



# **PEDOMAN ETIK BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN**

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

**PEDOMAN**

**ETIK BAGI TENAGA**

**KEPENDIDIKAN**



**AKADEMI KEPERAWATAN "YKY"**

**YOGYAKARTA**

**2019**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas terbitnya buku Pedoman Komite Etik Tenaga Kependidikan 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 tenaga kependidikan. Karena dampak dari permasalahan tersebut akan mempengaruhi aktifitas tenaga kependidikan dalam menjalankan tugasnya sehingga potensial kurang profesional dan kurang mampu menghasilkan lulusan yang lebih optimal dan kompeten.

Kepada seluruh tenaga kependidikan 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 Tenaga Kependidikan ini.



Yogyakarta, Maret 2019

Direktur

*Tri Arini*  
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	
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
	A. Latar Belakang Masalah	1
	B. Tujuan	1
	C. Manfaat	1
	D. Ruang Lingkup	2
	E. Rujukan	2
<b>BAB II</b>	<b>PROSEDUR MENGATASI PELANGGARAN KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	
	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
<b>BAB III</b>	<b>PANDUAN KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	12
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP</b>	21
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b>		22

**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 professional  
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, tenaga kependidikan 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 Tenaga kependidikan
2. Format Pengkajian dan Penanganan Kasus
3. Pengkajian dan Olah Data
4. Checklist 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 tenaga kependidikan, Akper “YKY” Yogyakarta mempunyai kewajiban 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 program<sup>2</sup> di Akper “YKY” tenaga kependidikan 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.

Tenaga kependidikan 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 Keperawatan Keluarga yang menghasilkan perawat berkarakter dan unggul di tingkat nasional pada tahun 2038.**

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

### **B. TUJUAN**

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

#### **D. RUANG LINGKUP**

Pelaksanaan Kode Etik harus diterapkan pada semua civitas akademika/ tenaga kependidikan, 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 Tenaga kependidikan
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 TENAGA KEPENDIDIKAN 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.

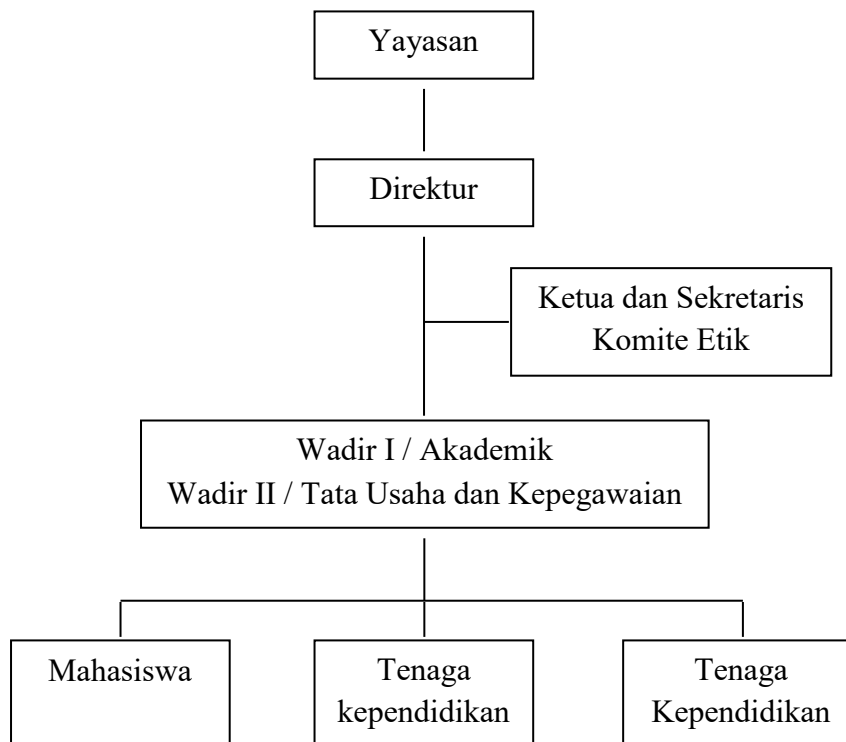
#### **B. GARIS BESAR PROSEDUR**

Bila terjadi pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh tenaga kependidikan 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 Tenaga kependidikan 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 Tenaga kependidikan yang bersangkutan dengan berita acara dibuat sekretaris atau ketua Komite Etik
6. Komite Etik bersama Wakil II memanggil tenaga kependidikan 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 Wakil 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 Tenaga kependidikan 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.

