

 <b>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</b>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-67
		No. Revisi : 00
	<b>KODE ETIK DOSEN DAN KARYAWAN</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
Halaman : 1 Dari 4		

Pemegang Dokumen : Wakil Rektor II

NomorKendali : 067

Tanggal Distribusi : Oktober 2018

	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
<b>Disiapkan</b>	Faulinda Ely Nastiti, S.Kom., M.Eng	Wakil Rektor II	
<b>Diperiksa</b>	Intan Oktaviani, M. Kom	Ketua Lembaga Jaminan Mutu	
<b>Disetujui</b>	Drs. H. Singgih Purnomo, MM	Rektor UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA	



 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-67
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>KODE ETIK DOSEN DAN KARYAWAN</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
	<b>Halaman</b> : 2 Dari 4	

## 1. TUJUAN

Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dan karyawan dan sanksi yang dikenakan.

## 2. RUANG LINGKUP

Seluruh Dosen dan Karyawan UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA

## 3. DEFINISI

Kode etik adalah sistem norma, nilai dan aturan profesional tertulis yang secara tegas menyatakan apa yang benar dan baik dan apa yang tidak benar dan tidak baik bagi profesional. Kode etik menyatakan perbuatan apa yang benar atau salah, perbuatan apa yang harus dilakukan dan apa yang harus dihindari.

## 4. REFERENSI

1. Surat Keputusan Ketua UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA tentang kode Etik Dosen dan Karyawan yang dituangkan dalam SK No: 028/STMIK-DB/SK/III/2014.
2. Buku Pedoman Akademik.
3. Tata Tertib Institusi.

## 5. KETENTUAN UMUM/ KHUSUS

### 5.1 KETENTUAN UMUM

#### a. Transparansi

Bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;

#### b. Akuntabilitas

Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan institusi;

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. Dokumen</b> : PM-UNIV-DB-67
		<b>No. Revisi</b> : 00
	<b>KODE ETIK DOSEN DAN KARYAWAN</b>	<b>Tanggal Revisi</b> : -
		<b>Tanggal Berlaku</b> :
<b>Halaman</b> : 3 Dari 4		

**c. Kondisional**

Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tetap berpegang pada prinsip efisiensi dan efektifitas.

**d. Partisipatif**

Mendorong pihak lain yang berkepentingan untuk menambahkan informasi agar lebih jelas dan memuaskan kepada pihak penerima informasi.

**e. Kesamaan Hak**

Tidak membedakan status sosial ekonomi, kedudukan, pangkat, suku, ras, agama, golongan dan gender;

**f. Keseimbangan hak dan kewajiban**

Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak;

**5.2 KETENTUAN KHUSUS**

Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

**6. PROSEDUR**

6.1.1. Bila terjadi pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Dosen dan Karyawan, maka prosedur penyelesaiannya adalah:

6.1.1.1. Laporan pelanggaran kode etik diterima oleh Wakil Rektor II.

6.1.1.2. Wakil Rektor II mengisi berita acara yang berisi jenis pelanggaran, waktu dan tempat terjadinya pelanggaran.

6.1.1.3. Wakil Rektor II menyerahkan berita acara pelanggaran kepada Senat bagian Komisi Etik Dosen dan Karyawan.

6.1.1.4. Komisi Etik Dosen dan Karyawan memanggil Dosen dan Karyawan yang bersangkutan untuk memperoleh informasi lebih lengkap.

 <p>UNIVERSITAS DUTA BANGSA SURAKARTA</p>	<b>PROSEDUR MUTU</b>	No. Dokumen : PM-UNIV-DB-67
		No. Revisi : 00
	<b>KODE ETIK DOSEN DAN KARYAWAN</b>	Tanggal Revisi : -
		Tanggal Berlaku :
		Halaman : 4 Dari 4

6.1.1.5. Bila Komisi Etik Dosen dan Karyawan menilai pelanggaran tersebut termasuk kategori ringan, maka Komisi Etik Dosen dan Karyawan cukup memberi nasehat/ peringatan/ teguran kepada Dosen dan Karyawan yang bersangkutan.

6.1.1.6. Bila pelanggaran dinilai termasuk kategori berat, dengan merujuk pada Buku Pedoman Akademik dan Kode Etik Dosen dan Karyawan, maka Komisi Etik Dosen dan Karyawan memberikan rekomendasi kepada Wakil Rektor II mengenai bentuk hukuman yang sesuai.

6.1.1.7. Wakil Rektor II menjatuhkan sanksi kepada Dosen dan Karyawan tersebut.