






BEST
AWARD

**MANUAL MUTU
STANDAR KODE ETIK
UNIVERSITAS DWIJENDRA**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS DWIJENDRA
2019**

	UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPM-UD/2019
		Tanggal : 16 Desember 2019
	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi :
		Halaman : 5

MANUAL PENETAPAN STANDAR KODE ETIK UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T	Ketua LPM		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila M.Pd.	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Universitas Dwiendra		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I		24 Desember 2019

1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

Misi :

- a) Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
- b) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
- c) Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia

2. Tujuan Manual Penetapan Standar Kode Etik

- 1) Panduan bagi Pejabat struktural dan atau lembaga SPMI maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam mewujudkan budaya mutu;
- 2) Petunjuk bagaimana standar Dikti dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai;
- 3) Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan; dan
- 4) Tujuan manual Penetapan Standar Kode Etik Universitas Dwijendra adalah menghasilkan dokumen tertulis berisi petunjuk mengenai mekanisme penetapan seluruh standar SPMI serta dokumen lainnya di Universitas Dwijendra yang berlaku secara legal yang ditetapkan oleh Rektor.

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kode Etik

- a) Mencakup tahap pada saat standar disusun dan ditetapkan;
- b) Mencakup penetapan standar akademik dan non akademik;
- c) Mencakup SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh PT, yang melebihi SN Dikti; dan
- d) Luas lingkup manual penetapan standar pendidikan tinggi Universitas Dwijendra adalah merancang, merumuskan dan menetapkan standar pendidikan tinggi dan standar melampaui yang ditetapkan oleh Universitas Dwijendra serta melibatkan semua pimpinan unit yang terkait.

4. Definisi Istilah

- a) Standar Melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi Universitas Dwijendra, adalah satuan standar yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi yang disyaratkan oleh pemerintah Republik Indonesia;
- b) Standar Nasional Pendidikan Tinggi, adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat;
- c) Standar Kode Etik adalah kriteria minimal tentang sistem kode etik yang berlaku di Universitas Dwijendra;

- d) Kode Etik adalah norma yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etika yang dijadikan sebagai pedoman dalam berfikir, bersikap, berperilaku, dan bertindak yang harus dilakukan dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku di Universitas Dwijendra; dan
- e) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Universitas Dwijendra; dan
- f) Universitas Dwijendra adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
- g) LPM (Lembaga Penjaminan Mutu) adalah lembaga yang mengkoordinir penjaminan mutu di Universitas Dwijendra.

5. Manual Penetapan Standar Kode Etik

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan kepanitiaan untuk penyusunan Penetapan Standar Kode Etik Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan Rektor. 2. Menyetujui dan memberlakukan Penetapan Standar Kode Etik Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor 	<p>Surat Keputusan Rektor tentang kepanitiaan</p> <p>SK Rektor tentang Pemberlakuan Penetapan Standar Kode Etik</p>
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan tim kepanitiaan untuk menyusun standar Kode Etik beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar Kode Etik. 2. Menyediakan template/ format Standar Kode Etik. 3. Membuat rumusan langkah-langkah penetapan standar Kode Etik yang antara lain berisi pihak-pihak terkait yang harus menyusun dan menetapkan standar Kode Etik, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor. 4. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada tim kepanitiaan, tentang bagaimana membuat rumusan standar. 5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan 	<p>Surat usulan tim kepanitiaan kepada Rektor</p> <p>Template Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Kode Etik</p> <p>Materi sosialisasi</p> <p>Draft Standar Kode Etik</p>

3	Kepanitiaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Universitas Dwijendra sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan Kode Etik yang hendak dibuatkan standarnya. 3. Mencatat apa yang menjadi aturan hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar. 4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT berkaitan dengan Kode Etik. 5. Melaksanakan pengumpulan informasi atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan dan Budaya Universitas Dwijendra. 7. Merumuskan draf awal penetapan standar Kode Etik dengan menggunakan rumus ABCD. 8. Melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran/masukan. 9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no. 8 	<p>Ringkasan hasil yang berlaku oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang 2. Perpres 3. Permenristekdikti 4. Statuta Universitas Dwijendra <p>Dokumen Analisis SWOT</p> <p>Dokumen survei</p> <p>Dokumen perumusan standar</p> <p>Dokumen sosialisasi</p> <p>Draft Standar Kode Etik</p>	
4	WR II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan kepanitiaan menyusun penetapan standar dan aturan yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Kode Etik. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Kode Etik beserta manual standar yang menyertainya. 	<p>Draft Standar Kode Etik</p>	