**TIM PELAKSANA KOMITE ETIK**  
**Berdasarkan SK Nomor : 077.A/SK/AKPER YKY/IX/2019**



**C. TUGAS FUNGSI KOMITE ETIK**

**Yayasan : Pelindung**

**Direktur : Penanggung Jawab**

**Ketua Komite Etik :**

1. Mensosialisasikan komite etik ke tenaga kependidikan
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

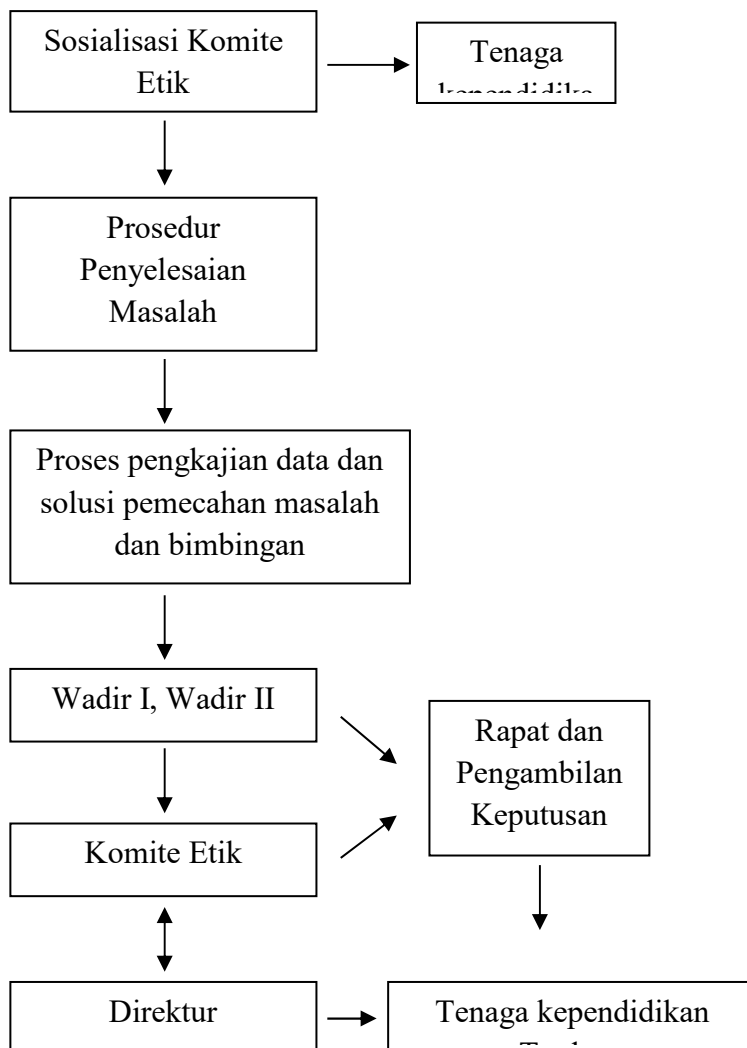
**Wadir I / Akademik, Wadir II / Kepegawaian :**

1. Membuat rekapan proses pelanggaran tenaga kependidikan 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 tenaga kependidikan**

**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 Tenaga kependidikan.

Adapun maksudnya adalah agar pengelola Akper”YKY” dapat membantu menyelesaikan permasalahan-permasalahan Civitas Akademika, termasuk tenaga kependidikan sehingga dalam menjalankan tugas2nya sesuai bidangnya masing2 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 Intitusi 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 tenaga kependidikan, 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 tenaga kependidikan apakah sudah efektif atau belum.

