

PENANGANAN KODE ETIK DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN DAN MAHASISWA

| Dibuat Oleh | Diperiksa oleh | Disetujui oleh |
|--|--|--|
|  ADL/MPI |  RHE/PMI |  FIZ/REK |

Catatan Perubahan

| Unit Kerja | Nama | Tgl | Direktorat | Hal | Bagian yang dirubah |
|------------|-------------|----------------|------------|-----|---|
| PMI | SNI, ADL | 5 Agustus 2020 | PMI | 1 | Judul berubah, Format header berubah (issue dihilangkan, penomoran berubah) |
| | | | | 5 | 2. Referensi |
| | | | | 5 | 3. Definisi : Dosen, Kode Etik |
| | | | | 6 | 4. Tanggung Jawab dan Wewenang |
| | | | | 7 | 5. Rincian Prosedur |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Daftar Distribusi Dokumen

| NO. | KODE | NAMA UNIT KERJA | TANDA TANGAN |
|-----|------|--|--------------|
| 1 | SEN | Senat | |
| 2 | REK | Rektor | |
| 3 | PER | Penasehat Rektor | |
| 4 | RAK | Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan | |
| 5 | RPS | Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya | |
| 6 | FEB | Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis | |
| 7 | FFP | Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban | |
| 8 | FIR | Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa | |

| Dibuat Oleh | Diperiksa oleh | Disetujui oleh |
|--|--|--|
|  ADL/MPI |  RHE/PMI |  FIZ/REK |

| | | | |
|----|-----|---|--|
| 9 | PMI | Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal | |
| 10 | DAK | Direktur Akademik | |
| 11 | DKI | Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis | |
| 12 | DOP | Direktur Operasi dan Umum | |
| 13 | DKP | Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni | |
| 14 | DUA | Direktur Keuangan dan Akuntansi | |
| 15 | PPM | Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | |
| 16 | SEK | Sekretariat Rektorat | |
| 17 | PMJ | Prodi Sarjana Manajemen | |
| 18 | PMM | Prodi Magister Manajemen | |
| 19 | PHI | Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional | |
| 20 | PMH | Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional | |
| 21 | PIK | Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi | |
| 22 | PMK | Prodi Magister Ilmu Komunikasi | |
| 23 | PPS | Prodi Sarjana Psikologi | |
| 24 | PFA | Prodi Sarjana Falsafah dan Agama | |
| 25 | PMA | Prodi Magister Ilmu Agama Islam | |
| 26 | PDV | Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual | |
| 27 | PDP | Prodi Sarjana Desain Produk | |

| | | |
|--|--|--|
| Dibuat Oleh | Diperiksa oleh | Disetujui oleh |
|  ADL/MPI |  RHE/PMI |  FIZ/REK |

| | | | |
|----|-----|-------------------------------------|--|
| 28 | PTI | Prodi Sarjana Teknik Informatika | |
| 29 | MAK | Manajer Akademik | |
| 30 | MMV | Manajer Media dan Visual | |
| 31 | MHP | Manajer Humas dan Pemasaran | |
| 32 | MSD | Manajer Sumber Daya dan Umum | |
| 33 | MTI | Manajer Teknologi Informasi | |
| 34 | MAU | Manajer Akuntansi dan Keuangan | |
| 35 | MMI | Manajer Penjaminan Mutu Internal | |
| 36 | MMP | Manajer Manajemen Pengetahuan | |
| 37 | MKA | Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni | |
| 38 | MPI | Manajer Satuan Pengawas Internal | |

| Dibuat Oleh | Diperiksa oleh | Disetujui oleh |
|--|--|--|
|  ADL/MPI |  RHE/PMI |  FIZ/REK |

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Mahasiswa, Tenaga Kependidikan, Dosen, Ketua Program Studi (Kaprodi), Fakultas (Dekan), Direktorat, dan Rektorat dalam pengajuan laporan pelanggaran kode etik.

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Mahasiswa, Tenaga Kependidikan, Dosen, Ketua Program Studi, Dekan, Direktur, Wakil Rektor, Rektor, Senat dan Yayasan.

