	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 08
		REVISI : 00
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 1 dari 21

1. Tujuan / Objective:

Menjamin SOP Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik (Norma) yang dilakukan oleh mahasiswa yang terdiri dari :




- 1.1. perencanaan penyelesaian pelanggaran Kode Etik (Norma) kemahasiswaan yaitu menyusun dan menetapkan metode dan instrument penyelesaian pelanggaran;
- 1.2. pelaksanaan penyelesaian pelanggaran kode etik/Norma yang dilakukan oleh mahasiswa dan sanksi yang dikenakan;
- 1.3. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penyelesaian pelanggaran kode etik/Norma kemahasiswaan oleh Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan (Ka.Biro Admawa);
- 1.4. pengendalian dan peningkatan standar operasional secara sistematis dan efektif, dapat berjalan dengan baik dan lancar, sehingga tidak terhambat dalam penyelesaian pelanggaran kode etik/Norma kemahasiswaan yang dilakukan oleh mahasiswa.


2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini diberlakukan untuk proses penyelesaian pelanggaran kode etik/Norma kemahasiswaan berikut sanksinya, yang dilakukan oleh mahasiswa di lingkungan Universitas Bakrie dalam lingkup kegiatan pembelajaran, ekstrakurikuler dan aktifitas lain di lingkungan Universitas Bakrie serta kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat pada umumnya.

3. Persyaratan / Requirement:

- 3.1. ISO 21001:2018 klausul : 8.1., 8.1.2., 8.2.2., 8.2.3., 10.1.;
- 3.2. PerMenDikBud No. 3/2020 Pasal : 40 & 41;

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	9 Nov 2020
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	10 Nov 2020
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	12 Nov 2020


	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 08
		REVISI : 00
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 2 dari 21

3.3. Peraturan Universitas Bakrie tentang Kode Etik (Norma) Kemahasiswaan;

3.4. Pedoman tentang pengelolaan kemahasiswaan.

4. Definisi / Definition:

- 4.1. *Norma* adalah aturan atau ketentuan yang mengikat dipakai sebagai panduan, tatanan dan pengendalian yang sesuai dan diterima oleh seluruh sivitas akademik Universitas Bakrie;
- 4.2. *Kode Etik (Norma) Kemahasiswaan* adalah pedoman tertulis berupa peraturan dan tata nilai yang harus ditaati oleh seluruh mahasiswa Universitas Bakrie berkaitan dengan aktivitas akademik dan non akademik baik di dalam dan/atau di luar lingkungan Universitas Bakrie;
- 4.3. *Etika Mahasiswa* adalah nilai-nilai, azas-azas akhlak yang harus dipraktekkan dalam kehidupan sehari-hari oleh mahasiswa Universitas Bakrie berdasarkan norma-norma yang dianut di masyarakat;
- 4.4. *Tujuan Kode Etik (Norma) Kemahasiswaan* adalah agar para mahasiswa mempunyai gambaran yang jelas tentang hal-hal yang perlu dan/seharusnya dilakukan dalam menghadapi kemungkinan timbulnya permasalahan baik masalah-masalah akademik maupun masalah-masalah non akademik;
- 4.5. *Pelanggaran Kode Etik (Norma) Kemahasiswaan* adalah Perbuatan-perbuatan pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa baik secara individu maupun secara berkelompok yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran akademik maupun non akademik;
- 4.6. *Etika Kampus* adalah ketentuan atau peraturan yang mengatur perilaku/atau tata krama yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa Universitas Bakrie;
- 4.7. *Komisi Disiplin/Etik/etik* adalah kelengkapan non struktural yang bertugas membantu pimpinan universitas/ fakultas dalam memasyarakatkan kode etik (norma) yang berlaku, khususnya dalam melakukan penelitian serta penilaian atas penjatuhan sanksi atas pelanggaran kode etik (norma) kemahasiswaan.

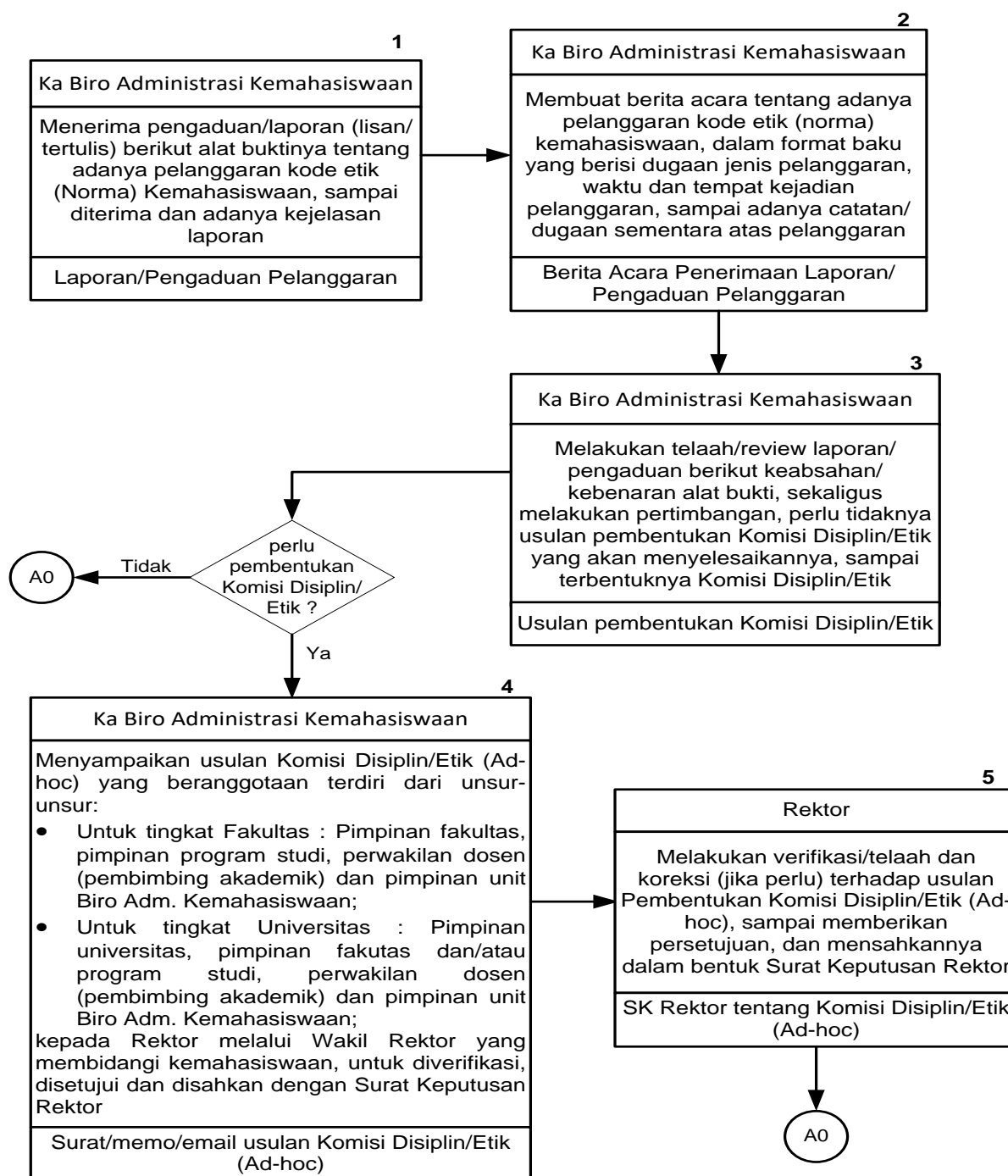
	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 08
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 3 dari 21


