentang Pedoman Kode Etik Dosen UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- SK Rektor Nomor 737 Tahun 2021 tentang Pedoman Kode Etik Pegawai UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

#### 1.3 Dokumen Terkait

- Laporan BKD Dosen
- Surat Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil BKD FK dari GJM dan KPMF
- Surat Teguran Tertulis
- Surat Pemanggilan

#### 1.5 Peralatan atau Perlengkapan

- Perangkat Keras Komputer/Laptop dan Printer
- Perangkat Lunak Microsoft Office
- Google Drive Penyimpanan
- ATK

#### 1.6 Pencatatan atau Pendataan

- Monitoring dilakukan oleh KPMF dan GJM berdasarkan perhitungan BKD (Beban Kinerja Dosen) untuk melihat kinerja dosen.
- Monitoring dilakukan oleh Kabag TU berdasarkan rekap absensi dan IKI untuk melihat kinerja Tenaga Kependidikan.
- Hasil laporan BKD, IKI, dan rekap absensi menjadi dasar pimpinan melakukan evaluasi dalam penentuan rencana tindak lanjut.

#### 1.7 Instruksi Kerja

5. Berita Acara

**1.4 Pelaksana**

- 1. Kepegawaian/Administrasi Umum
- 2. Kabag TU
- 3. KPMF dan GJM
- 4. Prodi
- 5. Dekanat



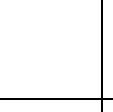
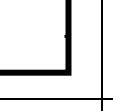
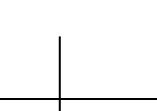
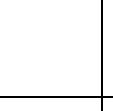
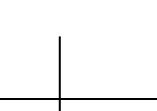
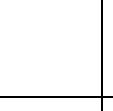
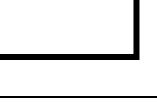
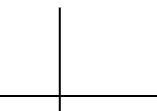
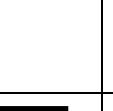
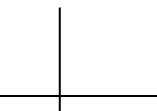
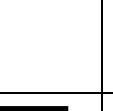
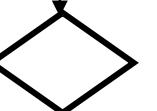
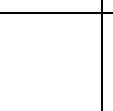
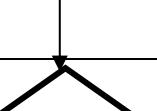
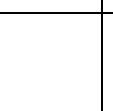
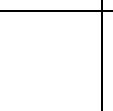
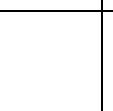
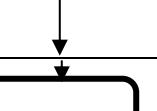
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UIN SYARIF HIDAYATULLAH  
JAKARTA

## PEMBERIAN SANKSI DOSEN DAN TENDIK

Unit atau Bagian	: Kepgawaiian
No. Dokumen	: 007/KPG/ /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/03

### 1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Kepegawaiian/ Administrasi Umum	KPMF dan GJM/Prodi/Kabag TU	Dekanat			
1.	<p>Melakukan perhitungan BKD dan mengidentifikasi dosen dengan status TM (tidak memenuhi) oleh KPMF dan GJM</p> <p>Melakukan identifikasi rekap absensi dan IKI tenaga kependidikan oleh Kabag TU</p>				Perhitungan BKD, Laporan IKI, dan rekap absensi	3 hari	Surat rekomendasi tindak lanjut dan laporan
2.	<p>Mengirimkan surat rekomendasi tindak lanjut dan laporan dari KPMF dan GJM kepada Dekan</p> <p>Mengirimkan surat rekomendasi tidak lanjut dan laporan dari Kabag TU kepada Dekan</p>					1 hari	
3.	Melakukan verifikasi surat rekomendasi tindak lanjut dan laporan					2 hari	Hasil pengecekan awal

4.	Melakukan tindak lanjut laporan yang terindikasi benar					1 hari	Memo pembuatan surat pemanggilan
5.	Membuat draft surat pemanggilan				Memo pimpinan, laporan identifikasi KPMF/GJM dan Kabag TU	2 hari	Surat pemanggilan
6.	Memanggil dosen dan tenaga kependidikan yang bersangkutan untuk melakukan klarifikasi dan pembelaan diri					1 hari	Hasil verifikasi dari yang bersangkutan
7.	Membuat berita acara yang memuat fakta, jenis pelanggaran, dan rekomendasi jenis sanksi (jika terbukti)					2 hari	Draft berita acara
8.	Melakukan review berita acara dan mempertimbangkan jenis sanksi yang sesuai dengan tingkat pelanggaran				Draft berita acara	1 hari	Berita acara, memo pembuatan SP
9.	Membuat draft Surat Peringatan (SP) apabila sanksi terhitung ringan				Memo pembuatan SP	1 hari	Draft SP
10.	Melakukan review draft Surat Peringatan (SP)				Draft SP	1 hari	SP
11.	Menyampaikan SP kepada Dosen atau tenaga kependidikan yang bersangkutan					1 hari	
12.	Memonitor pelaksanaan sanksi dan perubahan perilaku/kinerja yang bersangkutan					1 tahun akademik	Laporan monitoring