2. REFERENSI

- a. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- b. Statuta Universitas Paramadina Nomor SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019 tanggal 4 September 2019.
- c. Peraturan Kepegawaian Universitas Paramadina Nomor 7012/2007.
- d. SK Rektor Nomor SK-008/RE/UPM/II/13 tentang Kebijakan Penanganan dan Sanksi atas Pelanggaran Non Akademis Universitas Paramadina.
- e. SK Rektor Nomor SK-043E/REK/UPM/VII/16 tanggal 19 Juli 2016 tentang Dewan
- f. Kode Etik.
- g. SK Rektor Nomor SK-043B/REK/UPM/VII/16 tanggal 19 Juli 2016 tentang Kode Etik Dosen.
- h. SK Rektor Nomor SK-043C/REK/UPM/VII/16 tanggal 19 Juli 2016 tentang Kode Etik Tenaga Kependidikan.
- i. SK Rektor Nomor SK-043D/REK/UPM/VII/16 tanggal 19 Juli 2016 tentang Kode Etik Mahasiswa.
- j. Kebijakan Nomor QM-UP-03 tanggal 14 Februari 2013 tentang Penanganan dan Sanksi atas Pelanggaran Non Akademis Bagi Mahasiswa Universitas Paramadina.
- k. Prosedur Nomor PR-01/SEN/UPM tanggal 21 Februari 2018 tentang Prosedur Penanganan Pelanggaran Kode Etik.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. *Civitas Academica* adalah komunitas yang memiliki tradisi ilmiah dengan mengembangkan budaya akademik sebagai seluruh sistem nilai, nilai, gagasan, norma, tindakan, dan karya yang bersumber dari ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan asas pendidikan tinggi.
- b. Senat Universitas Paramadina adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat Universitas.
- c. Yayasan Wakaf Paramadina yang selanjutnya disebut YWP adalah Badan Penyelenggara Universitas Paramadina.
- d. Dosen adalah staf pengajar yang menjalankan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat.

| Dibuat Oleh | Diperiksa oleh | Disetujui oleh |
|--|--|--|
|  ADL/MPI |  RHE/PMI |  FIZ/REK |

- e. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
- f. Mahasiswa adalah seseorang yang terdaftar dan sedang mengikuti program pendidikan di Universitas.
- g. Tim Etik tingkat Prodi, adalah Ketua Prodi dan satu Prodi yang mewakili, hanya jika terjadi pelanggaran etik pada mahasiswa dan/atau dosen di satu Prodi tertentu.
- h. Tim Etik tingkat Fakultas, adalah Dekan, minimal dua Prodi yang mewakili, hanya jika terjadi pelanggaran etik pada mahasiswa dan/atau dosen lintas Prodi (antar Fakultas)
- i. Tim Etik tingkat Universitas, adalah Warek 1, minimal dua Dekan yang mewakili, hanya jika terjadi pelanggaran etik pada mahasiswa dan/atau dosen lintas Fakultas (tingkat Universitas).
- j. Tim Etik tingkat Universitas khusus tendik adalah SDM, dan Warek 2, dan minimal dua Direktorat yang mewakilinya, jika pelanggaran etik terjadi pada tendik.
- k. Dewan Kode Etik adalah dewan yang memiliki kewenangan menerima, memproses, dan/atau memutuskan dugaan pelanggaran Kode Etik Dosen, Kode Etik Mahasiswa dan Kode Etik Tenaga Kependidikan yang terdiri atas anggota yang ditunjuk oleh Rektor. Dewan Kode Etik terdiri atas Anggota Senat Universitas Paramadina sebanyak 2 (dua) orang; Perwakilan dari Rektorat dan Fakultas sebanyak 4 (empat) orang; Perwakilan dari Tenaga Kependidikan sebanyak 1 (satu) orang. Dewan Kode Etik disahkan dalam SK Rektor.
- l. Kode Etik Dosen/Tenaga Kependidikan/Mahasiswa adalah norma-norma etik yang menjelaskan hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai etika dan dijadikan sebagai pedoman untuk berpikir, bersikap, dan bertindak dalam menjalankan profesi.
- m. Pelapor adalah pihak yang menyampaikan laporan/aduan terkait dugaan mengenai pelanggaran Kode Etik Dosen, Kode Etik Mahasiswa dan kode Etik Tenaga Kependidikan. Pelapor dapat berasal dari dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan atau pihak lain dalam *civitas academica* Universitas.
- n. Terlapor adalah insan akademik yang dilaporkan oleh *civitas academica* atau pihak lain mengenai dugaan pelanggaran Kode Etik.
- o. Pelanggaran Kode Etik adalah adanya pelanggaran dalam bentuk ucapan, tulisan dan tindakan *civitas academica* yang bertentangan dengan kode etik yang sudah ditetapkan oleh Universitas.
- p. Pengaduan adalah ungkapan rasa tidak senang atau kurang puas terhadap hal-hal penting, baik dalam kegiatan akademik ataupun non akademik di lingkungan UPM dan dilaporkan secara tertulis
- q. Investigasi adalah penyelidikan dengan mencatat atau merekam fakta melakukan peninjauan, percobaan, dan sebagainya dengan tujuan memperoleh jawaban atas pertanyaan (tentang peristiwa, sifat, atau khasiat suatu zat, dan sebagainya) dan dibuat dokumen investigasi.
- r. Rekomendasi adalah pendapat yang menganjurkan (membenarkan, menguatkan) terhadap suatu temuan untuk mendapat perhatian dan perbaikan agar dapat dipercaya dan dinyatakan dalam dokumen tertulis.
- s. Keputusan adalah perihal yang berkaitan dengan putusan berdasarkan pertimbangan, pemikiran dan rekomendasi dari pihak yang berwenang. Keputusan kode etik bersifat Final.