5. Prosedur Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik (Norma) Kemahasiswaan

Diagram Alir Prosedur Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik (Norma) Kemahasiswaan

PENETAPAN STANDAR

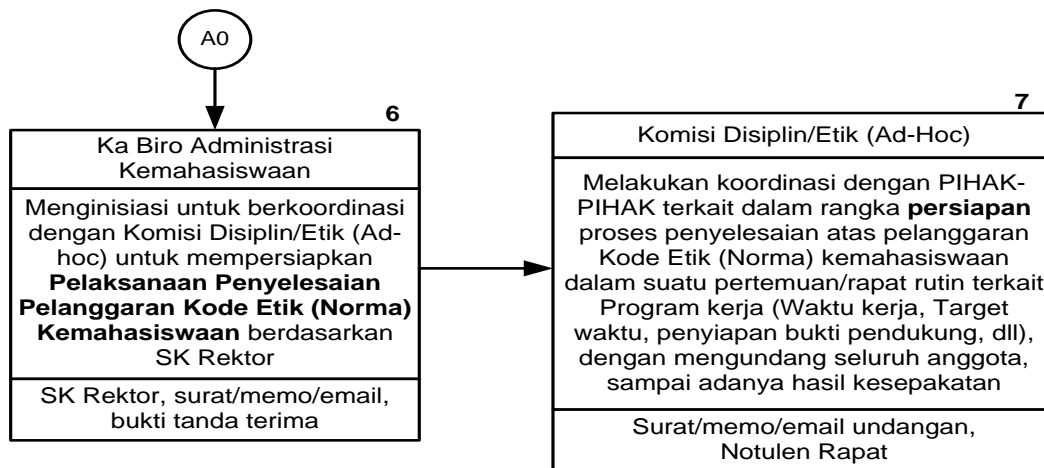
Perencanaan Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik (Norma) Kemahasiswaan



	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 08
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 4 dari 21

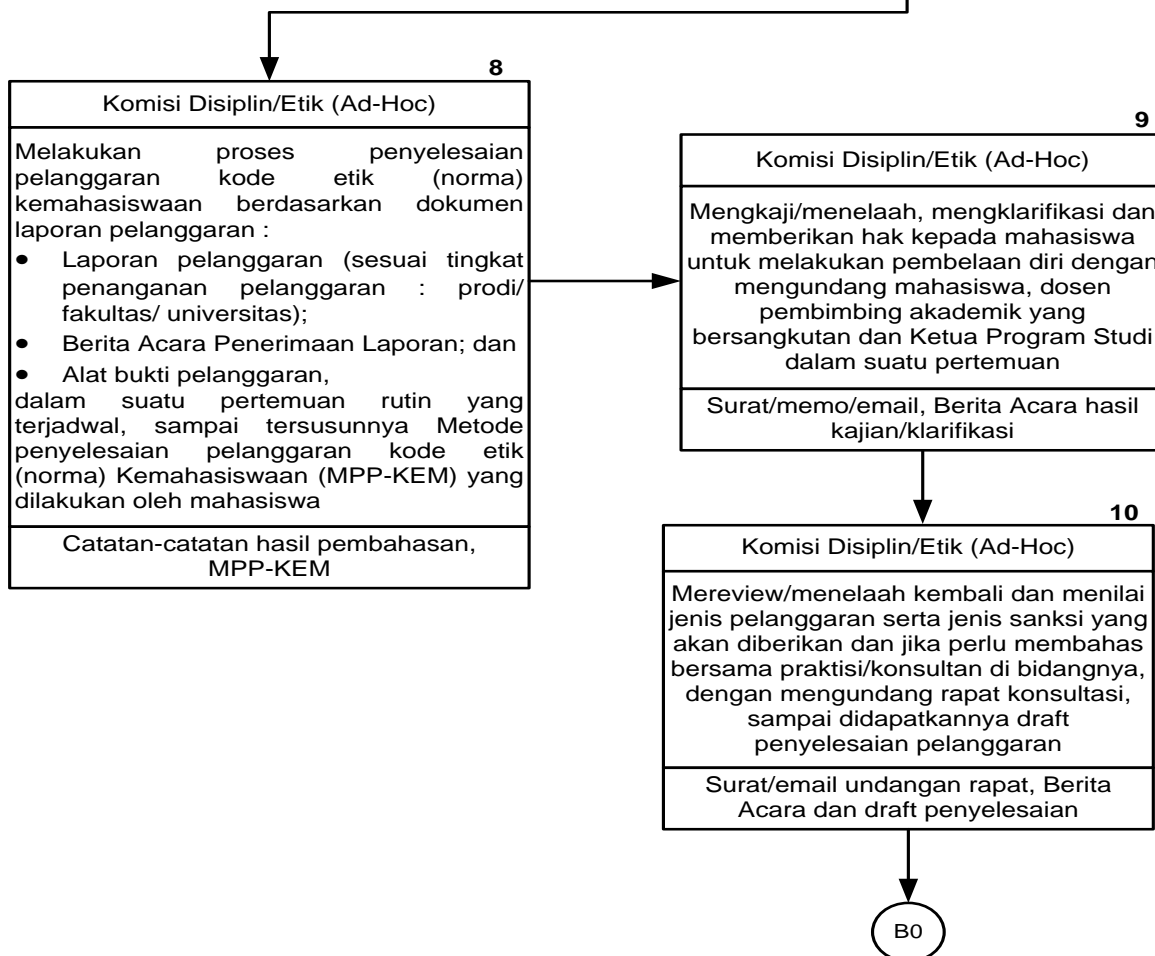
PELAKSANAAN STANDAR


Persiapan Pelaksanaan Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik (Norma) Kemahasiswaan

