

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KODE ETIK DOSEN
DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN



Unipa Surabaya

UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA
SURABAYA

DAFTAR ISI

1. Penerimaan Pengaduan dan Laporan	1
a. Laporan/aduan Lesan	
b. Laporan/aduan Tertulis	
2. Prosedur Klarifikasi Aduan/laporan Dugaan Pelanggaran Kode Etik	5
3. Pengusulan Rapat Komisi Etik	6
4. Rapat Komisi Etik	7
5. Penyampaian Hasil rapat Komisi Etik kepada Pimpinan Universitas dan Badan Penyelenggara	9

1. Prosedur Penerimaan Laporan/aduan Pelanggaran Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Laporan/aduan Lesan

Prosedur Nomor	Uraian	Keterangan
1	Pelapor/pengadu menghadap Sekretaris Komisi Etik Senat Universitas;	
2	Sekretaris Komisi Etik Senat Universitas menerima pelapor/pengadu untuk didata dengan pasti tentang: <ul style="list-style-type: none">• Identitas pelapor/pengadu disertai cek/dan atau fotokopi kartu identitasnya.• Status/hubungan pelapor/pengadu, disertai cek/dan atau fotokopi kartu identitas;• Masalah pokok yang dilaporkan/diadukan;• Menanyakan apakah pelapor/pengadu bersedia menandatangani isi laporan, jika bersedia dilanjutkan ke prosedur nomor 3 dan jika tidak	Harus tersedia buku/form penerimaan aduan/laporan tentang kode etik dosen dan tenaga kependidikan

	bersedia maka laporan/aduan dibatalkan.	
3	Sekretaris Komisi Etik Senat Universitas mendengarkan isi laporan/aduan secara lesan, dan dibuat catatan tentang intisari masalah yang dilaporkan/diadukan.	
4	Sekretaris Komisi Etik Senat Universitas membacakan Isi aduan/laporan kepada pelapor/pengadu, jika ada keberatan harus direvisi, dan jika sudah setuju maka pelapor/pengadu wajib menanda-tangani berkas isi laporan/aduan tersebut.	
5	Sekretaris Komisi Etik Senat Universitas mengakhiri pertemuan pengaduan/pelaporan disertai: a.Ucapan terimakasih b.Janji akan ditindaklanjuti c.Meminta kesediaan pengadu/pelapor untuk memberikan keterangan lanjutan jika diperlukan.	
6	Meneruskan	

	aduan/laporan kepada Komisi Etik Senat Universitas paling lama dalam rentang waktu seminggu/ 6 hari kerja	
--	---	--

b. Laporan/aduan Tertulis

Prosedur Nomor	Uraian	Keterangan
1	Pelapor/pengadu menghadap Sekretaris Komisi Etik Senat Universitas;	
2	<p>Sekretaris Komisi Etik Senat Universitas menerima Surat/berkas laporan/pengaduan untuk diperiksa dengan pasti tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identitas pelapor/pengadu; • Status/hubungan pelapor/pengadu; • Masalah pokok yang dilaporkan/diadukan; • Surat laporan/aduan telah ditandatangani oleh pelapor/pengadu, jika sudah dilanjutkan ke prosedur nomor 3 dan jika tidak maka laporan/aduan tidak diproses. 	Harus tersedia buku/form penerimaan aduan/laporan tentang kode etik dosen dan tenaga kependidikan
3	Sekretaris Komisi Etik Senat Universitas	

	menghubungi dan atau memanggil pelapor untuk dikonfirmasi kebenaran isi laporan/aduannya;	
4	Sekretaris Komisi Etik Senat Universitas membacakan Isi aduan/laporan kepada pelapor/pengadu, jika ada keberatan harus direvisi, dan jika sudah setuju maka pelapor/pengadu wajib menanda-tangani berkas isi laporan/aduan tersebut.	
5	Sekretaris Komisi Etik Senat Universitas menyampaikan: a.Ucapan terimakasih b.Janji akan ditindaklanjuti c.Meminta kesediaan pengadu/pelapor untuk memberikan keterangan lanjutan jika diperlukan.	
6	Meneruskan aduan/laporan kepada Komisi Etik Senat Universitas paling lama dalam rentang waktu seminggu/ 6 hari kerja	

2. Prosedur Klarifikasi Aduan/laporan Dugaan Pelanggaran Kode Etik

Prosedur Nomor	Uraian	Keterangan
1	Komisi Etik Senat Universitas melalui sekretaris mengkomunikasikan/menghubungi/memannggil terlapor;	Proses klarifikasi harus dilaksanakan secara tertutup dan rahasia
2	Menyampaikan adanya aduan/laporan beserta isinya kepada terlapor;	
3	Memberi kesempatan kepada terlapor untuk mengklarifikasi/menyanggah kebenaran isi aduan/laporan pelapor;	
4	Jika terlapor keberatan, maka wajib ditunjukkan bukti yang ada dan atau jika perlu dipertemukan/dikonfrontasi dengan pelapor sepanjang bisa dilaksanakan.	
5	Jika hasil klarifikasi ternyata dapat dibuktikan bahwa isi laporan tidak benar, maka aduan/laporan tidak diteruskan ke rapat Komisi Etik	

	Senat, namun pelapor wajib diberikan hasil/bukti sanggahan terlapor yang dapat dipertanggungjawabkan.	
6	Jika isi laporan/aduan tidak dipungkiri terlapor, maka laporan/aduan harus diteruskan ke forum Rapat Komisi Etik Senat Universitas.	