4	WRI	1. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Kode Etik.	Standar Kode Etik
5	Senat Universitas	1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar Kode Etik yang telah disetujui oleh Rektor. 2. Menetapkan standar Kode Etik Universitas Dwijendra.	Standar Kode Etik yang ditetapkan oleh Senat Universitas

6. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar






- a) Template/format standar Kode Etik
- b) Dokumen survei
- c) Pemeriksaan draf manual penetapan standar Kode Etik
- d) Absen panitia
- e) Absen sosialisasi
- f) Notulen rapat

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

1. Ruang
2. Meja dan kursi
3. Komputer
4. Jaringan internet
5. ATK

	UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPM-UD/2019
	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal : 16 Desember 2019 Revisi : Halaman : 4

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KODE ETIK UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T	Ketua LPM		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila M.Pd.	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Universitas Dwiendra		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I		24 Desember 2019

1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

Misi :

- a) Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
- b) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
- c) Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Kode Etik

Menghasilkan pedoman dalam melaksanakan standar kode etik untuk mendukung pencapaian pelaksanaan standar kode etik yang merupakan dasar dalam berpikir, bertindak, bersikap dan berperilaku dengan memperhatikan kepatuhan yang berlaku di Universitas Dwijendra yang dituangkan dalam dalam CPL prodi.

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Kode Etik

Luas lingkup manual pelaksanaan standar kode etik digunakan dalam pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar kode etik oleh berbagai pihak antara, mahasiswa, tenaga kependidikan, dosen, pimpinan fakultas, lembaga kode etik dan pimpinan universitas.

4. Definisi Istilah

- a) Standar Melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi Universitas Dwijendra, adalah satuan standar yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi yang disyaratkan oleh pemerintah Republik Indonesia;
- b) Standar Kode Etik adalah kriteria minimal tentang sistem kode etik yang berlaku di Universitas Dwijendra;
- c) Kode Etik adalah norma yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etika yang dijadikan sebagai pedoman dalam berpikir, bersikap, berperilaku, dan bertindak yang harus dilakukan dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku di Universitas Dwijendra.

5. Manual Pelaksanaan Standar Kode Etik

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan Surat Tugas Rektor tentang pelaksana Kode Etik2. Mengesahkan Manual pelaksanaan standar Kode Etik3. Membentuk Komisi Kode Etik tingkat universitas untuk memeriksa pelanggaran kode etik di tingkat universitas.	SK Rektor
2	WR I	<ol style="list-style-type: none">1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan standar Kode Etik.2. Menugaskan dan memantau fakultas dan prodi terkait lainnya untuk melaksanakan standar Kode Etik.3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan standar Kode Etik di fakultas dan prodi dalam hal pelaksanaan standar Kode Etik.	Surat tugas
3	WR II, LP2M, LPM, Komisi Kode Etik Universitas	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun peraturan Rektor Universitas Dwijendra tentang kode etik pendidikan, kode etik penelitian, kode etik pengabdian kepada masyarakat dan kode etik profesi;2. Mensosialisasikan standar kode etik dan peraturan Rektor tentang kode etik pendidikan, kode etik penelitian, kode etik pengabdian kepada masyarakat dan kode etik profesi;3. Melakukan pemutakhiran peraturan berdasarkan peraturan pemerintah mengenai kode etik.	Dokumen peraturan kode etik Dokumen sosialisasi Dokumen pemutakhiran kode etik
4	Fakultas	<ol style="list-style-type: none">1. Membentuk komisi kode etik tingkat fakultas untuk memeriksa pelanggaran kode etik di tingkat fakultas.2. Mensosialisasikan kode etik profesi bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dan pelaksanaan sanksi bagi yang tidak mematuhi.	SK komisi kode etik tingkat fakultas Dokumen sosialisasi

6. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar






- a) Form Kode Etik
- b) Form Sosialisasi Kode Etik
- c) Form Peraturan Kode Etik

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- 1. Ruang
- 2. Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3. Komputer
- 4. Printer
- 5. Jaringan komunikasi

	UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPM-UD/2019
		Tanggal : 16 Desember 2019
MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL		Revisi :
		Halaman : 5

MANUAL EVALUASI STANDAR KODE ETIK UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T	Ketua LPM		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila M.Pd.	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Universitas Dwi Jendra		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I		24 Desember 2019

1) Visi dan Misi Universitas Dwijendra

Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

Misi :

- a) Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
- b) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
- c) Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia

2) Tujuan Manual Evaluasi Kode Etik

Untuk meningkatkan kualitas kegiatan akademik dan non akademik maka diperlukan komitmen dari seluruh civitas akademika Universitas Dwijendra, untuk bersikap dan bertindak sesuai dengan hak dan kewajibannya yang bersumber pada nilai-nilai etika yang dijadikan sebagai pedoman dalam berpikir, bersikap, berperilaku, dan bertindak yang harus dilakukan dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku di Universitas Dwijendra dalam rangka pencapaian visi, misi, dan tujuan Universitas Dwijendra.

3) Luas Lingkup Manual Evaluasi Kode Etik

- a. Mahasiswa;
- b. Dosen;
- c. Tenaga Kependidikan;
- d. Dekan;
- e. Komisi Kode Etik;
- f. Wakil Rektor I; dan
- g. Wakil Rektor II.

4) Definisi Istilah

- 1) Standar Kode Etik adalah kriteria minimal tentang sistem kode etik yang berlaku di Universitas Dwijendra;
- 2) Kode Etik adalah norma yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etika yang dijadikan sebagai pedoman dalam berpikir, bersikap, berperilaku, dan bertindak yang harus dilakukan dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku di Universitas Dwijendra.
- 3) Auditor Internal adalah orang yang memiliki kemampuan untuk melakukan audit dilingkungan Universitas Dwijendra.

5) Manual Evaluasi Standar Kode Etik

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan Standar Kode Etik melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu2. Menugaskan LPM untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan Standar Kode Etik.3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Kode Etik, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.4. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Standar Kode Etik.	<p>Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu.</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen Rencana tindak lanjut</p>
2	WR I	<ol style="list-style-type: none">1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan Standar Kode Etik2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan Standar Kode Etik3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Kode Etik, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Kode Etik, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen tindak lanjut temuan audit</p>
3	Dekan	<ol style="list-style-type: none">1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Kode Etik.2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan Standar Kode Etik untuk seluruh program studi dalam lingkungannya.	<p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Kode Etik. 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Kode Etik. 	Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Kode Etik
4	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Kode Etik 2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Kode Etik, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. 3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Kode Etik 	<p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Kode Etik</p> <p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Kode Etik</p>
5	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Kode Etik. 2. Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Kode Etik dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian Standar Kode Etik. <p>Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Kode Etik. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 	<p>Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh fakultas.</p> <p>Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Kode Etik</p> <p>Surat Tugas Audit Internal</p> <p>Matriks rencana audit internal</p> <p>Instrumen audit internal</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal Standar Kode Etik. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen 	<p>Hasil audit Materi RTM terkait Standar Kode Etik</p>
6	Auditor Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. 2. Mengikuti kegiatan penyegaran peer group yang diselenggarakan oleh LPM. 3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait Standar Kode Etik dan instrumen audit (desk evaluation) 4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan 5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit Standar Kode Etik. 	<p>Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi</p> <p>Rekaman hasil audit internal terkait Standar Kode Etik</p>

6) Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar






- 1) Form Survey
- 2) Daftar Tilik
- 3) Laporan Audit

7) Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- 1) Ruangan
- 2) Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3) Komputer
- 4) Printer
- 5) Furniture

	UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPM-UD/2019
		Tanggal : 16 Desember 2019
MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL		Revisi :
		Halaman : 5

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KODE ETIK UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T	Ketua LPM		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Drs. I Made Sila M.Pd.	Wakil Rektor II Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Universitas Dwi Jendra		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I		24 Desember 2019

2. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

Misi :

- d) Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
- e) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
- f) Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia

3. Tujuan Manual Pengendalian Kode Etik

Pengendalian standar kode etik bertujuan untuk menghasilkan standar kode etik yang tidak menyimpang dari siklus dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Universitas Dwijendra melalui pengendalian pelaksanaan seluruh standar yang ada.