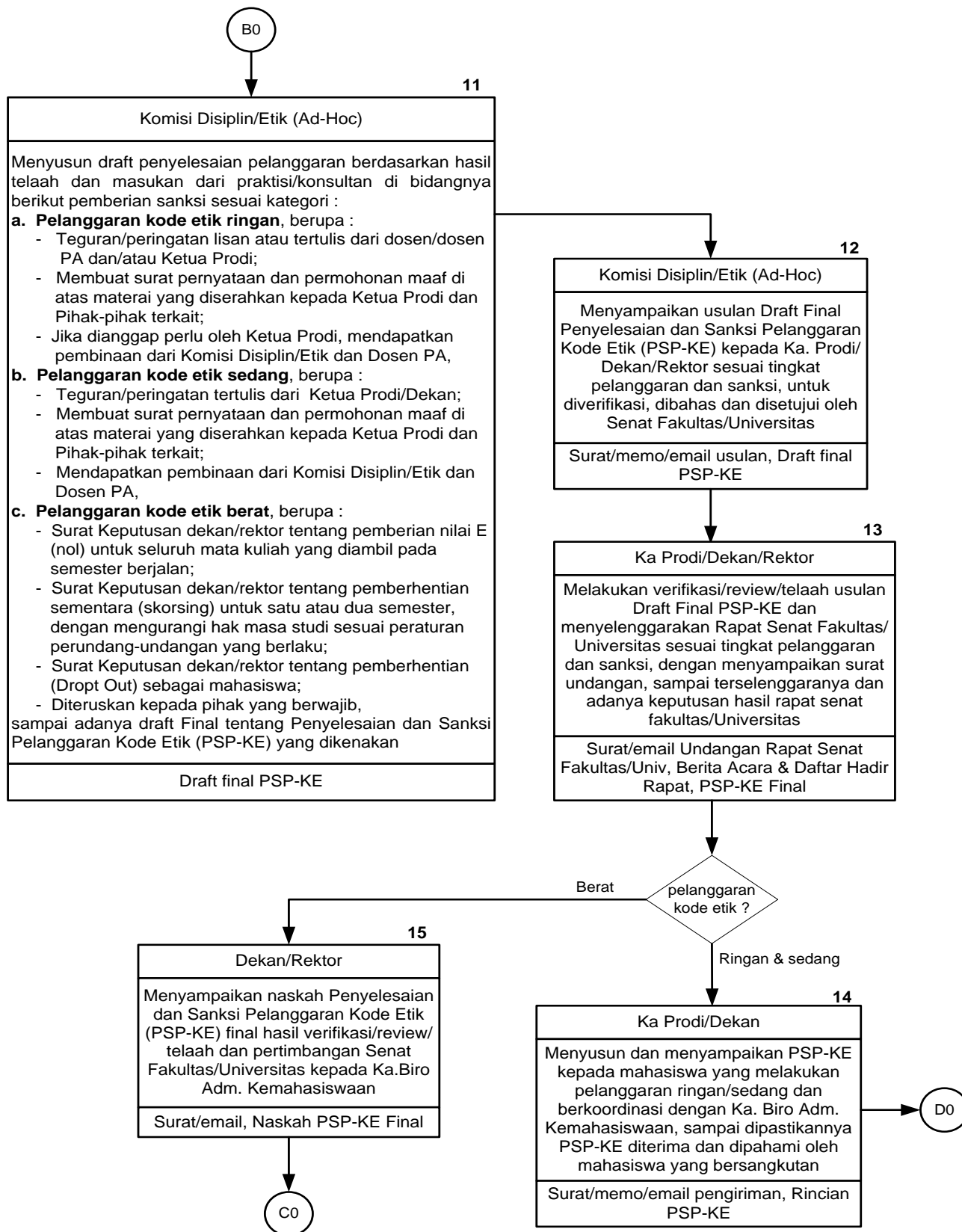



PELAKSANAAN STANDAR

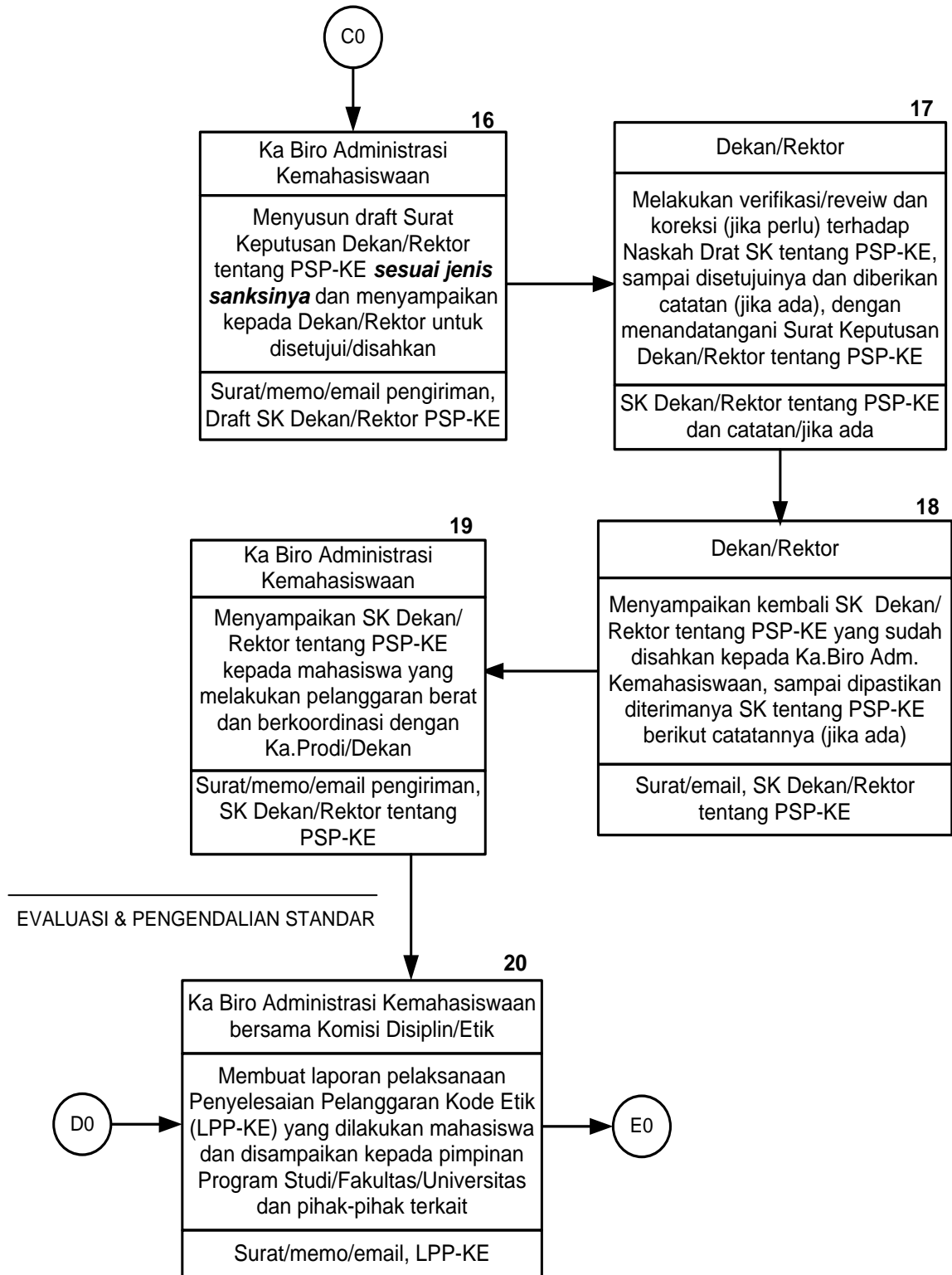
Pelaksanaan Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik (Norma) Kemahasiswaan




