



PEDOMAN ETIK BAGI DOSEN

**AKADEMI KEPERAWATAN "YKY"
YOGYAKARTA
TAHUN 2019**

PEDOMAN ETIKA DOSEN



**AKADEMI KEPERAWATAN "YKY"
YOGYAKARTA
2019**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas terbitnya buku Pedoman Komite Etik Dosen Akademi Keperawatan YKY Tahun Akademik 2018/2019. Panduan ini didasarkan atas pertanggungjawaban pengelolaan Institusi Akper “YKY” Yogyakarta agar tidak terjadi penyimpangan, minimalisir permasalahan serta membantu memberikan pemecahan masalah dan solusinya yang dilakukan oleh dosen. Karena dampak dari permasalahan tersebut akan mempengaruhi aktifitas dosen dalam menjalankan tugasnya sehingga potensial kurang profesional dan kurang mampu menghasilkan lulusan yang lebih optimal dan kompeten.

Kepada seluruh dosen pembimbing akademik Akademi keperawatan “YKY” Yogyakarta diharapkan agar menerapkan etika yang baik sehingga tidak melanggar norma-norma etika yang telah ditetapkan serta menjadi contoh yang baik bagi seluruh civitas akademika.

Penusunan pediman ini sudah barang tentu mash jauh dari sempurna, maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan untuk memberikan masukan guna sempurna Pedoman Komite Etik Dosen ini.

Yogyakarta, Maret 2019

Direktur



Tri Arini, S.Kep.Ns.M.Kep

NIK : 1141 03 052

DAFTAR ISI

Cover		
Kata Pengantar	i	
Daftar Isi	ii	
SK Direktur	iii	
Lampiran Komite Etik	iv	
BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang Masalah	1
	B. Tujuan	1
	C. Manfaat	1
	D. Ruang Lingkup	2
	E. Rujukan	2
BAB II	PROSEDUR MENGATASI PELANGGARAN KODE ETIK DOSEN	
	A. Definisi	3
	B. Garis Besar Prosedur	3
	C. Tugas Fungsi Komite Etik	4
	D. Alur Pelaksanaan Komite Etik	5
	E. Monitoring dan Evaluasi	6
BAB III	PANDUAN KODE ETIK DOSEN	11
BAB IV	PENUTUP	23
LAMPIRAN - LAMPIRAN		24

**KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI KEPERAWATAN
YAYASAN KEPERAWATAN YOGYAKARTA
NOMOR : 077.A/SK/AKPER YKY/III/2019**

**TENTANG
KOMITE ETIK
AKPER “YKY” YOGYAKARTA**

- Menimbang** : 1. Bahwa komite etik adalah sebuah pedoman dalam menjalankan tugas secara profesional
2. Bahwa komite etik adalah dapat sebagai pertimbangan untuk mengambil sebuah keputusan jika terjadi pelanggaran etik
3. Bahwa komite etik berlaku untuk civitas akademik yaitu, mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan
4. Berdasarkan hal tersebut di atas dipandang perlu diadakan komite etik di Akper “YKY” Yogyakarta.
- Mengingat** : 1. SK.Men.Kes No.00.06.1.1.1141 tertanggal 11 April 1995 tentang izin sementara kepada Yayasan Keperawatan Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta untuk mendirikan AKPER “YKY” di Yogyakarta.
2. Undang Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional
3. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah No 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
5. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
6. SK LAMP PT Kes Nomor : 0032/LAM-PT-Kes/Akr/Dip/1/2017 tertanggal 29 Januari 2017 tentang Status Nilai, dan Peringkat Akreditasi Program Studi Diploma Tiga Keperawatan YkY Yogyakarta
7. Permenristekdikti no. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti no. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Surat Keputusan. Pengurus Yayasan Keperawatan Yogyakarta Nomor : 046/SK/Yayasan-YKY/02/IX/2019 tanggal 2 Maret 2019 tentang Pengangkatan Direktur Akper “YKY” Yogyakarta.
- Memperhatikan** : .Surat Keputusan Badan Pembina Yayasan Keperawatan Yogyakarta Nomor : 040/Yayasan-YKY//02/VIII/2019 tentang Struktur Organisasi Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta.

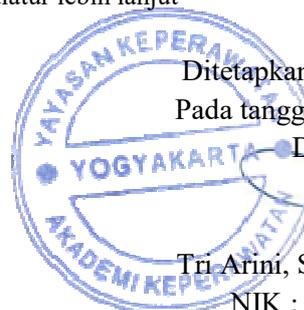
MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** : Komite etik sebagai pedoman di lingkungan civitas akademik Akper “YKY” Yogyakarta
- Kedua** : Hal-hal yang belum diatur dapat ditetapkan dalam ketentuan tersendiri oleh komite etik
- Ketiga** : Keputusan ini terhitung mulai tanggal 2 Maret 2019 ditetapkan dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan maka akan diatur lebih lanjut

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 2 Maret 2019

Direktur

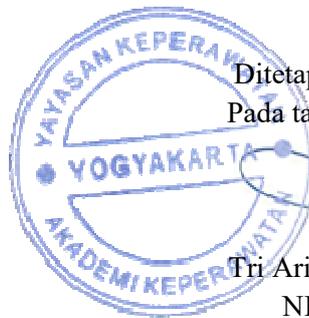
Tri Arini, S.Kep.Ns.,M.Kep
NIK : 1141 03 052



Lampiran Nomor SK : 077.A/SK/AKPER YKY/III/2019

LAMPIRAN KOMITE ETIK

1. Format Pemanggilan untuk Dosen
2. Format Pengkajian dan Penanganan Kasus
3. Pengkajian dan Olah Data
4. Cheklist dan Kuisisioner
5. Surat Pernyataan Bermaterai
6. Notulasi
7. Daftar Hadir
8. Berita Acara Pemanggilan (BAP)
9. Rencana Kegiatan
10. Program Kerja Komite Etik



Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 2 Maret 2019

Direktur

Tri Arini
Tri Arini, S.Kep.Ns.,M.Kep
NIK : 1141 03 052

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Akper “YKY” Yogyakarta didirikan untuk berperan dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang bertujuan untuk memperoleh kenyataan dan kebenaran yang sesuai dengan etos ilmu pengetahuan dan teknologi, yaitu terbuka, universal, objektif, kritis, dan bermanfaat untuk kepentingan masyarakat.

Sehubungan dengan itu, maka Civitas Akademika yaitu salah satunya adalah dosen, Akper “YKY” Yogyakarta mempunyai kuajiban dan kebebasan dalam mengembangkan ilmu dan teknologi/ Knowledge, Skill dan Attitude untuk mencapai kenyataan dan kebenaran tersebut melalui kegiatan Tri Darma Perguruan Tinggi. Dalam pelaksanaannya program² di Akper “YKY” dosen melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Agar pelaksanaan tri darma perguruan tinggi dapat terselenggara dengan baik di Akper “YKY” Yogyakarta, maka perlu dibuat ketentuan yang berdasarkan nilai-nilai atau norma-norma sebagai suatu ketetapan mengikat yang disebut Kode Etik di AKPER “YKY” YOGYAKARTA melalui wadah nya yang dibentuk Komite Etik. Kode Etik di AKPER “YKY” YOGYAKARTA diberlakukan untuk Civitas Akademika dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya baik sebagai pribadi maupun kelompok/team.

Dosen sesuai dengan sifat dan hakikatnya yang mempunyai tempat terhormat karena menjadi panutan dan teladan, figur bagi anggota masyarakat dan menjadi harapan bangsa untuk mengemban tugas dimasa yang akan datang. Kode Etik yang diatur di Komite Etik ini adalah salah satu upaya untuk memenuhi tercapainya Visi dan Misi Akper “YKY” yaitu “Menjadi institusi pendidikan yang menghasilkan tenaga kesehatan yang berkarakter dan unggul di tingkat nasional di tahun 2038”.

Untuk mewujudkan keluhuran tersebut, diperlukan pedoman yang berupa Kode Etik bagi dosen AKPER “YKY” YOGYAKARTA.

B. TUJUAN

1. Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan pengambilan keputusan secara tepat dengan sanksi yang diberikan.
2. Menjaga harkat martabat dosen serta nama baik Akper “YKY” Yogyakarta
3. Menciptakan citra dosen profesional, yang mampu melakukan managerial yang tanggung dalam penyelenggaraan manajemen pendidikan
4. Membantu out put dan impack lulusan yang unggul di bidangnya,

C. MANFAAT

1. Membantu pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan proses kegiatan profesi agar profesional dalam mencapai visi misi institusi dan program studi.

2. Membantu pengawasan masalah etika dosen yaitu dalam mencapai kompetensinya, untuk memperoleh jabatan fungsional serta sebagai pendidik yang profesional dan mampu menjalankan tugas sesuai bidangnya masing-masing.
3. Memberikan motivasi kepada dosen agar dapat berperilaku etis secara umum diluar kampus misalnya ditempat tinggal masing-masing, di jalan dan ditempat umum agar dapat menjunjung tinggi tempat kerjanya /kampusnya terhadap penilaian masyarakat.
4. Melakukan monitor dan evaluasi satu tahun sekali, mengenai masalah etika dosen melalui penyebaran angket untuk evaluasi diri yang hasilnya untuk di feedbackkan kepada yang bersangkutan.
5. Membantu Institusi menanggapi jika ada keluhan atau laporan dari masyarakat tentang pelanggaran dosen diluar kampus.