4. Luas Lingkup Manual Pengendalian Kode Etik

Luas lingkup manual pengendalian standar kode etik Universitas Dwijendra mencakup pengendalian (pelaksanaan) seluruh standar pendidikan tinggi Universitas Dwijendra terkait analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan korektif.

5. Definisi Istilah

- a) Standar Kode Etik adalah kriteria minimal tentang sistem kode etik yang berlaku di Universitas Dwijendra;
- b) Kode Etik adalah norma yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etika yang dijadikan sebagai pedoman dalam berpikir, bersikap, berperilaku, dan bertindak yang harus dilakukan dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku di Universitas Dwijendra;
- c) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi;
- d) LPM adalah lembaga yang mengkoordinir penjaminan mutu di Universitas Dwijendra;
- e) Komisi Kode Etik adalah komisi yang mengkoordinir Kode Etik yang ada di Universitas Dwijendra;
- f) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Dwijendra;
- g) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Universitas Dwijendra.

6. Manual Pengendalian Standar Kode Etik

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	WR I	<p>Wakil Rektor I menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WR I harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar kode etik yang belum memenuhi standar, menyimpang dari standar atau sudah memenuhi isi standar.</p> <p>Tindakan pengendalian standar kode etik harus:</p> <ul style="list-style-type: none">- Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal- Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan standar kode etik, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas.	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat universitas.
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas	<ol style="list-style-type: none">1. Membentuk tim kepanitiaan untuk melakukan pengendalian standar kode etik.2. Menyiapkan berkas dan dokumen evaluasi standar kode etik.	<p>Draft Susunan Kepanitiaan</p> <p>Dokumen evaluasi standar kode etik.</p>
3	Kepanitiaan	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama-sama dengan WR I, WR II dan Ketua LPM mempelajari laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar kode etik, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.2. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis	<p>Laporan evaluasi standar kode etik</p> <p>Dokumen SWOT analysis</p>
4	Komisi Kode Etik	Bersama dengan kepanitiaan yang berdiskusi dengan kaprodi dan Ketua LPM merumuskan tindakan korektif untuk pengendalian standar kode etik.	Laporan evaluasi standar kode etik

5	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, hasil audit mutu internal (AMI) melalui laporan. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kode etik pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan kode etik pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar kode etik relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. 	<p>Notulen rapat terkait</p> <p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu program studi</p> <p>Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</p> <p>Draft temuan dan daftar tindakan korektif.</p> <p>Laporan.</p>	
6	Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama-sama dengan Ketua program studi melakukan pengendalian pelaksanaan standar kode etik dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkungannya. 2. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kode etik untuk standar lain yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian sasaran mutu Fakultas. 3. Berkoordinasi dengan WR I maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas 	<p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu program studi</p> <p>Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</p>	

7. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar

- a. Form SOP
- b. Form Surat Keputusan






- c. Template Standar
- d. Form SWOT

8. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- 1) Ruang
- 2) Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3) Komputer
- 4) Printer
- 5) Laporan kegiatan
- 6) SOP (standar operasional prosedur)
- 7) SK kepanitiaan

	UNIVERSITAS DWIJENDRA Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974)	Kode/Nomor : SPMI-02/M/LPM-UD/2019
		Tanggal : 16 Desember 2019
	MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : -
		Halaman : 4

MANUAL PENINGKATAN STANDAR KODE ETIK UNIVERSITAS DWIJENDRA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Desak Made Sukma Widiyani, S.T	Ketua LPM		16 Desember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I Undwi		18 Desember 2019
3. Persetujuan	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I		20 Desember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A.	Rektor Universitas Dwiendra		22 Desember 2019
5. Pengendalian	Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum	Wakil Rektor I		24 Desember 2019