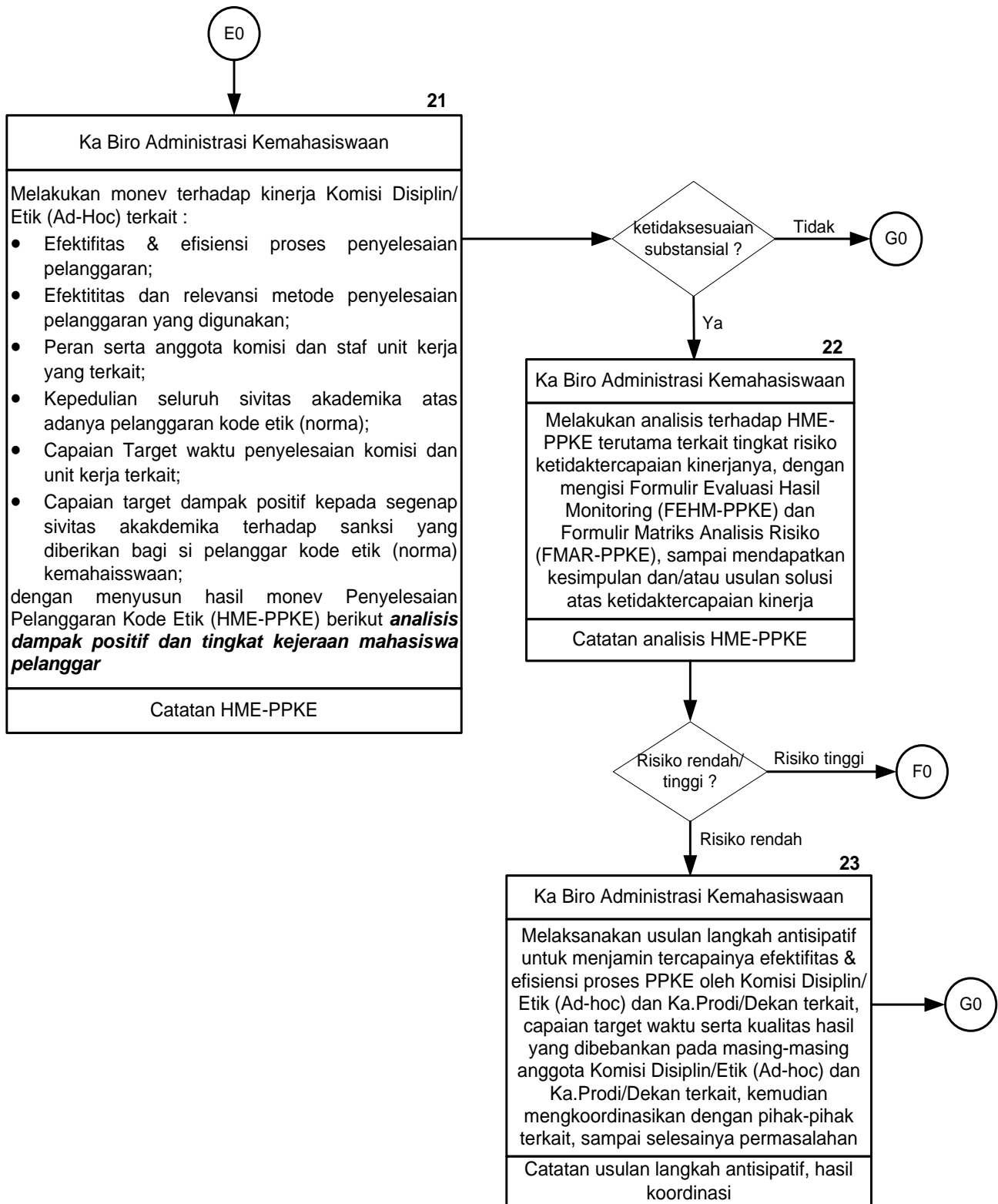
	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 08
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 5 dari 21




