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	

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	

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.

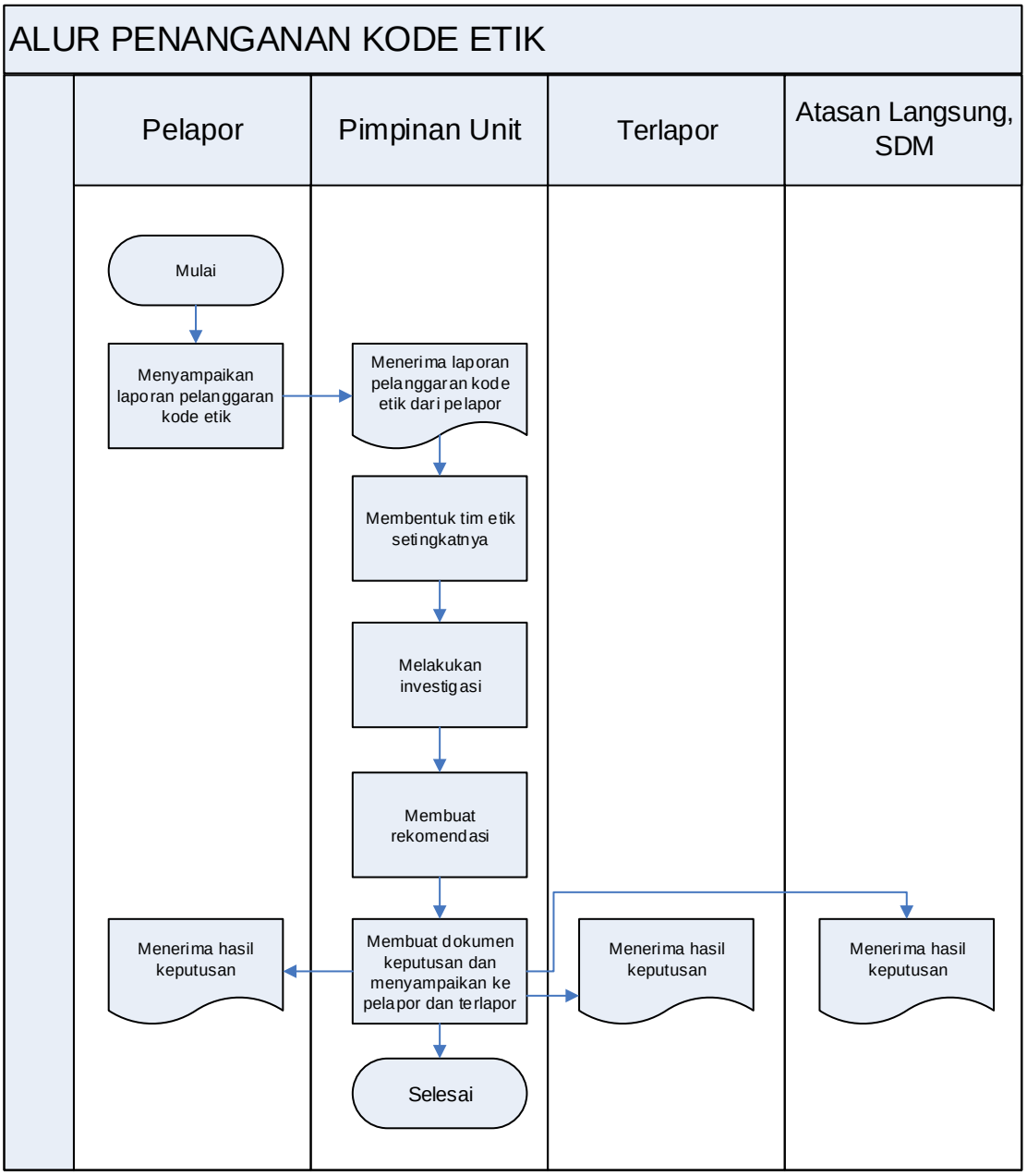
e. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
f. Mahasiswa adalah seseorang yang terdaftar dan sedang mengikuti program pendidikan di Universitas.
g. Tim Etik tingkat Prodi, adalah Ketua Prodi dan satu Prodi yang mewakili, 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 terjadai 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.

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 Direktur 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 Direktur 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 Direktur A	Tendik Direktur 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

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Pelapor	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	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.

5. **RINCIAN PROSEDUR**



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