#### 3. Formulir Monev

Waktu	Jenis Pelanggaran	Sistem Monitor	Sistem Evaluasi	Hasil Monev	Rekomen dasi	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 varibel-varibel dari luar.

Adapun perbedaan Monitor dan Evaluasi adalah :

<b>Jenis</b>	<b>Monitoring</b>	<b>Evaluasi</b>
<b>Waktu</b>	Terus menerus	Akhir setelah program
<b>Bahan yang diukur</b>	Materi, proses, kegiatan, sasaran, dan kondisi	Dampak program jangka panjang
<b>Petugas yang terlibat</b>	Petugas Internal	Petugas Internal dan External
<b>Sumber informasi</b>	Sistem rutin, dokumen internal, laporan, formal dan tidak formal	Dokumen internal dan eksternal, laporan tugas, evaluasi.
<b>Pengguna</b>	Pengelola	Pelaksana, team, staf
<b>Penggunaan hasil</b>	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
<b>1. Monitoring dan Evaluasi</b>	<b>1. Monitoring</b> 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	<b>1. Evaluasi</b> 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

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

<b>dan tindak lanjut</b>	kependidikan 3. Pelaksanaan tugas dalam kepengawasan tenaga kependidikan 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.	2. Penilaian kondisi tenaga kependidikan tentang pelanggaran permasalahan 3. Penilaian rencana tindak lanjut 4. Penilaian kinerja pengelola , tenaga kependidikan 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 evauasi, berupa kuesioner peraturan untuk Komite Etik dalam melaksanakan pembinaan dan penyelesaian masalah / dugaan pelanggar oleh tenaga kependidikan tenga kependidikan dan mahasiswa yang diisi oleh tenaga kependidikan 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 tenaga kependidikan.

- a. Kuesioner yang ditujukan dan diisi oleh tenaga kependidikan  
Kuesioner ini bertujuan untuk memperoleh data secara langsung dari masing-masing tenaga kependidikan dalam melaksanakan kewajibannya tenaga kependidikan dan bagaimana memberikan dukungan agar institusi ini tidak banyak permasalahan antara civitas akademika dan aktivitas lainnya yang bertujuan mengembangkan keilmuan sebagai tenaga kependidikan.
  - 1) Sebutkan aktivitas saudara sebagai tenaga kependidikan yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan kualitas saudara sebagai tenaga kependidikan yang profesional
  - 2) Sebutkan aktivitas saudara sebagai tenaga kependidikan dalam mendukung kemajuan manajemen Komite Etik



- 3) Apa saran saudara sebagai tenaga kependidikan yang berhubungan dengan seringnya pelanggaran di institusi ini.

## **BAB III**

### **PANDUAN KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN AKPER “YKY” YOGYAKARTA**

#### **PELAKSANAAN KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN**

##### **Ketentuan Umum**

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.

#### **BAB I**

##### **PASAL I**

#### **Persyaratan, Tugas dan Fungsi Tenaga Kependidikan**

##### **Ayat I**

##### **Persyaratan**

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 / tenaga kependidikan
6. Tidak merangkap jabatan/tenaga kependidikan 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**

1. Melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada Akper “YKY” Yogyakarta.
2. Untuk melaksanakan tugasnya setiap tenaga kependidikan mempunyai fungsi sebagai pelaksana administrasi, pengelola, pengembang, pengawas dan pelayan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada Akper “YKY” Yogyakarta
3. Untuk melaksanakan tugasnya setiap tenaga kependidikan mampu menjaga rahasia yang tidak menceritakan kepada siapapun tentang hal-hal yang berhubungan dengan

segala sesuatu di Akper “YKY” maupun Yayasan kecuali diminta oleh yang mempunyai wewenang

## **BAB II**

### **Pasal 1**

#### **Hak dan Kewajiban**

##### **Ayat 1**

##### **Hak**

Setiap tenaga kependidikan tetap di Akper “YKY” Yogyakarta mempunyai hak:

1. Memperoleh hak berupa gaji setiap bulannya dan fasilitas lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Akper “YKY” Yogyakarta.
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.