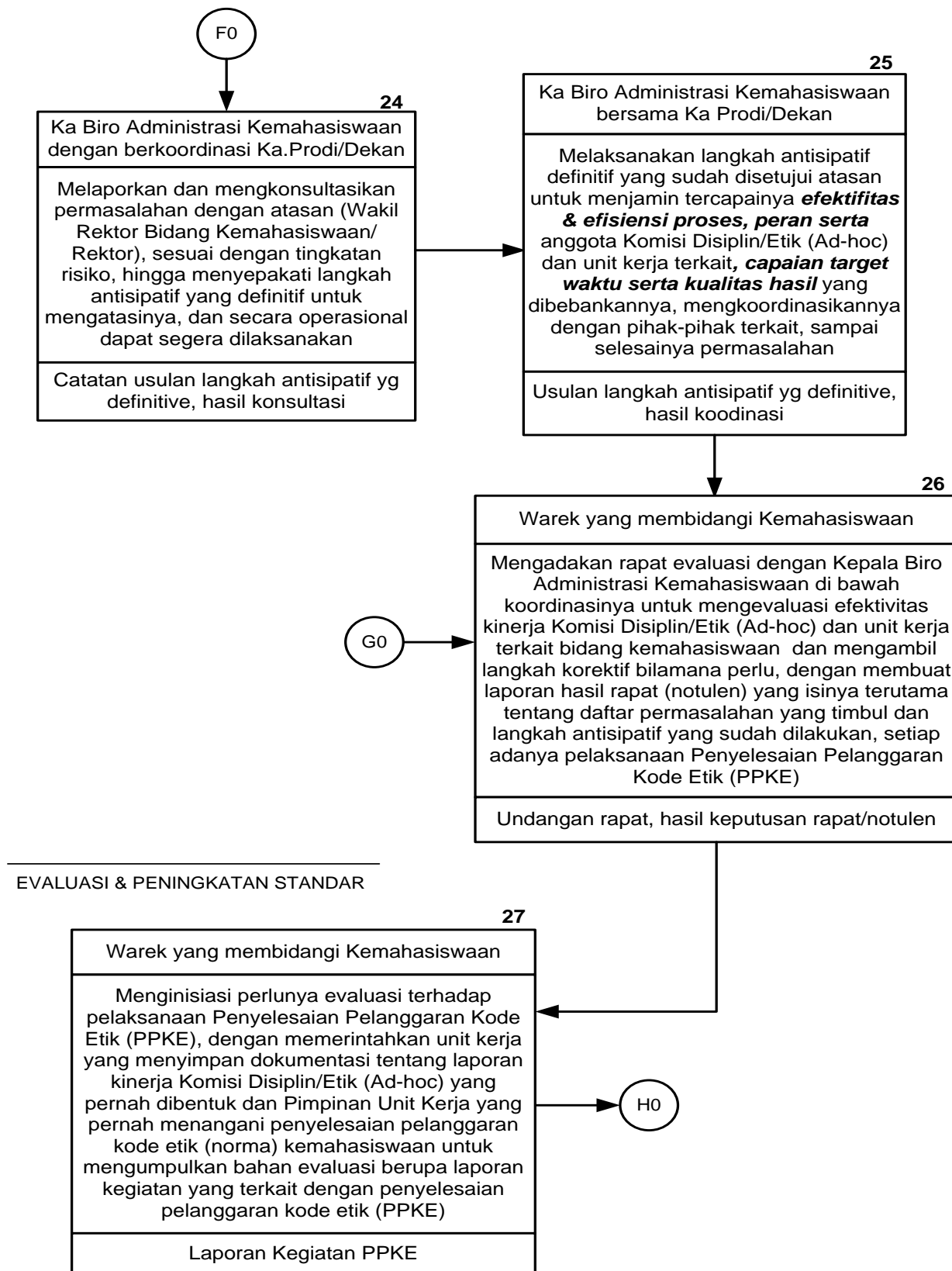
	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 08
		REVISI : 00
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 6 dari 21




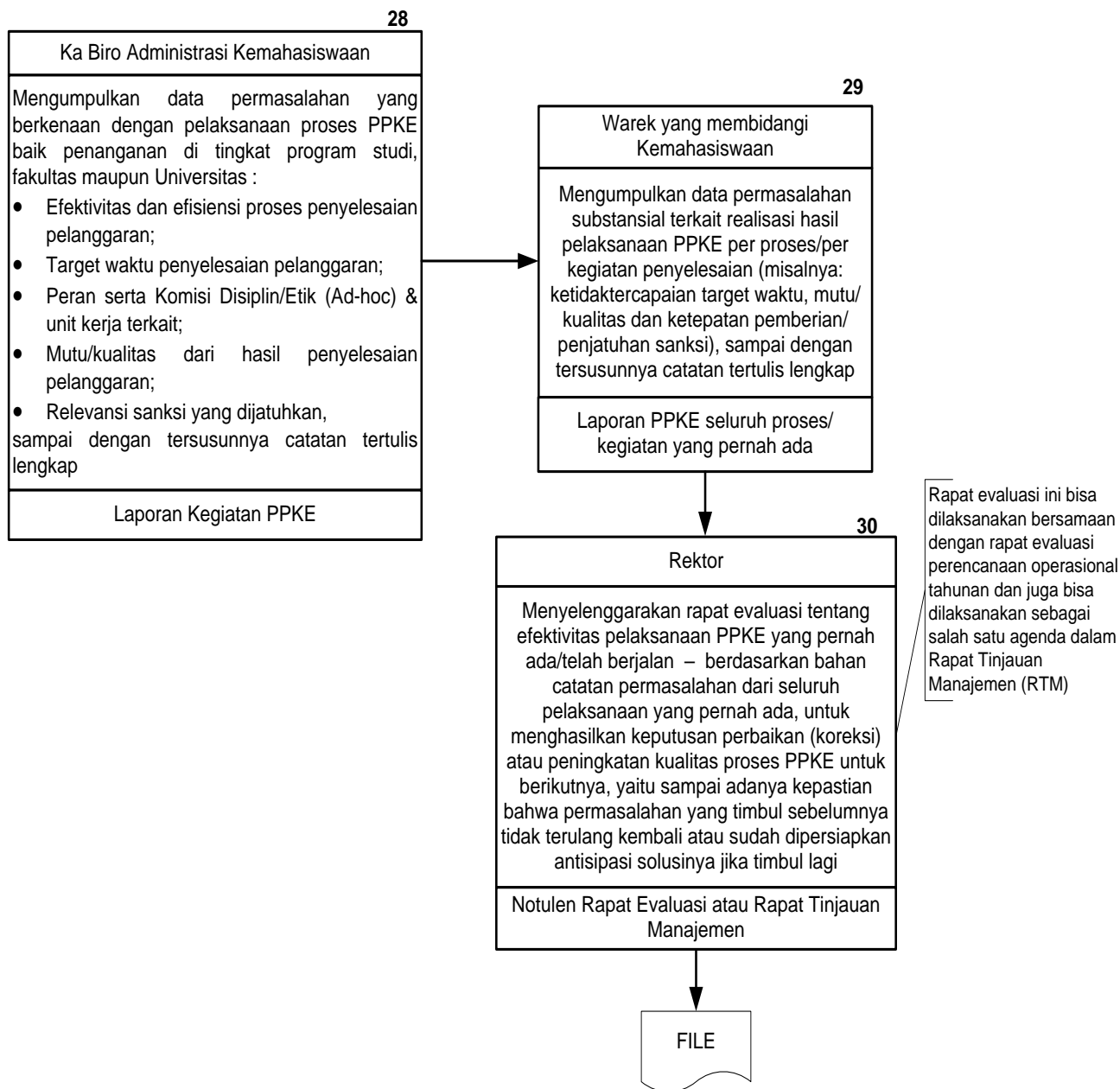
	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 08
		REVISI : 00
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 7 dari 21




	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 08
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 8 dari 21




	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 08
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN	REVISI : 00
		TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 9 dari 21



	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 08
		REVISI : 00
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 10 dari 21

Deskripsi Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik (Norma) Kemahasiswaan

