

 <b>UNIRU</b>	<b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b> Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a> , E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a>				
No. : <b>SCI-PM-16/02</b>	<b>Prosedur Mutu          PEMBINAAN DOSEN          BERMASALAH</b>		<b>DOKUEMEN SPMI</b>		
Tgl Berlaku:			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="1063 365 1253 443">           Revisi :            00         </td> <td data-bbox="1253 365 1437 443">           Hal :            1 dari 5         </td> </tr> </table>	Revisi : 00	Hal : 1 dari 5
Revisi : 00	Hal : 1 dari 5				



## UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

### Prosedur Mutu

#### PEMBINAAN DOSEN BERMASALAH

Diperiksa Oleh	Disahkan oleh
<b>Dr. Dadang Yudhistira, S.H., M.Pd.</b> <b>NIDK 8975710021</b>	<b>Dr. H. Mahmud Farid, M.Pd.</b> <b>NUP.9904214082</b>
<b>Ketua LPM</b>	<b>Rektor</b>

Dokumen Sistem Mutu ini milik **Universitas Riyadlul Ulum** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN**  
 dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin  
 Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

 <b>UNIRU</b>	<b>UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM</b> Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a> , E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a>				
No. : <b>SCI-PM-16/02</b>	<b>Prosedur Mutu          PEMBINAAN DOSEN          BERMASALAH</b>		<b>DOKUEMEN SPMI</b>		
Tgl Berlaku:			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td data-bbox="1053 365 1252 445">           Revisi :            00         </td> <td data-bbox="1252 365 1438 445">           Hal :            2 dari 5         </td> </tr> </table>	Revisi : 00	Hal : 2 dari 5
Revisi : 00	Hal : 2 dari 5				

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan tata cara penanganan dosen bermasalah di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum.

#### 1.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen Universitas Riyadlul Ulum.

#### 1.3 Referensi

Manual Mutu Universitas Riyadlul Ulum.

#### 1.4 Definisi

Dosen Bermasalah adalah dosen yang terbuka melakukan kecurangan dalam hal administrasi Atau pemberian nilai kepada mahasiswa, dosen yang melanggar kode etik dosen, dan atau dosen yang kehadirannya tidak memenuhi syarat.

#### 1.5 Penanggung Jawab

Wakil Rektor II bertanggung jawab memonitor kinerja dosen

#### 1.6 Ketentuan Umum

Penanganan Dosen Bermasalah langsung dilakukan saat permasalahan teridentifikasi mulai dari teguran sampai dengan pemberhentian.

 <b>UNIRU</b>	<b>UNIVERSITAS RIYADLULULUM</b> Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196 Provinsi Jawa Barat Website: <a href="http://www.uniru.ac.id">www.uniru.ac.id</a> , E-mail: <a href="mailto:rektorat@uniru.ac.id">rektorat@uniru.ac.id</a>		
	No. : <b>SCI-PM-16/02</b>	<b>Prosedur Mutu          PEMBINAAN DOSEN          BERMASALAH</b>	<b>DOKUEMEN SPMI</b>
Tgl Berlaku:		Revisi : 00	Hal : 3 dari 5

## BAB II

### PROSEDUR PENANGANAN DOSEN BERMASALAH



1. Dosen Yang Bermasalah Adalah:
  - Dosen yang Terbuka melakukan kecurangan dalam hal administrasi atau pemberian nilai kepada mahasiswa.
  - Dosen yang melanggar kode etik dosen.
2. Jika Ketua Program Studi Mendapat bukti dalam point 1 Maka Ketua Program Studi yang bersangkutan wajib memanggil dosen yang bersangkutan untuk meminta penjelasan,
3. Apabila penjelasan tidak diterima, maka ketua program studi wajib melaporkan kepada Wakil Rektor II yang kemudian laporan di lanjutkan ke Rektor
4. Rektor dan Wakil Rektor II Melakukan pemeriksaan lebih lanjut atas fakta-fakta yang ada, jika terbukti bermasalah, maka Rektor mengundang SPMI dan beberapa personil lain yang di anggap perlu untuk melakukan evaluasi internal.
5. Apabila evaluasi internal memutuskan dosen bersalah, maka Rektor Atau Wakil Rektor mengirim surat undangan kepada dosen yang bersangkutan untuk hadir menerima keputusan evaluasi internal, berupa bimbingan, teguran, surat peringatan atau keputusan penggantian dosen.

#### 2.2 Dokumen Terkait

1. Formulir Laporan
2. Surat Teguran
3. Surat Peringatan
4. Surat Keputusan