##### **Ayat2**

##### **Kewajiban**

Setiap tenaga kependidikan tetap Akper “YKY” Yogyakarta wajib:

1. Berperilaku disiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, menghormati/menghargai pendapat orang lain misal dosen dan sesama tenaga kependidikan
2. Jujur, objektif dan cermat menyimpan rahasia dalam melaksanakan tugas dan memenuhi tanggung jawabnya dengan menghindari pelanggaran hukum
3. Melaksanakan seluruh penugasan dengan menggunakan kompetensi profesional
4. Mematuhi sepenuhnya standar operasional prosedur, standar profesi, kebijakan yang berlaku di Akper “YKY” dan Yayasan
5. Memiliki integritas dedikasi, loyalitas terhadap Akper “YKY” Yogyakarta.
6. Menahan diri dari kegiatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan atau kegiatan orang lain yang dapat menimbulkan prasangka negatif
7. Mengutamakan kepentingan Akper “YKY” Yogyakarta dan masyarakat daripada kepentingan pribadi atau golongan.
8. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya /gratifikasi
9. Meningkatkan kualitas efektivitas kinerjanya dalam setiap pelaksanaan tugasnya.
10. Tidak memanfaatkan sumberdaya yang diperoleh untuk mendapatkan keuntungan pribadi, melanggar hukum, dan/atau menimbulkan kerugian terhadap Akper “YKY” Yogyakarta
11. Mengembangkan pendidikan jika diperlukan

**BAB III**  
**Pasal 1**  
**Etika Umum Tenaga Kependidikan**

**Ayat 1**  
**Etika Umum**

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

**Ayat 2**  
**Etika Tenaga Kependidikan dalam Melaksanakan Tugas di Kampus**

1. Menjaga sikap, menghormati/menghargai sesama tenaga kependidikan dosen dan Yayasan dengan sopan santun dengan membiasakan memberi salam perjumpaan dan tersenyum dengan S3 /salam senyum sapa .
2. Tidak menggunakan kata panggilan nama yang tidak formal kepada dosen, tenaga kependidikan lainnya serta mahasiswa. Misal menegur sapa dengan sebutan bapak atau ibu kepada dosen dan tenaga kependidikan dan mbak atau mas kepada mahasiswa.
3. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan berbagai pelayanan dalam mendukung kegiatan akademik.
4. Selalu berupaya bekerja secara berkualitas semangat, bergairah terhadap tamu, dosen mahasiswa dan orang tuanya
5. Memiliki komitmen disiplin terhadap waktu, dan berkomunikasi kepada atasan jika ada sesuatu masalah yang harus diselesaikan dan pengambilan keputusan
6. Menjaga kerapihan, kebersihan, keamanan, kenyamanan, keindahan disetiap tatanan perkantoran /kampus
7. Memberikan pelayanan secara profesional tidak membedakan tingkat status sosial, golongan, agama, suku bangsa, politik

**Pasal 2**  
**Etika Pergaulan dan Tanggung Jawab**

**Ayat 1**  
**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 tenaga kependidikan dan tenaga kependidikan dengan menggunakan panggilan bapak, ibu atau anda, saudara