Prosedur Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik (Norma) Kemahasiswaan				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)				
Perencanaan Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik (Norma) Kemahasiswaan				
1	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	Menerima pengaduan/laporan (lisan/tertulis) berikut alat buktinya tentang adanya pelanggaran kode etik (Norma) Kemahasiswaan, melalui media komunikasi yang efektif, sampai diterima dan adanya kejelasan laporan secara rinci, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	Laporan/Pengaduan Pelanggaran	2
2	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	Membuat berita acara tentang adanya pelanggaran kode etik (norma) kemahasiswaan, dalam format baku yang berisi dugaan jenis pelanggaran, waktu dan tempat kejadian pelanggaran, sampai adanya catatan/dugaan sementara atas pelanggaran secara rinci, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	Berita Acara Penerimaan Laporan/Pengaduan Pelanggaran	3
3	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	Melakukan telaah/review laporan/pengaduan berikut keabsahan/kebenaran alat bukti, sekaligus melakukan pertimbangan, perlu tidaknya usulan pembentukan Komisi Disiplin/Etik yang akan menyelesaikannya, sampai terbentuknya Komisi Disiplin/Etik yang efektif dan efisien	Usulan pembentukan Komisi Disiplin/Etik	Keputusan: (perlu pembentukan Komisi Disiplin/Etik ?)
		Jika diperlukan pembentukan Komisi Disiplin/Etik, ke langkah 4		4
		Jika tidak diperlukan pembentukan Komisi Disiplin/Etik, ke langkah 6		6

	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 08
		REVISI : 00
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 11 dari 21


4	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	<p>Menyampaikan usulan Komisi Disiplin/Etik (Ad-hoc) yang beranggotaan terdiri dari unsur-unsur, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk tingkat Fakultas : Pimpinan fakultas, pimpinan program studi, perwakilan dosen (pembimbing akademik) dan pimpinan unit Biro Adm. Kemahasiswaan; • Untuk tingkat Universitas : Pimpinan universitas, pimpinan fakultas dan/atau program studi, perwakilan dosen (pembimbing akademik) dan pimpinan unit Biro Adm. Kemahasiswaan; <p>kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi kemahasiswaan, untuk diverifikasi, disetujui dan disahkan dengan Surat Keputusan Rektor, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya usulan Komisi Disiplin/Etik (Ad-hoc)</p>	Surat/memo /email usulan Komisi Disiplin/Etik (Ad-hoc)	5
5	Rektor	Melakukan verifikasi/telaah dan koreksi (jika perlu) terhadap usulan Pembentukan Komisi Disiplin/Etik (Ad-hoc), sampai memberikan persetujuan, dan mensahkannya dalam bentuk Surat Keputusan Rektor	SK Rektor tentang Komisi Disiplin/Etik (Ad-hoc)	6

1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL :

Persiapan Pelaksanaan Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik (Norma) Kemahasiswaan

6	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	<p>Menginisiasi untuk berkoordinasi dengan Komisi Disiplin/Etik (Ad-hoc) untuk mempersiapkan Pelaksanaan Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik (Norma) Kemahasiswaan berdasarkan SK Rektor, dengan menyampaikan SK Rektor tentang Komisi Disiplin/Etik (Ad-Hoc) , melalui</p>	SK Rektor, surat/memo/ email, bukti tanda terima	7
---	------------------------------------	---	--	---


	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 08
		REVISI : 00
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 12 dari 21

		media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya SK Rektor oleh seluruh anggota Komisi Disiplin/Etik (Ad-Hoc) secara jelas dan tepat waktu		
7	Komisi Disiplin/Etik (Ad-Hoc)	Melakukan koordinasi dengan PIHAK-PIHAK terkait dalam rangka persiapan proses penyelesaian atas pelanggaran Kode Etik (Norma) kemahasiswaan dalam suatu pertemuan/rapat rutin terkait Program kerja (Waktu kerja, Target waktu, penyiapan bukti pendukung, dll), dengan mengundang seluruh anggota, melalui media komunikasi paling efektif, sampai adanya hasil kesepakatan yang rinci, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/memo /email undangan, Notulen Rapat	8


1.2.2. PELAKSANAAN STANDAR :

Pelaksanaan Proses Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik (Norma) Kemahasiswaan


8	Komisi Disiplin/Etik (Ad-Hoc)	Melakukan proses penyelesaian pelanggaran kode etik (norma) kemahasiswaan berdasarkan dokumen laporan pelanggaran, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> • Laporan pelanggaran (sesuai tingkat penanganan pelanggaran : prodi/fakultas/ universitas); • Berita Acara Penerimaan Laporan; dan • Alat bukti pelanggaran, dalam suatu pertemuan rutin yang terjadwal, sampai tersusunnya Metode penyelesaian pelanggaran kode etik (norma) Kemahasiswaan (MPP-KEM) yang dilakukan oleh mahasiswa secara rinci, lengkap, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan-catatan hasil pembahasan , MPP-KEM	9
9	Komisi Disiplin/Etik	Mengkaji/menelaah, mengklarifikasi dan memberikan hak kepada mahasiswa untuk melakukan pembelaan diri dengan	Surat/memo /email, Berita Acara	10

	MANUAL PROSEDUR		KODE : LKM - 08
			REVISI : 00
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN		TANGGAL : 9 November 2020
			HALAMAN : 13 dari 21


	(Ad-Hoc)	mengundang mahasiswa, dosen pembimbing akademik yang bersangkutan dan Ketua Program Studi dalam suatu pertemuan, melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikannya pemahaman atas hasil klarifikasi pelanggaran diterima oleh mahasiswa	hasil kajian/klarifikasi	
10	Komisi Disiplin/Etik (Ad-Hoc)	Mereview/menelaah kembali dan menilai jenis pelanggaran serta jenis sanksi yang akan diberikan dan jika perlu membahas bersama praktisi/konsultan di bidangnya, dengan mengundang rapat konsultasi, melalui media komunikasi paling efektif, sampai didapatkannya draft penyelesaian pelanggaran yang lengkap, rinci, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/email undangan rapat, Berita Acara dan draft penyelesaian	11
11	Komisi Disiplin/Etik (Ad-Hoc)	Menyusun draft penyelesaian pelanggaran berdasarkan hasil telaah dan masukan dari praktisi/konsultan di bidangnya berikut pemberian sanksi sesuai kategori : <ul style="list-style-type: none"> a. Pelanggaran kode etik ringan, berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Teguran/peringatan lisan atau tertulis dari dosen/dosen PA dan/atau Ketua Prodi; - Membuat surat pernyataan dan permohonan maaf di atas materai yang diserahkan kepada Ketua Prodi dan Pihak-pihak terkait; - Jika dianggap perlu oleh Ketua Prodi, mendapatkan pembinaan dari Komisi Disiplin/Etik dan Dosen PA, b. Pelanggaran kode etik sedang, berupa : <ul style="list-style-type: none"> - Teguran/peringatan tertulis dari Ketua Prodi/Dekan; - Membuat surat pernyataan dan permohonan maaf di atas materai yang diserahkan kepada Ketua 	Draft final PSP-KE	12