| Dibuat Oleh | Diperiksa oleh | Disetujui oleh |
|--|--|--|
|  ADL/MPI |  RHE/PMI |  FIZ/REK |

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Berikut tanggung jawab dan wewenang terkait dengan penanganan pelanggaran etik untuk civitas akademika UPM :

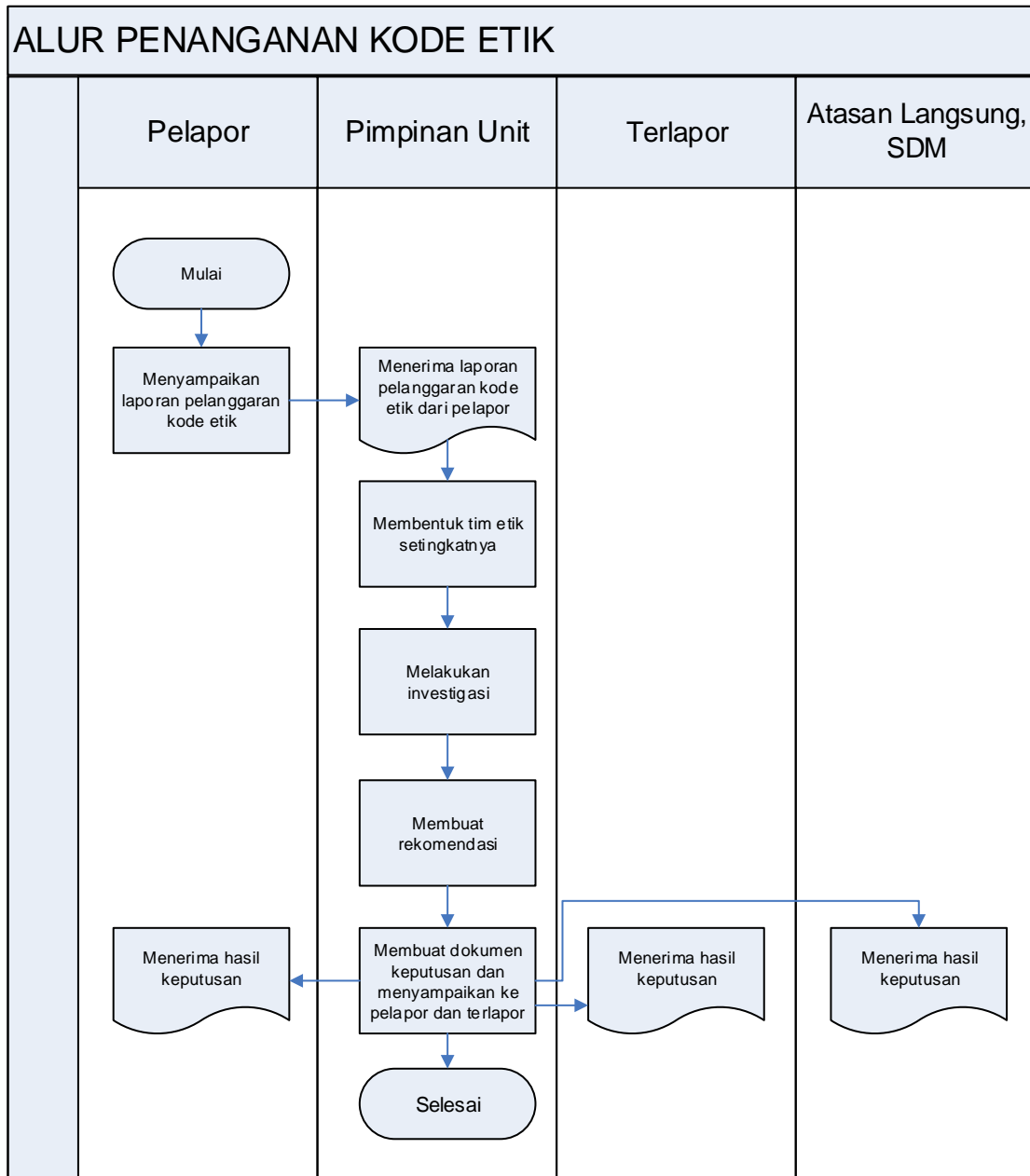
| No | Pelapor | Terlapor | Penerima Laporan | cc Penerima | Investigasi | Memutuskan, rekomendasi |
|----|---|-----------------------------------|------------------|-------------------------------------|---|---|
| 1 | Mhs/Dosen Prodi X | Mhs/Dosen Prodi X | Kaprodi X | Dekan Prodi X | Kaprodi dan perwakilan 1 Dosen Prodi X | Kaprodi, cc Dekan |
| 2 | Mhs/Dosen Prodi X | Mhs/Dosen Prodi Y | Kaprodi Y | Kaprodi Y, Dekan X, Dekan Y | Kaprodi X, Y, dan perwakilan 1 Dosen Prodi X, Y | Kaprodi X, Y cc Dekan X, Y |
| 3 | Mhs/Dosen Prodi X | Tendik Direktorat A | Kaprodi X | Dekan X, Dir A | Kaprodi X, Dir A | Kaprodi X, Direktur A, cc SDM, cc Warek 2 (hanya jika tendik DOP) |
| 4 | Tendik Direktorat A | Mhs/Dosen Prodi X | Direktur A | Kaprodi X, Dekan A | Dir A, Kaprodi X | Kaprodi X, Direktur A, cc SDM, cc Warek 2 (hanya jika tendik DOP) |
| 5 | Tendik Direktorat A | Tendik Direktorat B | Direktur A | Direktur B, Warek (atasan langsung) | Direktur A, Direktur B | Direktur A, Direktur B, cc SDM, cc Warek (atasan langsung) |
| 6 | Pimpinan Unit (Kaprodi, Dekan, Direktur, Warek) | Mhs, Dosen, Tendik, Pimpinan Unit | Atasan pelapor | Atasan pelapor | Atasan langsung pelapor dan terlapor | Atasan langsung pelapor dan terlapor, SDM, Rektor |