D. RUANG LINGKUP

Pelaksanaan Kode Etik harus diterapkan pada semua civitas akademika/ dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa Akper “YKY” Yogyakarta.

E. RUJUKAN

1. SK Direktur Akper “YKY” Yogyakarta Nomor : 077.A./SK/AKPER YKYIII/2019 tentang Komite Etik Civitas Akademika Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta.
2. Kebijakan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

BAB II

PROSEDUR MENGATASI PELANGGARAN KODE ETIK DOSEN AKPER “YKY” YOGYAKARTA

A. DEFINISI

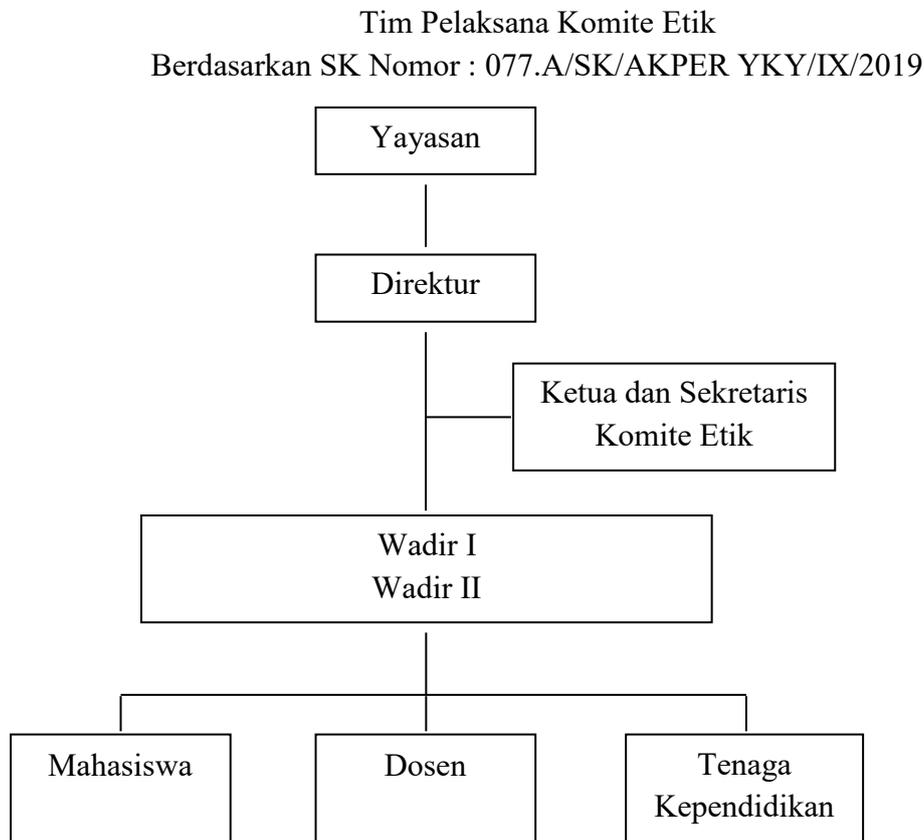
Kode etik adalah sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar/ baik dan apa yang tidak benar / tidak baik bagi profesi. Karena Kode etik menyatakan perbuatan apa yang benar atau baik dan apa yang tidak benar atau buruk, maka kode etik secara tegas mengatur perbuatan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindari.

B. GARIS BESAR PROSEDUR

Bila terjadi pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh dosen maka prosedur penyelesaiannya adalah :

1. Laporan dari teman sejawat atau dari siapapun, termasuk dari mahasiswa, diterima oleh Wakil Direktur II (Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian)
2. Wakil Direktur II (Bidang Tata Usaha) mengisi berita acara yang berisi jenis pelanggaran, waktu dan tempat terjadinya pelanggaran dan pelanggaran yang seberapa kali.
3. Wakil Direktur II (Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian) menyerahkan berita acara pelanggaran kepada Komite Etik.
4. Komite Etik di dampingi Wakil Direktur II memanggil Dosen yang bersangkutan/ terduga untuk memperoleh informasi lebih lengkap.
5. Bila Komite Etik menilai pelanggaran tersebut termasuk kategori ringan, Komite Etik cukup memberi nasehat/ peringatan/ teguran kepada Dosen yang bersangkutan dengan berita acara dibuat sekretaris atau ketua Komite Etik
6. Komite Eik bersama Wakil II memanggil dosen yang terduga salah untuk klarifikasi permasalahan
7. Bila pelanggaran dinilai termasuk kategori sedang atau berat, dengan merujuk pada Buku Pedoman Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta, maka Komite Etik mengusulkan kepada Wakil Direktur II (Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian) untuk mengadakan rapat bersama Direktur untuk pengambilan keputusan mengenai bentuk hukuman yang sesuai.
8. Yang bersangkutan diminta Direktur dengan Komite Etik dan Waki Direktur II untuk dipanggil untuk menyampaikan keputusan dengan membuat pernyataan atas kesalahan, dan bersedia mendapat punishment apapun sesuai dengan tingkat kesalahannya
9. Bersama Direktur Wakil Direktur II (Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian) menjatuhkan sanksi kepada Dosen tersebut dengan diketahui oleh Direktur.
10. Sebelum keputusan disampaikan yang bersangkutan diberi kesempatan untuk melakukan pembelaan diri

11. Direktur memanggil yang bersangkutan untuk menerima sanksi secara tertulis diatas materai.
12. Sebelum hasil keputusna disampaikan, rencana pengambilam keputusan dikonsultasikan kepada Senat Akademik yang selanjutnya diteruskan kepada Yayasan untuk mendapat pengesahan.



C. TUGAS FUNGSI KOMITE ETIK

Yayasan : Pelindung

Direktur : Penanggung Jawab

Ketua Komite Etik :

1. Mensosialisasikan komite etik ke dosen
2. Menyusun perencanaan program kerja
3. Melaksanakan program kerja
4. Memonitor dan mengevaluasi program kerja dan peraturan Komite Etik
5. Melakukan kerja sama dengan wadir- wadir dan kepegawaian
6. Menyeleksi permasalahan untuk di diskusikan bersama dengan prosedur yang telah ditetapkan melalui sidang / rapat sesuai bersama Komite Etik
7. Mewakili komite etik dalam rapat –rapat yang berhubungan dengan profesi
8. Membuat laporan kinerja nya setiap tahun kepada direktur

Sekretaris :

1. Melakukan tugas yang berhubungan dengan administrasi Komite Etik
2. Mendokumentasikan hasil rapat Komite Etik

3. Menggantikan dan memimpin rapat bila ketua Komite Etik berhalangan hadir

Anggota :

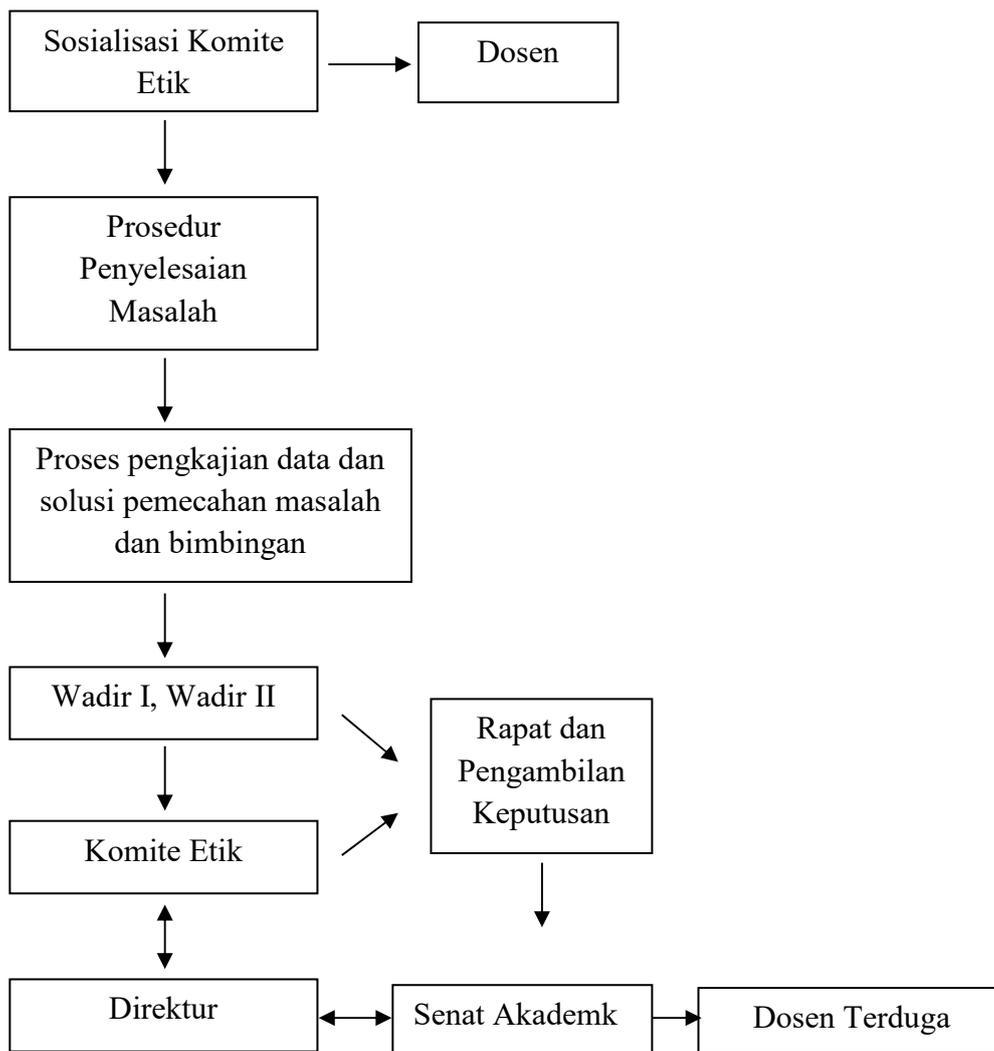
1. Menjalankan program kerja Komite Etik
2. Menjalankan aturan dan tata tertib Komite Etik
3. Mengikuti rapat anggota Komite Etik
4. Membantu pelaksanaan program Komite Etik