	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 08
		REVISI : 00
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 14 dari 21

		<p>Prodi dan Pihak-pihak terkait;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan pembinaan dari Komisi Disiplin/Etik dan Dosen PA, <p>c. Pelanggaran kode etik berat, berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan dekan/rektor tentang pemberian nilai E (nol) untuk seluruh mata kuliah yang diambil pada semester berjalan; - Surat Keputusan dekan/rektor tentang pemberhentian sementara (skorsing) untuk satu atau dua semester, dengan mengurangi hak masa studi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; - Surat Keputusan dekan/rektor tentang pemberhentian (Dropt Out) sebagai mahasiswa; - Diteruskan kepada pihak yang berwajib, <p>sampai adanya draft Final tentang Penyelesaian dan Sanksi Pelanggaran Kode Etik (PSP-KE) yang dikenakan secara rinci, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan</p>		
12	Komisi Disiplin/Etik (Ad-Hoc)	<p>Menyampaikan usulan Draft Final Penyelesaian dan Sanksi Pelanggaran Kode Etik (PSP-KE) kepada Ka. Prodi/Dekan/Rektor sesuai tingkat pelanggaran dan sanksi, untuk diverifikasi, dibahas dan disetujui oleh Senat Fakultas/Universitas, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterimanya Draft Final PSP-KE secara lengkap dan rinci</p>	Surat/memo /email usulan, Draft final PSP-KE	13

	MANUAL PROSEDUR		KODE : LKM - 08
			REVISI : 00
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN		TANGGAL : 9 November 2020
			HALAMAN : 15 dari 21


13	Ka Prodi/ Dekan/ Rektor	Melakukan verifikasi/review/telaah usulan Draft Final PSP-KE dan menyelenggarakan Rapat Senat Fakultas/Universitas sesuai tingkat pelanggaran dan sanksi, dengan menyampaikan surat undangan, melalui media komunikasi paling efektif, sampai terselenggaranya dan adanya keputusan hasil rapat senat fakultas/Universitas	Surat/email Undangan Rapat Senat Fakultas/ Univ, Berita Acara & Daftar Hadir Rapat, PSP-KE Final	Keputusan: (pelanggaran kode etik ?)
		Untuk kategori pelanggaran kode etik ringan & sedang, ke langkah 14		14
		Untuk kategori pelanggaran kode etik berat, ke langkah 15		15
14	Ka Prodi/Dekan	Menyusun dan menyampaikan PSP-KE kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran ringan/sedang dan berkoordinasi dengan Ka. Biro Adm. Kemahasiswaan, melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikannya PSP-KE diterima dan dipahami oleh mahasiswa yang bersangkutan secara jelas, rinci dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan	Surat/memo /email pengiriman, Rincian PSP-KE	20
15	Dekan/ Rektor	Menyampaikan naskah Penyelesaian dan Sanksi Pelanggaran Kode Etik (PSP-KE) final hasil verifikasi/review/telaah dan pertimbangan Senat Fakultas/Universitas kepada Ka.Biro Adm. Kemahasiswaan, melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikan diterimanya Naskah Final PSP-KE berikut revisinya (jika ada) secara rinci, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/email, Naskah PSP-KE Final	16
16	Ka Biro Adm. Kemahasiswa	Menyusun draft Surat Keputusan Dekan/Rektor tentang PSP-KE sesuai jenis	Surat/memo /email pengiriman,	17

	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 08
		REVISI : 00
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 16 dari 21


	-an	sanksinya dan menyampaikan kepada Dekan/Rektor untuk disetujui/disahkan, melalui media komunikasi paling efektif, sampai diterimanya Draft Surat Keputusan Dekan/Rektor ttg PSP-KE yang jelas, rinci dan dapat dipertanggungjawabkan	Draft SK Dekan/Rektor PSP-KE	
17	Dekan/Rektor	Melakukan verifikasi/review dan koreksi (jika perlu) terhadap Naskah Draft SK tentang PSP-KE, sampai disetujuinya dan diberikan catatan (jika ada), dengan menandatangani Surat Keputusan Dekan/Rektor tentang PSP-KE	SK Dekan/Rektor tentang PSP-KE dan catatan/jika ada	18
18	Dekan/Rektor	Menyampaikan kembali SK Dekan/Rektor tentang PSP-KE yang sudah disahkan kepada Ka.Biro Adm. Kemahasiswaan, melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikan diterimanya SK tentang PSP-KE berikut catatannya (jika ada) secara rinci, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/email, SK Dekan/Rektor tentang PSP-KE	19
19	Ka Biro Adm. Kemahasiswaan	Menyampaikan SK Dekan/Rektor tentang PSP-KE kepada mahasiswa yang melakukan pelanggaran berat dan berkoordinasi dengan Ka.Prodi/Dekan, melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikannya SK Dekan/Rektor tentang PSP-KE diterima dan dipahami oleh mahasiswa yang bersangkutan secara jelas, rinci dan efektif serta dapat dipertanggungjawabkan	Surat/memo /email pengiriman, SK Dekan/Rektor tentang PSP-KE	20

1.2.3. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR :


Evaluasi dan Pengendalian Proses Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik (Norma) Kemahasiswaan

	MANUAL PROSEDUR		KODE : LKM - 08
			REVISI : 00
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN		TANGGAL : 9 November 2020
			HALAMAN : 17 dari 21


20	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan bersama Komisi Disiplin/Etik	Membuat laporan pelaksanaan Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik (LPP-KE) yang dilakukan mahasiswa dan disampaikan kepada pimpinan Program Studi/Fakultas/Universitas dan pihak-pihak terkait, melalui media komunikasi paling efektif, sampai dipastikannya LPP-KE diterima oleh pimpinan prodi/fakultas/universitas dan pihak-pihak terkait secara rinci, lengkap, komprehensif dan dapat dipertanggungjawabkan	Surat/memo /email, LPP-KE	21
21	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Komisi Disiplin/Etik (Ad-Hoc) terkait hal-hal antara lain : <ul style="list-style-type: none"> • Efektifitas & efisiensi proses penyelesaian pelanggaran; • Efektifitas dan relevansi metode penyelesaian pelanggaran yang digunakan; • Peran serta anggota komisi dan staf unit kerja yang terkait; Kepedulian seluruh sivitas akademika atas adanya pelanggaran kode etik (norma); <ul style="list-style-type: none"> • Capaian Target waktu penyelesaian komisi dan unit kerja terkait; • Capaian target dampak positif kepada segenap sivitas akademika terhadap sanksi yang diberikan bagi si pelangga kode etik (norma) kemahasiswaan; dengan menyusun hasil monitoring dan evaluasi Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik (HME-PPKE) berikut analisis dampak positif dan tingkat kejeeraan mahasiswa pelanggar , sampai tersusunnya hasil monitoring dan evaluasi berikut analisisnya, yang rinci, jelas, akurat, terarah, dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan HME-PPKE	Keputusan: (ketidaksesuaian substansial ?)