| Dibuat Oleh | Diperiksa oleh | Disetujui oleh |
|--|--|--|
|  ADL/MPI |  RHE/PMI |  FIZ/REK |

| Unit Kerja | Tanggung Jawab dan Wewenang |
|----------------------|---|
| Pelapor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan secara tertulis adanya pelanggaran kode etik ditujukan sesuai tabel di atas, 2. Menerima hasil keputusan. |
| Terlapor | Menerima hasil keputusan pelanggaran kode etik. |
| Pimpinan unit | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan dan mencatatkan adanya pelanggaran kode etik, 2. Membentuk tim etik sesuai tingkatannya, 3. Melakukan investigasi, 4. Membuat laporan investigasi, 5. Membuat rekomendasi, 6. Membuat dokumen keputusan untuk memutuskan dan Menyampaikan kepada pelapor dan terlapor, 7. Melaporkan pelanggaran kode etik ke atasan (sesuai tabel). 8. Menerima hasil keputusan pelanggaran kode etik |
| Atasan langsung, SDM | Menerima hasil keputusan pelanggaran kode etik. |

| Dibuat Oleh | Diperiksa oleh | Disetujui oleh |
|--|--|--|
|  ADL/MPI |  RHE/PMI |  FIZ/REK |

5. RINCIAN PROSEDUR



| Dibuat Oleh | Diperiksa oleh | Disetujui oleh |
|--|--|--|
|  ADL/MPI |  RHE/PMI |  FIZ/REK |

6. KRITERIA KEBERHASILAN:

- a. Laporan pelanggaran kode etik selesai
- b. Keputusan Tim Kode Etik dilaksanakan

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:

- a. Rekaman wawancara investigasi
- b. Berita Acara investigasi

| Dibuat Oleh | Diperiksa oleh | Disetujui oleh |
|--|--|--|
|  ADL/MPI |  RHE/PMI |  FIZ/REK |