Wadir I , Wadir II dan jajaran:

1. Membuat rekapan proses pelanggaran dosen dengan menerima sumber dilanjutkan memanggil yang bersangkutan sebagai terduga
2. Melakukan klarifikasi pada terduga
3. Melaksanakan sidang dan mengambil keputusan bersama Komite Etik
4. Melaporkan ke Direktur
5. Menyampaikan hasil keputusan sidang

D. ALUR PELAKSANAAN KOMITE ETIK

dalam mengatasi permasalahan / pelanggaran dosen Berdasarkan SK Nomor : 077.A/SK/AKPER YKY/IX/2019



E. MONITORING DAN EVALUASI

Laporan Monitoring dan Evaluasi Pemecahan Masalah

1. Latar Belakang

Akper “YKY” dalam rangka melaksanakan Komitmen pengelolaan Institusi maka memandang perlu mengadakan Komite Etik bagi Civitas Akademika yang salah satunya adalah Dosen.

Adapun maksudnya adalah agar pengelola Akper”YKY” dapat membantu menyelesaikan permasalahan-permasalahan Civitas Akademika, termasuk dosen sehingga dalam menjalankan tugasnya sesuai bidangnya masing-masing berdasarkan SOP dan berperilaku yang etik baik secara profesi maupun secara umum.

Dalam pelaksanaannya tentunya mempunyai kendala yang disengaja maupun tidak disengaja. Sehubungan dengan itu Komite Etik di Akper “YKY” perlu melakukan monitoring dan evaluasi (monev) atas semua kegiatan atau proses dan hasilnya akan ditindak lanjuti dan sebagai laporan ke pemangku kepentingan Institusi serta untuk perbaikan pada waktu tahun-tahun mendatang/berikutnya.

2. Tujuan Monev

- a. Untuk mengetahui sejauh mana segenap jajaran Direktur serta pihak-pihak terkait lainnya seperti dosen, telah memahami pelaksanaan Komite Etik serta prosedur berperilaku etik.
- b. Untuk mengetahui sejauh mana efektivitas proses pemecahan masalah yang telah dilakukan oleh Komite Etik Institusi.
- c. Untuk menjadikan pegangan institusi dalam pengambilan keputusan pelanggaran oleh dosen apakah sudah efektif atau belum.

3. Formulir Mon

Waktu	Jenis Pelanggaran	Sistem Monitor	Sistem Evaluasi	Hasil Monev	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut

4. Laporan Monev, disusun per semester yang meliputi :

- a. Cover Judul dan Logo
- b. Latar belakang
- c. Pelaksanaan Komite Etik
- d. Proses Monev
- e. Hasil Monev
- f. Rekomendasi
- g. Rencana Tindak Lanjut
- h. Kesimpulan dan Saran

A. Pengertian Monitoring dan Evaluasi

1. Monitoring

Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program atau memantau perubahan yang fokus pada proses dan keluaran. Monitoring melibatkan perhitungan atas apa yang kita lakukan dan pengamatan atas kualitas dari layanan yang kita berikan.

2. Evaluasi

Evaluasi adalah suatu proses sistemik untuk mengetahui tingkat keberhasilan suatu program. Evaluasi merupakan sebuah proses pengumpulan data untuk menentukan sejauh mana, dalam hal apa, dan bagian mana tujuan program sudah tercapai. Proses evaluasi bukan sekedar untuk mengukur sejauh mana tujuan tercapai, tetapi digunakan untuk membuat keputusan. Evaluasi memerlukan desain studi atau penelitian, dan terkadang membutuhkan kelompok kontrol atau kelompok pembandingan. Evaluasi melibatkan pengukuran seiring dengan berjalannya waktu.

Perbedaan Monitoring dan Evaluasi

Hubungan monitoring dan evaluasi adalah, evaluasi memerlukan hasil dari monitoring yang digunakan untuk kontribusi program. Monitoring bersifat spesifik program, sedangkan evaluasi tidak hanya dipengaruhi oleh program itu sendiri, melainkan variabel-variabel dari luar.

Adapun perbedaan Monitor dan Evaluasi adalah :

Jenis	Monitoring	Evaluasi
Waktu	Terus menerus	Akhir setelah program
Bahan yang diukur	Materi, proses, kegiatan, sasaran, dan kondisi	Dampak program jangka panjang
Petugas yang terlibat	Petugas Internal	Petugas Internal dan External
Sumber informasi	Sistem rutin, dokumen internal, laporan, formal dan tidak formal	Dokumen internal dan eksternal, laporan tugas, evaluasi.
Pengguna	Pengelola	Pelaksana, team, staf
Penggunaan hasil	Umpan balik kinerja	Proses dan Hasil untuk Rencana Tindak Lanjut pada Program yang berkelanjutan

3. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Komite Etik

Monitoring dan evaluasi di Instansi dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu internal dan eksternal. Yang dimaksud dengan monitoring dan evaluasi internal adalah yang dilakukan oleh Instansi sendiri yaitu oleh direktur, dan wakil direktur dibidang kepegawaian dan ke mahasiswa serta Komite Etik.

Tujuan utamanya adalah untuk mengetahui tingkat kemajuan institusi sendiri sehubungan dengan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan. Dengan cara ini diharapkan Instansi memahami tingkat ketercapaian sasaran, menemukan kendala-kendala yang dihadapi dan catatan-catatan bagi penyusunan program selanjutnya. serta rencana pemecahan masalah untuk pengambilan keputusan.

Disamping itu Instansi siap untuk dievaluasi secara external, yang sebelumnya melakukan Evaluasi diri dan Audit Mutu Internal, guna sewaktu2 akan dilakukan Audit Mutu External Instansi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi maupun oleh Lembaga Akreditasi Mandiri Perguruan Tinggi

Sedangkan monitoring dan evaluasi eksternal dapat dilakukan oleh pihak luar misal L2 Dikti / Kopertis dalam rangka memantau kemajuan, perkembangan dengan bimtek maupun laporan kinerja institusi dalam meningkatkan profesionalisme institusi dan Audit Mutu Oleh BAN- PT atau LAM-PT Kes.

Berikut adalah tabel tugas Komite Etik :

Tugas	Pengawasan Team Komite Etik	Pengawasan Direktur dan Wakil Direktur
1. Monitoring dan Evaluasi	1. Monitoring <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Bimbingan, hasil dengan adanya data fisik/ dokumen 2. Menilai hasil bimbingan 3. Hubungan antar civitas akademika 4. Menyusun standar bimbingan 5. Menyusun pedoman mengatasi dugaan pelanggaran 6. Mengadakan rapat komite Etik dengan pengelola Instansi direktur dan wakil2 7. Merekap permasalahan dan solusinya tiap 3 bulan 8. Menyebarkan kuisioner 9. Mengolah data hasil pengkajian 10. Membuat laporan tiap akhir tahun akademik 	1. Evaluasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi kinerja komite etik dengan bukti tertulis dengan rapat kerja yang dihadiri pengelola dan komite etik 2. Mengadakan rapat kerja hasil monitor dan evaluasi serta menyusun draft untuk program yad 3. Evaluasi progam jangka pendek menengah panjang 4. Laporan komite Etik kesimpulan jenis permasalahan yg timbul di civitas akademika

2. Evaluasi dan Penilaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pemecahan masalah dan bimbingan kasus civitas akademika 2. Sistem penilaian 3. Kegiatan peningkatan kemampuan bimbingan dan pengambilan keputusan 4. Peningkatan mutu SDM komite etik 5. Penyelenggaraan inovasi di institusi 6. Audit mutu internal 7. Audit mutu external 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi kinerja komite etik dengan bukti tertulis melalui rapat kerja yang dihadiri pengelola dan komite etik 2. Mengadakan rapat kerja hasil monitor dan evaluasi serta menyusun draft untuk program yad 3. Evaluasi progam. 4. Laporan komite Etik kesimpulan jenis permasalahan yg timbul 5. Peninjauan hasil Audit
3. Pembinaan/Pengembangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan sar pras dan sdm media dan alat bantu bimbingan dimata anggaran KE) 2. Memberikan kesempatan kepada Komite Etik untuk pelatihan 3. Dosen PA meningkatkan kompetensi profesional tentang etika 4. Dosen meningkatkan kemampuan suasana akademik 5. Dosen meningkatkan kompetensi holistic 6. Komite dalam meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pendidikan 7. Meningkatkan kemampuan dosen sec.profesionalnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian perkembangan fasilitas, sar pras layanan komite Etik untuk civitas akademika 2. Penilaian peningkatan SDM dlm bimbingan penyimpangan komite etik civitas akademika 3. Penilaian pningkatan dosen PA dalam bimbingan 4. Penilaian suasana akademikpeningkatan 5. peningkatan kualitas kinerja 6. Penilaian suasana akademi 7. Penilaian partisipasi masysrakat terhadap civits akademika
4. Pelaporan dan tindak lanjut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja dosen 2. Permasalahan dosen 3. Pelaksanaan tugas dalam kepengawasan dosen 4. Kinerja direktur dan wakil dir 5. Pelaksanaan dan hasil inovasi komite etik 6. Pelaksanaan tugas kepengawasan manajerial 7. Tindak lanjut untuk program pengawasan selanjutnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian kinerja dosen 2. Penilaian kondisi dosen tentang pelanggaran permasalahan 3. Penilaian rencana tindak lanjut 4. Penilaian kinerja pengelola , dosen 5. Penilaian kinerja dan program komite Etik