	MANUAL PROSEDUR		KODE : LKM - 08
			REVISI : 00
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN		TANGGAL : 9 November 2020
			HALAMAN : 18 dari 21


		Jika ada ketidaksesuaian yang substansial dari proses Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik (PPKE) terhadap efektifitas & efisiensi proses, peran serta Anggota Komisi Disiplin/Etik (Ad-hoc) dan staf unit kerja terkait, capaian target waktu serta kualitas hasil, ke langkah 22		22
		Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial, ke langkah 26		26
22	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	Melakukan analisis terhadap HME-PPKE terutama terkait tingkat risiko ketidaktercapaian kinerjanya, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (FEHM-PPKE) dan Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR-PPKE), sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan solusi atas ketidaktercapaian kinerja secara rinci, lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan	Catatan analisis HME-PPKE	Keputusan: (resiko rendah/ tinggi ?)
		Jika ada ketidaksesuaian substansial yang berisiko rendah , ke langkah 23		23
		Jika ada ketidaksesuaian yang substansial yang berisiko tinggi , ke langkah 24		24
23	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	Melaksanakan usulan langkah antisipatif untuk menjamin tercapainya efektifitas & efisiensi proses PPKE oleh Komisi Disiplin/Etik (Ad-hoc) dan Ka.Prodi/Dekan terkait, capaian target waktu serta kualitas hasil yang dibebankan pada masing-masing anggota Komisi Disiplin/Etik (Ad-hoc) dan Ka.Prodi/Dekan terkait, kemudian mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait, sampai selesainya permasalahan	Catatan usulan langkah antisipatif, hasil koordinasi	26

	MANUAL PROSEDUR		KODE : LKM - 08
			REVISI : 00
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN		TANGGAL : 9 November 2020
			HALAMAN : 19 dari 21

24	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan dengan berkoordinasi Ka.Prodi/Dekan	Melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan (Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan/Rektor), sesuai dengan tingkatan risiko, hingga menyepakati langkah antisipatif yang definitif untuk mengatasinya, dan secara operasional dapat segera dilaksanakan	Catatan usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil konsultasi	25
25	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan bersama Ka Prodi/Dekan	Melaksanakan langkah antisipatif definitif yang sudah disetujui atasan untuk menjamin tercapainya efektifitas & efisiensi proses, peran serta anggota Komisi Disiplin/Etik (Ad-hoc) dan unit kerja terkait, capaian target waktu serta kualitas hasil yang dibebankannya, mengkoordinasikannya dengan pihak-pihak terkait, sampai selesainya permasalahan	Usulan langkah antisipatif yg definitive, hasil koodinasi	26
26	Warek yang membidangi Kemahasiswaan	Mengadakan rapat evaluasi dengan Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan di bawah koordinasinya untuk mengevaluasi efektivitas kinerja Komisi Disiplin/Etik (Ad-hoc) dan unit kerja terkait bidang kemahasiswaan dan mengambil langkah korektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil rapat (notulen) yang isinya terutama tentang daftar permasalahan yang timbul dan langkah antisipatif yang sudah dilakukan, setiap adanya pelaksanaan Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik (PPKE)	Undangan rapat, hasil keputusan rapat/notulen	27
1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL				
Evaluasi dan Peningkatan SOP Penyusunan Pagu Definitif Anggaran/Keuangan				
27	Warek yang membidangi Kemahasiswaan	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap pelaksanaan Penyelesaian Pelanggaran Kode Etik (PPKE), dengan memerintahkan unit kerja yang menyimpan dokumentasi	Laporan Kegiatan PPKE	28

	MANUAL PROSEDUR		KODE : LKM - 08
			REVISI : 00
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN		TANGGAL : 9 November 2020
			HALAMAN : 20 dari 21

		<p>tentang laporan kinerja Komisi Disiplin/Etik (Ad-hoc) yang pernah dibentuk dan Pimpinan Unit Kerja yang pernah menangani penyelesaian pelanggaran kode etik (norma) kemahasiswaan untuk mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan kegiatan yang terkait dengan penyelesaian pelanggaran kode etik (PPKE), setiap adanya pelaksanaan penyelesaian pelanggaran kode etik (norma) yang dilakukan oleh mahasiswa</p>		
28	Ka Biro Administrasi Kemahasiswaan	<p>Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan pelaksanaan proses PPKE baik penanganan di tingkat program studi, fakultas maupun universitas di antaranya :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektivitas dan efisiensi proses penyelesaian pelanggaran; • Target waktu penyelesaian pelanggaran; • Peran serta Komisi Disiplin/Etik (Ad-hoc) & unit kerja terkait; • Mutu/kualitas dari hasil penyelesaian pelanggaran; • Relevansi sanksi yang dijatuhkan, <p>sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p>	Laporan Kegiatan PPKE	29
29	Warek yang membidangi Kemahasiswaan	<p>Mengumpulkan data permasalahan substansial terkait realisasi hasil pelaksanaan PPKE per proses/per kegiatan penyelesaian (misalnya: ketidaktercapaian target waktu, mutu/kualitas dan ketepatan pemberian/ penjatuhan sanksi), sampai</p>	Laporan PPKE seluruh proses/ kegiatan yang pernah ada	30

	MANUAL PROSEDUR	KODE : LKM - 08
		REVISI : 00
	PENYELESAIAN PELANGGARAN KODE ETIK (NORMA) KEMAHASISWAAN	TANGGAL : 9 November 2020
		HALAMAN : 21 dari 21

		dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan		
30	Rektor	<p>Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas pelaksanaan PPKE yang pernah ada/telah berjalan – berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh pelaksanaan yang pernah ada, untuk menghasilkan keputusan perbaikan (koreksi) atau peningkatan kualitas proses PPKE untuk berikutnya, yaitu sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul lagi</p> <p>Catatan : Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p>	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE

6. Catatan / Note

6.1. -