**Pasal 3**  
**Ayat 1**  
**Etika Berpakaian dan berhias**

1. Pakaian tenaga kependidikan harus disesuaikan peran yang disandang oleh tenaga kependidikan pada waktu pakaian tersebut dikenakan.( misal saat dikampus modelnya berbeda dengan saat menghadiri undangan yang santai)
2. Pakaian formal bagi tenaga kependidikan pria yang mencerminkan citra profesional dan modern adalah celana panjang dan kemeja dan/atau hem dengan sepatu formal.
3. Pakaian formal bagi tenaga kependidikan 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 tenaga kependidikan harus senantiasa dijaga kebersihan dan kerapihannya selama tenaga kependidikan yang bersangkutan menjalankan tugas, dengan senantiasa menjaga kebersihan pribadi agar tidak mengganggu suasana kerja di kantor termasuk tidak bau badan
5. Dalam berhias untuk tenaga kependidikan wanita disarankan dalam batas normal
6. Dalam menggunakan / memakai perhiasan sebaiknya dengan batas normal, memakai asesoris yg tidak berlebihan)

**Ayat 2**  
**Etika Bekerja**

1. Memiliki komitmen tinggi terhadap waktu dalam melaksanakan tugas.
2. Memulai dan mengakhiri tugasnya di kantor tepat waktu.

3. Memenuhi komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada dosen dan mahasiswa, dalam memberikan pelayanan teknis.
4. Tidak meninggalkan kantor sebelum meminta izin atau memberi tahu atasan jika mempunyai kepentingan keluarga
5. Tidak memberikan janji-janji kepada Civitas akademika, orang tua dan masyarakat
6. Selalu menjaga nama baik institusi Akper “YKY”
7. Komitmen kepada diri sendiri berdasarkan pelantikan sebagai karyawan

#### **Pasal 4**

##### **Ayat 1**

#### **HUBUNGAN TENAGA KEPENDIDIKAN DENGAN MAHASISWA, ORANG TUA DAN TAMU**

1. Memberikan pelayanan dengan sopan santun
2. Bersikap sabar berperilaku simpati saat memberikan layanan.
3. Tidak lupa ucapan terima kasih setiap mengakhiri transaksi
4. Dengan meminta izin siap membantu jika para tamu mengalami kerepotan dalam pelayanan
5. Mengetuk pintu/ memberikan salam jika akan masuk ruangan
6. Berucap yang sopan dengan bahasa standar dengan orang lebih tua jika menghubungi melalui WA atau telepon

#### **BAB IV**

##### **Pasal 1**

#### **PENGAWASAN TERHADAP KODE ETIK**

##### **Ayat 1**

#### **KE TENAGA KEPENDIDIKAN**

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

## **BAB V**

### **JENIS PELANGGARAN DAN SANKSI**

#### **Pasal 1**

#### **Ayat 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 jujur, 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 berulang2 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 tenaga kependidikan, 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 penyuaian dengan memberikan sesuatu / gratifikasi

8. Melakukan pengulangan yang berkali-kali pelanggaran yang bersifat ringan dan sedang

## **Pasal 2 SANKSI**

### **Ayat 1 Sanksi Terhadap Tenaga Kependidikan**

Setiap tenaga kependidikan 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 tenaga kependidikan

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

Melakukan sidang sebagai berikut :

- a. Sidang dipimpin langsung oleh Direktur
- b. Selama proses pemeriksaan dan sidang khusus, tenaga kependidikan diberi hak untuk membela diri dengan didampingi penasehat hukum
- c. Selanjutnya ditentukan alternatif pemecahan masalah sesuai peraturan<sup>2</sup> untuk menentukan pengambilan keputusan bersama sesuai kasus
- d. Apabila kasus pidana dan melanggar hukum yang berat maka dapat dikonsultasikan ke ahlinya
- e. Apabila tenaga kependidikan 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 TENAGA KEPENDIDIKAN**

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

## **BAB IV**

### **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 Tenaga kependidikan 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 tenaga kependidikan
  - 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 TENAGA KEPENDIDIKAN

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 :

Tanggal ....Hari..... 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 TENAGA KEPENDIDIKAN**

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

Yogyakarta, .....  
Ka. Etik

.....

Kop Surat Akper "YKY"  
BERITA ACARA PEMANGGILAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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

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

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 TENAGA KEPENDIDIKAN

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

	<b>TENAGA KEPENDIDIKAN</b> 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>				