3. Prosedur Pengusulan Rapat Komisi Etik Senat Universitas tentang Penegakan Kode Etik Dosen dan atau Tenaga Kependidikan

Prosedur Nomor	Uraian	Keterangan
1	Sekretaris Komisi Etik mengkomunikasikan kepada Ketua Komisi Etik adanya laporan/aduan dugaan pelanggaran Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan;	
2	Komisi Etik bersurat kepada Ketua Senat tentang rencana Rapat Komisi Etik dalam penegakan Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan;	
3	Ketua Senat melalui Sekretaris Senat	

	Universitas mengeluarkan surat perintah rapat kepada komisi etik, dan menyebarkan undangan rapat kepada seluruh anggota Komisi Etik;	
4	Ketua Komisi Etik Senat Universitas memimpin Rapat Komisi Etik	Rapat Komisi Etik harus dilaksanakan paling lama 1 minggu (6 hari kerja) setelah adanya perintah rapat oleh Ketua Senat Universitas.

4. Rapat Komisi Etik

Prosedur Nomor	Uraian	Keterangan
1	Rapat dapat dilaksanakan jika anggota komisi etik yang hadir sebesar 2/3 jumlah anggota. Jika anggota komisi etik yang hadir tidak kourum maka rapat ditunda paling lama selama 1 minggu.	Pada undangan rapat yang ke-2, rapat dapat dilaksanakan meskipun jumlahnya tidak kourum.
2	Ketua Komisi Etik membuka dan memimpin rapat komisi;	

3	<p>Ketua Komisi Etik menyampaikan agenda rapat komisi yang setidaknya tersusun sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembukaan • Pembacaan tata tertib rapat • Pembacaan Isi Laporan/pengaduan yang dibahas dan bukti-bukti yang mendukung • Diskusi/usulan • Penyusunan rekomendasi • Pembacaan Rekomendasi • Penandatanganan Berita Acara Rapat • Penutupan 	
4	<p>Pembacaan Isi Laporan/pengaduan yang dibahas, penyampaian hasil klarifikasi kepada terlapor, dan penunjukan bukti-bukti yang mendukung, dilaksanakan oleh sekretaris Komisi Etik.</p>	
5	<p>Diskusi/usulan dipimpin oleh Ketua Komisi Etik, sedangkan sekretaris Komisi bertindak</p>	

	sebagai notulis.	
6	Setelah proses diskusi, maka perlu dirumuskan/ disusun rekomendasi yang disetujui oleh rapat.	Bentuk rekomendasi mengacu pada Peraturan Pokok Kepegawaian UNIPA Surabaya
7	Naskah rumusan rekomendasi wajib dibacakan ulang oleh sekretaris komisi dihadapan peserta rapat.	
8	Membuat Berita Acara Rapat Komisi Etik sebagai bukti legalitas, dan ditandatangani peserta rapat.	

5. Penyampaian Hasil rapat Komisi Etik kepada Pimpinan Universitas dan Badan Penyelenggara

Prosedur Nomor	Uraian	Keterangan
1	Komisi Etik Senat Universitas wajib menyampaikan hasil rapat komisi berupa Berita Acara Rapat dan Rekomendasi, kepada pimpinan Senat Universitas dan Badan Penyelenggara Universitas.	Penyampaian hasil rapat komisi etik selambat-lambatnya dalam waktu 1 minggu/ 6 hari kerja.

2	<p>Dalam penyampaian hasil rapat komisi etik kepada pimpinan Universitas dan Badan Penyelenggara Universitas, wajib dimintakan tanda terima yang terutama mencantumkan tanggal penerimaan sebab berhubungan dengan rentang waktu pemberian sanksi kepada terlapor.</p>	
3	<p>Apabila dalam jangka waktu 1 bulan kalender, pimpinan Universitas dan atau Badan Penyelenggara Universitas belum menurunkan sanksi kepada terlapor, maka Senat Universitas melalui Komisi Etik wajib menanyakan masalah tersebut ke pimpinan Universitas dan atau Badan Penyelenggara Universitas.</p>	
4	<p>Jika sanksi telah ditetapkan oleh pimpinan Universitas atau Badan Penyelenggara Universitas, maka Senat Universitas</p>	

	melalui Komisi Etik wajib menerima tembusan atas sanksi pelanggaran Kode Etik kepada terlapor.	
--	--	--