Metode Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Komite Etik

1. Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan dilakukan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut:

- a. mengembangkan instrument monitoring dan evaluasi, berupa kuesioner peraturan untuk Komite Etik dalam melaksanakan pembinaan dan penyelesaian masalah / dugaan pelanggaran oleh dosen tenaga kependidikan dan mahasiswa yang diisi oleh dosen Di Akper “YKY”
 - b. mengembangkan instrument monitoring dan evaluasi berupa kuesioner untuk Komite Etik yang dilakukan 2 (dua) kali setiap semester yaitu pada pertengahan dan akhir semester.
 - c. Melaksanakan evaluasi terhadap keseluruhan kuesioner yang telah diisi.
 - d. Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pada rapat di Institusi untuk meningkatkan kinerja Komite Etik
2. Kriteria Capaian

Kuesioner yang dikembangkan dan dijadikan instrumen dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi ini terdiri dari : kuesioner yang ditujukan dan diisi oleh setiap dosen.

- a. Kuesioner yang ditujukan dan diisi oleh dosen

Kuesioner ini bertujuan untuk memperoleh data secara langsung dari masing-masing dosen dalam melaksanakan kewajibannya dosen dan bagaimana memberikan dukungan agar institusi ini tidak banyak permasalahan antara civitas akademika dan aktivitas lainnya yang bertujuan mengembangkan keilmuan sebagai dosen.

 - 1) Sebutkan aktivitas saudara sebagai dosen yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan kualitas saudara sebagai dosen yang profesional
 - 2) Sebutkan aktivitas saudara sebagai dosen dalam mendukung kemajuan manajemen Komite Etik
 - 3) Apa saran saudara sebagai dosen yang berhubungan dengan seringnya pelanggaran di institusi ini.

BAB III

PANDUAN KODE ETIK DOSEN AKPER “YKY” YOGYAKARTA

BAB I

PELAKSANAAN KODE ETIK DOSEN TENTANG TRI DARMA PERGURUAN TINGGI

Ketentuan Umum

1. Yayasan adalah Yayasan Keperawatan Yogyakarta sebagaimana yang dimaksud dalam akte pendirian dan perubahan-perubahannya yang telah disahkan.
2. Akademi Keperawatan “YKY” adalah Akademi Keperawatan Yogyakarta yang berada di bawah naungan Yayasan Keperawatan Yogyakarta.
3. Kode etik dosen adalah norma profesi dosen yang ditetapkan oleh Akper “YKY” Yogyakarta sebagai pedoman berpikir, bersikap dan berperilaku dalam kegiatan yang menuntut tanggung jawab profesi.
4. Dosen adalah seseorang yang diakui sebagai pendidik profesional di Akper “YKY” Yogyakarta yang berkuajiban bertugas sebagai pendidik, pembimbing dan wajib menjalankan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan bidang keahliannya, dengan ditandai memiliki Nomer Induk Dosen Nasional atau Khusus
5. Tenaga Kependidikan adalah pegawai sebagai tenaga penunjang yang ditugasi untuk bertugas dibidangnya masing2 dengan mengikuti program yang ada di struktur organisasi misal bagian laboran, administrasi akademik, perpustakaan yang berdampingan dengan dosen dengan ditandai memiliki Nomer Induk Karyawan /NIK
6. Mahasiswa adalah seseorang yang terdaftar dan sedang mengikuti program pendidikan di Akper “YKY” Yogyakarta dengan ditandai memiliki Nomer Induk Mahasiswa /NIM
7. Civitas Akademika adalah masyarakat Akper “YKY” Yogyakarta yang melaksanakan kegiatan akademik yang terdiri atas dosen , tenaga kpendidikan dan mahasiswa.
8. Komite Etik adalah organ dari sivitas akademik Akper “YKY” Yogyakarta yang secara independen melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran Kode Etik.

Pasal 1

Etika Melaksanakan Tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi

Ayat 1

Pendidikan

1. Menyiapkan RPS, Silabus, Modul, Buku Ajar bahan unuk PBC dan PBP

2. Membuat rencana materi kuliah dan penugasan kepada mahasiswa serta peraturan bagi mahasiswa yang mengikuti kuliahnya sebelum kuliah semester di mulai ke dalam RPS (Rencana Pembelajaran Semester)
3. RPS, jadwal disampaikan pada dosen team pengajar dan mahasiswa saat tatap muka di minggu pertama pada semester yang ditentukan
4. Menjelaskan tujuan pertemuan dan diskusi, menciptakan suasana pertemuan yang kondusif, menjelaskan bagaimana menggunakan informasi dalam pembelajaran yang akan dilaksanakan
5. Melaksanakan perkuliahan secara teori dan praktik sesuai jadwal yang ditentukan bersama teamnya
6. Mengisi jurnal kegiatan Belajar Mengajar yang telah disiapkan
7. Memantau keaktifan mahasiswa dengan menilai daftar hadir dan tugas2 serta catatan
8. Berkewajiban membuat soal ujian tengah semester dan akhir semester dan memberikan kepada panitia ujian sebelum pelaksanaan ujian dan menyerahkan nilai ujian ke bagian Administrasi Akademik paling lambat satu minggu setelah ujian dilaksanakan.
9. Merencanakan pelaksanaan monitor dan evaluasi kinerjanya dengan memberikan angket untuk kepuasan
10. Bersikap adil, seimbang, simpati, empatik, bekerja sesuai standar, terbuka pada tanggapan dan pendapat sejawat.
11. Memperlakukan mahasiswa sebagai manusia dewasa, tidak membedakan, adil tanpa memandang status sosial, golongan, suku dan agama.
12. Mempunyai niat untuk berusaha dengan sungguh sungguh, serius dalam rangka meningkatkan prestasi kerja atas dasar adil, kerja sama, menghargai hasil kerja sejawat, kolega, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
13. Mengembangkan meningkatkan kecakapan, mutu keahliannya sesuai dengan bidangnya dengan mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan.
14. Menyediakan waktu konsultasi bagi mahasiswa di luar waktu tatap muka, pertemuan dosen dengan mahasiswa yang terjadwal di kelas dan di luar kelas dengan waktu yang telah disediakan, dan tempat yg kondusif
15. Berusaha meningkatkan mutu pendidikan, sebagai perwujudan tanggung jawabnya untuk membawa generasi muda sebagai kader memasuki peradaban yang lebih berkualitas untuk masa akan datang.
16. Memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk berprestasi setinggi-tingginya. dengan belajar yang serius, melengkapi catatan penting sehingga mahasiswa tidak mengandalkan modul buku ajar dari dosen.
17. Peka dengan lingkungan kelas ketika proses KBM berjalan misal respon mahasiswa atau kejadian2 yang mengganggu dengan mengutamakan dalam kepentingan menuntut ilmu
18. Memperbaharui materi kuliah dan sumber referensi dan evidence based sebagai acuan yang dipergunakan dalam pemberian kuliah sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

19. Wajib mengembalikan semua tugas dan lembar jawaban ujian kepada mahasiswa setelah dievaluasi dan diberikan nilai sebagai *feed back*
20. Wajib menjaga relasi secara independensi dan profesionalisme dalam kondisi apapun antar civitas akademika
21. Membuat laporan kinerja setiap semester kepada atasannya sebagai pertanggung jawaban

Ayat 2 Penelitian

1. Bersifat terbuka, saling berbagi data, hasil, metode dan gagasan kecuali data yang dapat dipatenkan.
2. Tidak plagiat, bersikap jujur, obyektif dan berpegang teguh pada semua aspek proses penelitian serta tidak boleh memalsukan atau memanipulasi data maupun hasil penelitian.
3. Hendaknya melaksanakan penelitian yang bermanfaat secara ilmiah dan finansial bagi diri dan lembaga.
4. Melaksanakan penelitian bersifat ilmiah, dimana fakta diperoleh secara obyektif melalui prosedur yang sistematis dengan menggunakan pembuktian sah.
5. Menghormati dan menghargai obyek penelitian.
6. Sedapat mungkin melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian sehingga hasil penelitian dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk menyelesaikan tugas akhir
7. Tidak dibenarkan untuk melakukan pengambilan karya orang lain dan melakukan publikasi ulang karya sendiri di media lain.
8. Hasil penelitian sebaiknya di sosialisasikan kepada pemangku kepentingan internal sehingga hasil tersebut guna diketahui dan dievaluasi oleh institusi. untuk kepentingan berikutnya misal sebagai bahan tambahan perkuliahan
9. Hasil penelitian dilanjutkan untuk membuat naskah publikas, jurnal, proseding
10. Membuat jurnal laporan kinerja pengabdian masarakat ke pada UPPM