1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

Misi :

- a) Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
- b) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
- c) Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia

2. Tujuan Manual Peningkatan Kode Etik

Peningkatan Standar Kode Etik bertujuan untuk menghasilkan standar Kode Etik yang lebih tinggi lagi berdasarkan hasil dari evaluasi dan laporan pengendalian standar dan Audit Mutu Internal standar Kode Etik sebelumnya.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Kode Etik

Luas lingkup manual peningkatan standar Kode Etik Universitas Dwijendra adalah perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan standar Kode Etik pada tingkat universitas, fakultas dan program studi berdasarkan hasil laporan evaluasi dan pengendalian standar dan untuk melaksakan siklus penjaminan mutu internal secara terus menerus dan juga meningkat keterlibatan unit-unit untuk meningkatkan mutu.

4. Definisi Istilah

- a. Standar Kode Etik adalah kriteria minimal tentang sistem kode etik yang berlaku di Universitas Dwijendra;
- b. Kode Etik adalah norma yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai-nilai etika yang dijadikan sebagai pedoman dalam berpikir, bersikap, berperilaku, dan bertindak yang harus dilakukan dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku di Universitas Dwijendra.
- c. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi;
- d. LPM adalah lembaga yang mengkoordinir penjaminan mutu di Universitas Dwijendra
- e. Komisi Kode Etik adalah komisi yang mengkoordinir Kode Etik yang ada di Universitas Dwijendra;
- f. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Dwijendra;
- g. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Universitas Dwijendra.

5. Manual Peningkatan Standar Kode Etik

Rincian Kegiatan:

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none">1. Menetapkan kepanitiaan untuk peningkatan standar Kode Etik melalui Surat Keterangan Rektor2. Menyetujui dan memberlakukan peningkatan standar Kode Etik yang baru melalui Surat Keputusan Rektor	Surat Keputusan Rektor Tentang Kepanitiaan Standar Peningkatan Kode Etik
2	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas	<ol style="list-style-type: none">1. Menyediakan template format standar Kode Etik tingkat universitas2. Membentuk tim kepanitiaan untuk melakukan peningkatan standar Kode Etik3. Menyiapkan berkas dan dokumen peningkatan standar Kode Etik.4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.5. Bersama dengan Kepanitiaan melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan masukan	Template Buku Standar Draft Susunan Kepanitiaan Dokumen peningkatan standar Kode Etik Dokumen Sosialisasi Peningkatan Standar
3	Kepanitiaan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya yang mengacu kepada forum prodi sejenis.2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil evaluasi pengendalian pelaksanaan standar Kode Etik, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.	Laporan evaluasi dan pengendalian standar Kode Etik

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal 5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis 6. Merumuskan draf standar Kode Etik yang akan ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 7. Bersama dengan Kepala LPM Melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7. 	<p>Dokumen survey</p> <p>Dokumen SWOT analysis.</p> <p>Dokumen Sosialisasi Peningkatan Standar</p> <p>Draft Standar Baru</p>
4	Komisi Kode Etik	Bersama dengan kepanitiaan yang berdiskusi dengan kaprodi dan LPM menyusun standar yang akan ditingkatkan dengan mempertimbangkan acuan ataupun ukuran kualitas yang akan ditingkatkan untuk di pedoman dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar.		
5	WR I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari Draft standar yang akan ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar hasil rumusan panitia 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar 	Standar Kode Etik yang sudah ditingkatkan	
6	Senat Universitas	Menetapkan peningkatan standar Kode Etik yang telah disetujui oleh rektor dan memberlakukan peningkatan standar Kode Etik yang baru	Standar Kode Etik baru yang telah ditetapkan	

6. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar

- a) Form Survey
- b) Form Surat Keputusan
- c) Template Standar
- d) Form SWOT
- e) Absen Panitia
- f) Absen Sosialisasi
- g) Notulen Rapat

7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- 1) Ruang
- 2) Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3) Komputer
- 4) Printer
- 5) Furniture