Ayat 3 Pengabdian pada Masyarakat

1. Harus menghargai partisipasi masyarakat dalam menerapkan program-program pengabdian.
2. Hendaknya memberikan pencerahan, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan bermanfaat bagi segenap sivitas akademika.
3. Hendaknya merujuk program yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga kegiatan tersebut memberi manfaat yang optimal.
4. Sedapat mungkin melibatkan mahasiswa sebagai proses pembelajaran kemasyarakatan.
5. Tidak boleh memaksakan kehendaknya kepada masyarakat

6. Hasil pengabdian masyarakat sebaiknya di sosialisasikan kepada pemangku kepentingan internal sehingga hasil tersebut guna diketahui dan dievaluasi oleh institusi. untuk kepentingan berikutnya misal untuk bahan tambahan perkuliahan
7. Membuat jurnal laporan kinerja pengabdian masarakat ke pada UPPM

Pasal 2

Persyaratan, Tugas dan Fungsi Dosen

Ayat 1

Persyaratan

Seseorang untuk dapat menjadi dosen tetap di Akper “YKY” Yogyakarta harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Berwawasan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945
3. Mentaati peraturan Yayasan Akper “YKY”
4. Memiliki rasa tanggungjawab besar terhadap masa depan bangsa dan negara
5. Memiliki kualifikasi sebagai tenaga pendidik / dosen
6. Tidak merangkap jabatan/dosen tetap di Istitusi lain
7. Mempunyai modal moral, dedikasi, loyal dan integritas yang tinggi
8. Sehat Jasmani Rokhani dinyatakan surat keterangan dokter
9. Tidak dalam urusan dengan Hukum
10. Memiliki kemampuan Knowledge, Skill dan Attitude

Ayat 2

Tugas dan Fungsi

Dosen bertugas melakukan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan bidang keahliannya, serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam rangka memenuhi kebutuhan dan minat mahasiswa dalam proses pendidikannya. Untuk melaksanakan tugasnya setiap dosen mempunyai fungsi:

1. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan dalam disiplin ilmu yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Mengembangkan bidang keahlian atau ilmunya.
3. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada mahasiswa dalam kegiatan proses belajar mengajar.
4. Merencanakan dan melaksanakan penelitian secara individu maupun kelompok dengan dosen serta mahasiswa.
5. Menerapkan hasil-hasil penelitian untuk kepentingan masyarakat dengan menyampaikan jurnal serta proseding.
6. Memanfaatkan hasil-hasil pengabdian pada masyarakat sebagai umpan balik untuk mengembangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi
7. Membuat LKD/ Laporan Kinerja Dosen
8. Mengembangkan jabatan fungsional

9. Mengembangkan skill menyusun buku ajar ilmiah, modul, HAKI

Pasal 3
Hak dan Kewajiban

Ayat 1
Hak

Setiap dosen tetap di Akper “YKY” Yogyakarta mempunyai hak:

1. Melaksanakan kegiatan akademik sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara bebas dan bertanggungjawab dengan berdasarkan norma-norma kemanusiaan, martabat ilmuwan, fasilitas yang tersedia dan peraturan yang berlaku.
2. Memperoleh perlakuan yang adil sesuai dengan profesinya.
3. Memperoleh penghargaan untuk mendorong dan meningkatkan prestasi atau kinerja sesuai dengan ketentuan di Akper “YKY” Yogyakarta.
4. Memperoleh imbalan jasa sebagai penghargaan profesinya berupa gaji dan kesejahteraan lainnya
5. Mengembangkan ilmunya sesuai dengan bidang yang diminatinya
6. Meningkatkan ilmunya ke jenjang yang lebih tinggi sesuai kebutuhan Akper”YKY”Yogakarta

Ayat2
Kewajiban

Setiap dosen tetap Akper “YKY” Yogyakarta wajib:

1. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta kewibawaan dan nama baik Akper “YKY” Yogyakarta
2. Mengutamakan kepentingan Akper “YKY” Yogyakarta dan masyarakat daripada kepentingan pribadi atau golongan.
3. Berpikir, bersikap dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggungjawab dan menghindari perbuatan tercela.
4. Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya.
5. Disiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati dan menghargai pendapat orang lain, sehingga menjadikan dirinya memiliki karakter dan berkepribadian
6. Memegang teguh rahasia jabatan serta tidak menyalah gunakan jabatan.
7. Menjaga silaturahmi dengan berkomunikasi dengan tata krama yang santun baik yang diatur dalam tertulis maupun yang tidak tertulis, sehingga tidak menimbulkan kesan bertemperamen tinggi
8. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya.

9. Menghormati sesama dosen maupun tenaga kependidikan dengan ramah berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat, juga membisakan memberikan salam waktu berjumpa
10. Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Akper “YKY” Yogyakarta
11. Bersikap ramah dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
12. Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi sesuai dengan bidangnya
13. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Akper “YKY” Yogyakarta
14. Berusaha memberikan kontribusi nyata dalam berbagai kegiatan yang memberikan dampak bagi pengembangan kualitas institusi
15. Berfikir dan bertindak positif dengan berinisiatif, berkreatif, berinovatif semua program sehingga menjadikan institusi mempunyai unggulan dan berkualitas
16. Menggunakan kata panggil sapaan dengan kata ganti diri yang santun dan formal dilingkungan kampus, jika lebih akrab dapat dilakukan di luar kampus sebagai non formal
17. Menjaga lingkungan yang kondusif tidak gaduh, yang terkesan dilingkungan kampus /perkantoran para pendidik yang intelektual dan dihormati
18. Menjaga keamanan, kebersihan kenyamanan kampus dilingkungan / ruang kerjanya

Pasal 4

Etika

Ayat 1

Etika Umum

1. Dosen selalu tampil dengan performance meyakinkan, terkesan semangat dan
2. tidak loyo
3. Bekerja tekun, disiplin, loyal, dedikasi dan mantaati peraturan/kebijakan
4. Selalu berusaha untuk meningkatkan pengetahuan keterampilan dan sikap
5. Bersikap terbuka terhadap perkembangan dan peduli terhadap lingkungan.
6. Selalu berusaha meningkatkan semangat dalam menyelesaikan masalah yang
7. dihadapi, bersikap proaktif, serta efektif dalam memanfaatkan waktu.
8. 6.Selalu menjaga kesehatan jasmani dan rohani, berfikiran positif
9. 7.Selalu menjaga nama baik Akper “YKY” dengan menjaga etika dengan berperilaku,
10. bersikap bertutur kata di kampus dan di tempat tinggal sendiri dengan ramah dan
11. memberikan salam waktu perjumpaan

Ayat 2

Etika Pergaulan

Etika pergaulan di dalam lingkungan kampus Akper “YKY” Yogyakarta didasarkan atas:

1. Azas kekeluargaan, saling membantu dan gotong royong tanpa pamrih

2. Menghargai Budaya setempat, Santun, Simpati, Empati, Ramah, Tulus Ikhlas
3. Menjunjung tinggi keselarasan dan keseimbangan sesuai dengan pandangan hidup Pancasila
4. Menganut aturan / norma yang berlaku dalam masyarakat, termasuk menjaga norma agama
5. Menjaga hubungan pergaulan atas dasar saling memelihara keluarganya masing2
6. Dalam berkomunikasi antara dosen dan tenaga kependidikan dengan menggunakan panggilan bapak, ibu atau anda, saudara

Ayat 3

Etika Berpakaian dan berhias

1. Pakaian dosen harus disesuaikan peran yang disandang oleh dosen pada waktu pakaian tersebut dikenakan.(misal saat dikampus modelnya berbeda dengan saat menghadiri undangan yang santai)
2. Pakaian formal bagi dosen pria yang mencerminkan citra profesional dan modern adalah celana panjang dan kemeja dan/atau hem dengan sepatu formal.
3. Pakaian formal bagi dosen wanita yang mencerminkan citra wanita profesional dan modern adalah rok panjang/celana panjang dan blouse formal / tidak model untuk berpesta (ditambah bleser jika memungkinkan) atau busana muslimah dengan berjilbab, bagi yg tidak menggunakan jilbab, maka rambut ditata rapih dengan dikonde/diikat / tidak diurai dan memakai sepatu formal.
4. Pakaian dosen harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama dosen yang bersangkutan menjalankan tugas, dengan senantiasa menjaga kebersihan pribadi agar tidak mengganggu suasana kerja di kantor termasuk tidak bau badan
5. Dalam berhias untuk dosen wanita disarankan dalam batas normal
6. Dalam menggunakan / memakai perhiasan sebaiknya dengan batas normal, memakai asesoris yg tidak berlebihan)

Ayat 4

Etika Bekerja

1. Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu dalam melaksanakan tugas.
2. Memulai dan mengakhiri semua kegiatan sebaiknya dengan mematuhi waktu sesuai dengan karakter akademik yang ditetapkan Akper "YKY" Yogyakarta
3. Memenuhi komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada mahasiswa, baik dalam memberikan pelayanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dilahan praktek dan dalam pembimbingan Tugas Akhir
4. Menyediakan waktu diskusi di luar jam kuliah untuk membicarakan hal-hal yang berhubungan dengan perkuliahan, permasalahan kesulitan mahasiswa misal masalah dengan keluarga, keuangan dlsb
5. Memberitahukan mahasiswa sebelumnya jika ada pembatalan tatap muka di kelas atau komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada mahasiswa, baik dalam memberikan

pelayanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam pembimbingan Tugas Akhir

6. Memenuhi komitmen awal perkuliahan, bimbingan di luar jadwal resmi sesuai kalender akademik dari ketentuan yang telah ditetapkan.
7. Mempunyai komitmen dalam menyelesaikan tugas2 kuajiban dosen
8. Tidak membiasakan memberikan janji-janji kepada sejawat maupun mahasiswa atau keluarganya dan masyarakat dirasa ada kesulitan diluar kemampuan dosen atau institusi
9. Komitmen kepada diri sendiri dengan berdasarakan sumpah profesi

Pasal 5
HUBUNGAN DOSEN DENGAN
KEPENDIDIKAN DAN MAHASISWA

1. Menjaga hubungan dosen sebagai pembimbing, orang tua, pendidik, tauladan baik di dalam maupun di luar perkuliahan, tempat praktek dengan hadir / datang tepat waktu pada saat ada kegiatan akademik dan non akademik lainnya
2. Setiap dosen berupaya tidak melakukan dari perbuatan yang dapat merugikan derajat dan martabat sebagai pengajar dan menjaga hubungan pribadi
3. Berucap yang sopan dengan bahasa standar dengan orang lebih tua jika menghubungi melalui WA atau telepon
4. Setiap dosen diizinkan untuk memberikan koreksi atau masukan kepada dosen atau tenaga kependidikan atau mahasiswa apabila ada sesuatu yang menyimpang di kegiatan lainnya
5. Penampilan dosen harus selalu ramah dan meyakinkan

BAB IV
KEWAJIBAN DOSEN

Pasal 1
TERHADAP PELAKSANAAN KODE ETIK

1. Setiap dosen wajib mentaati dan melaksanakan Kode Etik Dosen AKPER “YKY” YOGYAKARTA.
2. Jika terjadi pelanggaran terhadap Kode Etik Dosen maka dapat dikenakan sanksi moral dan sanksi akademik.
3. Sanksi terkait pelanggaran kode etik dosen telah diatur di pedoman kode etik untuk dosen

Pasal 2
PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN
KODE ETIK DOSEN

1. Monitor dan evaluasi terhadap pelaksanaan Kode Etik Dosen AKPER “YKY” YOGYAKARTA yang dilakukan oleh Komite Etik di Akper “YKY”
2. Komite etik Dosen AKPER “YKY” YOGYAKARTA ditetapkan oleh Direktur Akper “YKY” Yogyakarta yang terdiri atas unsur struktural team , Direktur. Wakil Derektur dan Ketua Komite Etik di Akper “YKY” Yogyakarta.
3. Komite Etik Dosen berwenang untuk menerima, memproses, dan memutuskan pengaduan pelanggaran Kode Etik Dosen sesuai dengan Peraturan Disiplin Dosen
4. Pelaksanaan Kode Etik telah diatur di Pedoman dan Prosedur Kode Etik di Akper “YKY” serta disahkan oleh Direktur dan tembusan kepada Yayasan Akper “YKY” Yogyakarta

BAB V

JENIS PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 1

JENIS PELANGGARAN

I. Pelanggaran Akademik Ringan

Meliputi perbuatan disengaja atau tidak disengaja misal :

1. Mengambil milik orang lain tanpa sepengetahuan pemilik nya
2. Meminjam atau memindahkan barang tanpa minta ijin yang pemiliknya menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik
3. Perbuatan tercela dengan kerjasama sehingga terjadinya pelanggaran akademik ringan.
4. Ketidak jujuran, ketidak tanggung jawaban, ketidak disiplin yang mengakibatkan kerugian akademik
5. Berbicara kasar tidak sopan kepada siapapun yang mengakibatkan ketidaknyamanan seseorang

II. Pelanggaran Akademik Sedang :

Pelanggaran dengan perbuatan disengaja atau tidak disengaja misal :

1. Melakukan kesalahan ringan yang dilakukan ber ulang2 dilingkungan akademik maupun luar akademik
2. Mengganti peraturan2 untuk kepentingan sendiri atau diminta orang lain
3. Mencoba melakukan protes dengan demonstrasi yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.
4. Melakukan kerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.

III. Pelanggaran Akademik Berat :

Perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dilakukan seseorang untuk kepentingan sendiri misalnya :

1. Pemalsuan kepada dosen, tenaga kependidikan. yang berupa stempel, nama, tanggal hari, jam, tahun, nilai transkrip. Ijazah, penugasan, laporan atau administrasi dll

2. Mengambil materi orang lain terutama dalam karya ilmiah yang tidak ada keterangan sumber nya, tanpa seizin penyusun sebelumnya/ plagiatisme
3. Pelanggaran perdata maupun pidana misal konsumsi pengedar obat terlarang
4. Pelecehan seksual kepada siapapun didalam maupun luar kampus
5. Kekerasan terhadap siapapun dilingkungan akademik maupun diluar kampus
6. Penghinaan dengan meremehkan atau merendahkan seseorang dengan ucapan atau perbuatan lainnya
7. Melakukan upaya mempengaruhi orang lain untuk menguntungkan dirinya / misalnya penyuaipan dengan memberikan sesuatu / gratifikasi
8. Melakukan pengulangan yang berkali-kali pelanggaran yang bersifat ringan dan sedang

Pasal 2

SANKSI

Sanksi terhadap Dosen

Setiap dosen di Akper “YKY” Yogyakarta yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib dan peraturan yang berlaku, dikenai sanksi sesuai dengan Panduan dari Yayasan maupun Akper “YKY” YOGYAKARTA berupa:

1. Teguran lisan
2. Peringatan tertulis (P1, P2, P3)
3. Pemberhentian

Sanksi terhadap dosen

Sanksi administrasi, yaitu :

Peringatan lisan (tercatat).

- a. Surat peringatan pertama: jangka waktu berlakunya adalah 6 bulan.
- b. Surat peringatan kedua : jangka waktu berlakunya adalah 6 bulan.
- c. Surat peringatan ketiga : jangka waktu berlakunya adalah 6 bulan.

Jika sudah diperingatkan dan mendapat surat peringatan pertama telah menunjukkan perbaikan dalam tempo tiga bulan sejak peringatan pertama diberikan, maka peringatan tersebut dengan sendirinya telah selesai.

Jika dalam jangka waktunya peringatan tersebut ternyata melakukan pelanggaran/kesalahan lagi walaupun bentuk/jenis pelanggaran/kesalahannya berbeda, kepada yang bersangkutan diberi peringatan tingkat berikutnya.

Surat peringatan yang diberikan untuk pelanggaran ringan tidak selalu berupa surat peringatan pertama atau kedua dan ketiga, tetapi dapat pula berupa peringatan pertama/terakhir, atau surat peringatan kedua/terakhir, tergantung pertimbangan atas pelanggaran yang dilakukan. Yang berupa :

1. Sanksi demosi./penurunan jabatan
2. Mutasi demosi / Pemindahan jabatan karena sanksi
3. Sanksi ganti rugi, yaitu apabila pelanggaran nya mengakibatkan kerugian bagi Institusi / Yayasan.
4. Pengakhiran hubungan kerja.

Prosedur Penetapan Sanksi

1. Prosedur penetapan sanksi yang kemudian diketahui melakukan pelanggaran akademik ringan adalah sebagai berikut :
 - a. Penetapan dengan data bukti pelanggaran.
 - b. Pengesahan data oleh para pihak yang berwenang
 - c. Penetapan sanksi oleh ketua program studi, Wadir Akademik dan Kemahasiswaan yang hasilnya diteruskan ke Komite Etik untuk dilaporkan ke Direktur
2. Prosedur penetapan sanksi yang melakukan pelanggaran akademik sedang dan berat adalah sebagai berikut:
 - a. Direktur menunjuk Tim Komite Etik untuk memeriksa / pengumpulan data/ informasi dari Wadir Akademik dan Kepegawaian terhadap pelanggaran akademik sedang dan/ atau berat
 - b. Tim Komite Etik dalam memeriksa dan mengumpulkan fakta/ data/ informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak-pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan/ atau berat
 - c. Hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan/ atau berat, diserahkan kepada Direktur

Direktur setelah memperhatikan, mempertimbangkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/ data/ informasi atas kasus tersebut, maka mengadakan Sidang khusus oleh tim yang terdiri dari

1. Direktur
2. Wadir Akademik, dan Kepegawaian
3. Ketua Komite Etik
 - a. Sidang dipimpin langsung oleh Direktur
 - b. Selama proses pemeriksaan dan sidang khusus, dosen diberi hak untuk membela diri dengan didampingi penasehat hukum
 - c. Selanjutnya ditentukan alternatif pemecahan masalah sesuai peraturan² untuk menentukan pengambilan keputusan bersama sesuai kasus
 - d. Apabila kasus pidana dan melanggar hukum yang berat maka dapat dikonsultasikan ke ahlinya
 - e. Apabila dosen dan keluarganya menolak keputusan maka diberi kesempatan untuk menyampaikan keberatan dan atau banding administratif, dengan tenggang waktu pengajuan waktunya ditentukan kemudian sejak diterimanya pemberitahuan keputusan sanksi

Pasal 3

PENGHARGAAN /PEMELIHARAAN DOSEN

1. Pemeliharaan yang bersifat non materiil antara lain meliputi :
 - a. Pembinaan mental kerohanian.
 - b. Penghargaan dosen teladan

- c. Ijin dan cuti.
2. Pembinaan mental kerohanian antara lain :
 - a. Pembinaan kehidupan umat beragama sesuai agamanya masing-masing.
 - b. Pembinaan jiwa pegawai Yayasan dan Akademi Keperawatan “YKY” Yogyakarta .
3. Penghargaan antara lain berupa :
 - a. Penghargaan karena pencapaian tingkat prestasi tertentu dalam pelaksanaan tugas dan pengabdian sebagai pegawai Yayasan dan Akademi Keperawatan YKY Yogyakarta.
 - b. Penghargaan karena pencapaian tingkat prestasi tertentu dalam pelaksanaan tugas pendidikan dan pelatihan.
 - c. Penghargaan dapat berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, imbalan prestasi, dll.

KETENTUAN TAMBAHAN

Civitas Akademika Akper “YKY” Yogyakarta yang melakukan pelanggaran kode etik diberikan hak untuk membela diri di Komite Etik Akper “YKY” Yogyakarta, baik secara lisan maupun tertulis sebelum Direktur memberikan keputusan akhir.

Oleh karenanya dalam komite Etik ini adalah sebagai panduan kepada Civitas Akademika agar dalam menjalankan tugas masing2 ditekan seminimal mungkin tidak melanggar ketentuan yang berlaku di Akper “YKY” ini dan menjalankan tugas masing2 dengan ikhlas Adapun hal-hal yang harus diperhatikan adalah :

1. Bekerja berdasarkan kompetensi dan Standar Prosedur Operasional yang berlaku sehingga meminimalkan pelanggaran2 yang disengaja maupun tidak disengaja
2. Setiap Civitas Akademika, mempunyai komitmen tinggi untuk memajukan lembaga pendidikan Akper”YKY” ini diwujudkan dengan menjalankan tugas masing2 dengan membela kebenaran, dngan Aktif, Kooperatif, Kreatif. Inovatif
3. Mengutamakan kepentingan institusi dibanding dengan kepentingan pribadi kelompok, golongan
4. Dalam memberikan pelayanan dengan penuh simpati, empati, menghormati sopan santun, tanpa pamrih, tanpa unsur pemaksaan menghargai, azas kekeluargaan, gotong royong, tidak sombong , tidak egois
5. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif. peka terhadap lingkungan memelihara rasa persatuan dan kesatuan
6. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar. Dengan pandai menyimpan rahasia
7. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan kesabaran keikhlasan pandai bersyukur dan diniati untuk ibadah sehingga penuh berkah
8. Memandang orang berdasarkan holistik /utuh menyeluruh bahwa manusia itu terdiri dari fisik, psikologis, sosial dan spiritual karena manusia itu unik dan antic.

BAB IV

PENUTUP

1. Dengan ditetapkannya peraturan di Komite Etik ini maka semua peraturan yang telah dikeluarkan dinyatakan berlaku.
2. Bila dipandang perlu, Peraturan Komite Etik ini dapat dirubah atau diperbaiki sebagaimana mestinya.
3. Peraturan Komite Etik ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam Komite Etik Dosen Akper “YKY” Yogyakarta akan ditinjau kembali berdasarkan kesepakatan
5. Perlu melibatkan Organisasi Profesi dalam bentuk pengarahan pada Civitas Akademika
6. Jika dipandang perlu insitansi mengundang OP untuk refreshing tentang pentingnya Etika Keperawatan di Institusi Pendidikan

LAMPIRAN

1. Format
 - a. Format Penggilan kepada dosen
 - b. Format pengkajian
 - c. Format pemecahan masalah
 - d. Berita acara pemanggilan
 - e. Daftar hadir
 - f. Notulasi
 - g. Surat pernyataan

KOP SURAT AKPER “YKY” YOGYAKARTA**SURAT PEMANGGILAN DOSEN**

Yogyakarta,

No. Surat :
 Hal :
 Lamp. :

Kepada Yth. :
 Bapak/Ibu/Saudara
 Di Tempat

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
 NIK :
 Jabatan : Direktur

Bermaksud memberitahukan kepada saudara bahwa menurut informasi yang kami terima saudara mempunyai permasalahan akademik. Untuk itu kami mengundang saudara pada :

Tanggal :
 Hari :
 Jam :
 Tempat : Ruang Direktur

Keperluan : klarifikasi permasalahan saudara

Mengingat pentingnya acara tersebut maka surat pemberitahuan ini supaya dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Terima kasih.

Direktur

(.....)
 NIK :

Daftar Pengumpulan Data

Pengkajian Data :

TanggalHari..... Jam.....

Identitas

- 1. Nama :.....
- 2. Umur :.....
- 3. Agama :.....
- 4. Pendidikan :.....
- 5. Pekerjaan :.....
- 6. Jenis Kelamin :.....
- 6. Jumlah saudara :.....

Keluhan

.....
.....
.....
.....

Data Obyektif :

Dengan Observasi

.....
.....
.....

Jenis Pelanggaran Etik (Masalah)

.....
.....
.....

Rencana Tindakan

.....
.....
.....

Pelaksanaan

.....
.....
.....

Evaluasi

.....
.....
.....

**RENCANA TINDAK LANJUT PEMECAHAN MASALAH
PELANGGARAN ETIK DOSEN**

Tanggal Hari/ Jam	Jenis Pelanggaran	Informasi	Hasil Validasi/K onfirmasi	Masalah	Rencana Tindak Lanjut

Yogyakarta,
Ka. Etik

.....

Kop Surat Akper "YKY"
BERITA ACARA PEMANGGILAN DOSEN

Pada hari ini.....tanggal..... bulan..... tahun.....
Telah dilaksanakan acara pemanggilan / Pengarahan/ Peminaan
tentang.....

.....yang dihadiri oleh sebanyak sesuai daftar
hadir (terlampia).

Kronologi Permasalahan :.....
.....

Data Subyektif
.....

Obyektif.....

Diagnosa /Jenis Pelanggaran Kode
Etik.....

Perencanaan.....

Pelaksanaan.....

Rencana Tindak Lanjut
.....

Atasan Langsung Yogyakarta
Saya yang dipanggil

(.....) (.....)
NIK..... NIK:.....

Direktur Mengetahui dan Menyetujui
Wadir I.II. Ka Komite Etik

(.....) (.....) (.....)
NIK..... NIK..... NIK.....

KORP Surat Akper “YKY”
DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal/Jam :

Acara :

Nomer	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

Yogyakarta,
Pimpinan Rapat

.....

SURAT PERNYATAAN DOSEN

Yang Bertanda Tangan dibawah ini, saya :

Nama :

NIM/NIK :

Status :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sehubungan dengan itu maka saya berjanji.:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Yang menyatakan

Meterai 6000

(.....)

Mengetahui dan Mensyahkan

.Direktur

Ka Komite Etik

Wadir I.II.

(.....)
NIK

(.....)
NIK

(.....)
NIK

Rencana Kegiatan Komite Etik

Waktu	Kegiatan	Sasaran
	Sosialisasi Komite Etik : <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Direktur Komite Etik untuk Dosen, Tenaga Pendidikan dan Mahasiswa 2. Job Disc Tim Komite Etik 3. Prosedur penyelesaian masalah 4. Pedoman pelaksanaan KE 5. Struktur Organisasi tim KE 6. Alur pemecahan masalah 7. Job Discription KE 	CIVITAS AKADEMIKA
	Prosedur <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kasus 2. Diterima oleh PA. 3. Diteruskan ke Wadir II. Bag Kepeg bagi dosen dan tenaga kependidikan, bagian ke mahasiswa 4. Kolaborasi dengan Komite Etik/KE 5. Sidang bersama. Wadir, KE dan Dir 6. Pengambilan keputusan 7. Laporan hasil ke Direktur 	CIVITAS AKADEMIKA
	Pedoman Pelaksanaan Kode Etik Pelaksanaan Kode Etik untuk : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Dosen 3. Tenaga Kependidikan 4. Macam2 Etik 5. Pelanggaran 6. Sanksi 7. Penghargaan 	CIVITAS AKADEMIKA
	Blanko2 / format : <ol style="list-style-type: none"> 1. Panggilan klien Civitas Akademika 2. Panggilan orang Tua 3. Pengkajian data 4. Pemecahan masalah 5. Surat pernyataan ber meterai 6. Berita Acara Pemanggilan 7. Daftar hadir 8. Notulasi 	CIVITAS AKADEMIKA

Lampiran Program Kerja Komite Etik di Akper “YKY” Yogyakarta

No	Program Strategi	Kegiatan	Hasil dan Indikator	2019	2020	2021	2022	2023
1	Pembuatan draft Komite Etik	Penyusunan dan penyempurnaan Komite Etik untuk Civitas akademika	Adanya SK dari Direktur, pedoman dan prosedur Komite etik untuk Civitas Akademika	V				
		Menunjuk Tim Komite Etik	Adanya Tim Komite Etik	V	V	V	V	V
		Menyusun Alur penanganan pelanggaran	Adanya Alur penanganan pelanggaran	V	V	V	V	V
2	Penyusunan Program Kerja	Menyusun SPO/mechanisme penanganan masalah	Adanya Standar Prosedur penanganan pelanggaran	V	V	V	V	V
		Menyusun format mekanisme penanganan masalah	Tersedianya format2 serangkaian pemecahan masalah	V	V	V	V	V
3	Pemantapan	Konsultasi ke Direktur. Senat dan Yayasan	Adanya draft yang akan disosialisasikan ke Civitas Akademika	V				
4	Pemahaman Komite Etik ke seluruh Civitas Akademika	Sosialisasi Komite Etik ke Civitas Akademika melalui Workshop / Seminar	Terselenggaranya Sosialisasi Komite Etik ke Civitas Akademika	V				
5	Pelaksanaan program komite Etik untuk dosen	Kolaborasi dengan bidang kepegawaian	Adanya bukti pelaksanaan program	V	V	V	V	V
	Pelaksanaan Komite Etik untuk Tenaga Kependidikan	Kolaborasi dengan bidang kepegawaian	Adanya bukti pelaksanaan program	V	V	V	V	V
	Pelaksanaan Komite Etik untuk Tenaga Mahasiswa	Kolaborasi dengan bidang akademik dan kemahasiswaan	Adanya bukti pelaksanaan program	V	V	V	V	V
6	Monitor dan	Penyebaran	Ke bidang	V	V	V	V	V

	Evaluasi Pelaksanaan per 6 bulan	kuisisioner	Kepegawaian, akademik dan ke mahasiswaan					
7		Rapat hasil pengolahan data		V	V	V	V	V
		Membuat Kesimpulan	Adanya Rencana tindak lanjut untuk kedepan yang berkelanjutan	V	V	V	V	V
8	Merekap hasil Komie Etik dalam 1 semester	Membuat laporan	Adanya hasil kinerja komite etik	V	V	V	V	V

Akper “YKY” Yogyakarta memandang perlu membentuk kegiatan yang dilakukan untuk verifikasi hasil pendapatan melalui kuesioner tersebut maka dikembangkan pula check list pertanyaan untuk memeriksa kebenaran informasi dari kuesioner serta menggali informasi tambahan yang diperlukan.

KUESIONER EVALUASI KOMITE ETIK OLEH CIVITAS AKADEMIKA UNTUK

NAMA MAHASISWA :

NIM :

SEMESTER :

Beri tanda silang (X) pada pilihan yang sesuai,

1= sangat tidak setuju, 2=tidak setuju, 3=setuju, 4= sangat setuju					
No.	URAIAN	Skore			
		1	2	3	4
A	Komite Etik				
1.	Pada awal kegiatan perkuliahan petugas Komite Etik menyampaikan tentang				
2	Pada awal perkuliahan petugas komite etik menjelaskan pedoman pelaksanaan				
3	Pada awal perkuliahan petugas komite Etik menjelaskan dengan baik tentang sistem/ prosedur penanganan				
4	Pada awal perkuliahan petugas komite Etik memberikan buku panduan system/prosedur penanganan dugaan pelanggaran				
5	Pada awal perkuliahan petugas komite Etik menjelaskan dengan baik tentang				
6	Pada awal perkuliahan petugas komite etik menjelaskan urutan pengumpulan data kasus, klarifikasi sd pengambilan keputusan				
7	Pada awal perkuliahan petugas komite etik menjelaskan urutan pemanggilan mahasiswa, pemanggilan orang tua				
8	Sebelum diputuskan komite Etik dengan team pengelola memfasilitasi pembelaan				
9	Menurut saya Buku Panduan sangat membantu saya sebagai mahasiswa untuk meminimalisir masalah				
10	Saya sependapat peraturan etik profesi maupun umum				
11	Menurut saya etika sangat cocok diterapkan bagi mahasiswa sebagai calon perawat				
12	Etika mahasiswa meliputi etika didalam kampus dan diluar kampus termasuk di lahan praktek, dirumah, di tempat kost				
13	Sasaran mahasiswa beretika adalah kepada dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa lingkungan kampus, lingkungan				
14	Macam beretika adalah :meliputi etika, hak dan kewajiban, bergaul, berpakaian, berhias, berucap, kuliah/ belajar.				
15	Mahasiswa perlu memahami hak dan kewajiban selama menjadi				
16	Untuk menentukan keadilan dalam pemberian sanksi maka perlu di katagorikan macam2 bobot pelanggaran(ringan, sedang dan				

17	Untuk menentukan bobot pelanggaran perlu di katagorikan terlebih dahulu jenis pelanggaran agar sesuai dengan sanksinya				
B	DOSEN NAMA : NIP :				
1	Saya sebagai dosen menyadari bahwa untuk memperlancar kinerja dosen di perguruan tinggi dalam membantu pemecahan masalah perlu diatur oleh Komite Etik				
2	Komite etik ini perlu disosialisasikan kepada seluruh dosen terutama dosen tetap pada awal kegiatan sebelum dioperasionalkan				
3	Sayatelahmemahami hak dan kewajiban sebagai dosen				
4	Sayatelah memahami isi dari komite Etik dan berupaya mentaati peraturan yang ada Di Akper “YKY”				
5	Dalam komite Etik terdapat alur penanganan masalah bagi terduga pelanggaran				
6	Komite Etik meliputi etik terhadap sesama dosen , kepada tenaga kependidikan, kepada mahasiswa				
7	Etika di dalam komite etik meliputi etik berbusana, berhias, bergaul, berkomitmen, ber bicara, didalam kampus diluar				
8	Untuk memberikan rasa adil kepada semua karyawan maupun dosen maka di komite etik diatur pemberian sanksi				
9	Tahapan sanksi bagi civitas akademika yang melanggar peraturan adalah ringan, sedang dan berat				
10	Untuk memperoleh data akurat maka yang terduga melanggar peraturan di undang oleh team Komite Etik guna klarifikasi data				
11	Setelah ada Komite Etik saya merasa terlindungi dari kesalahan yg terjadi di kantor karena penyelesaiannya dosenterstruktur				
12	Sayamendapatkancukupbelajardarikeberadaan komite etik di				
13	Komite Etik bagi dosen yang berlaku di Akper YK adalah meliputi Tri darma Perguruan Tinggi				
14	Bagi dosen yang terduga melanggar peraturan sebelum di putuskan sanksi yang diberikan, maka yang bersangkutan diberi				
15	Setiap dosen tetap yayasan tidak diperbolehkan merangkap				
16	Dosen sering melanggar peraturan perguruan tinggi dengan berupa tidak tepat membuat LKD				
17	Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.termasuk persyaratan sebagai dosen tetap				

	TENAGA KEPENDIDIKAN NAMA : NIP :				
1.	Saya sebagai karyawan tenaga kependidikan menyadari bahwa untuk memperlancar kinerja di perguruan tinggi dalam membantu pemecahan masalah perlu diatur oleh Komite Etik				
2.	Saya sebagai karyawan menyadari bahwa untuk memperlancar kinerja di perguruan tinggi dalam membantu pemecahan masalah perlu diatur oleh Komite Etik Komite etik ini perlu disosialisasikan kepada seluruh dosen terutama dosen tetap pada awal kegiatan sebelum dioperasionalkan				
3	Sayamemahamidenganbaik agar ada peraturan pelaksanaan kode etik di Akper “YKY” yang disosialisasikan kepada seluruh karyawan				
4	Sayatelah memahami isi dari komite Etik dan berupaya mentaati peraturan yang ada Di Akper “YKY” Dalam komite Etik terdapat alur penanganan masalah bagi terduga pelanggaran Komite Etik meliputi etik terhadap sesama dosen , kepada tenaga kependidikan, kepada mahasiswa Etika di dalam komite etik meliputi etik berbusana, berhias, bergaul, berkomitmen, ber bicara, didalam kampus diluar kampus Untuk memberikan rasa adil kepada semua karyawan maupun dosen maka di komite etik diatur pemberian sanksi Tahapan sanksi bagi civitas akademika yang melanggar peraturan adalah ringan, sedang dan berat Untuk memperoleh data akurat maka yang terduga melanggar peraturan di undang oleh team Komite Etik guna klarifikasi data				
5	Untuk memberikan rasa adil kepada semua karyawan maupun dosen maka di komite etik diatur pemberian sanksi				
6	Tahapan sanksi bagi civitas akademika yang melanggar peraturan adalah ringan, sedang dan berat				
7	Etika umum berlaku untuk semua karyawan di dalam kampus, dilingkungan kampus dan di masyarakat / di tempat2 umum				
8	Etika di dalam komite etik meliputi etik berbusana, berhias, bergaul, berkomitmen, ber bicara, didalam kampus diluar kampus				

9	<p>Bagi karyawan yang terduga melanggar peraturan sebelum di putuskan sanksi yang diberikan, maka yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri</p> <p>Dalam komite Etik terdapat alur penanganan masalah bagi terduga pelanggaran</p> <p>Komite Etik meliputi etik terhadap sesama dosen , kepada tenaga kependidikan, kepada mahasiswa</p> <p>Etika di dalam komite etik meliputi etik berbusana, berhias, bergaul, berkomitmen, ber bicara, didalam kampus diluar kampus</p> <p>Untuk memberikan rasa adil kepada semua karyawan maupun dosen maka di komite etik diatur pemberian sanksi</p> <p>Tahapan sanksi bagi civitas akademika yang melanggar peraturan adalah ringan, sedang dan berat</p>				
10	<p>Dalam komite Etik terdapat alur penanganan masalah bagi terduga pelanggaran</p>				