

PENGESAHAN
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENANGANAN
PELANGGARAN INTEGRITAS AKADEMIK DALAM
MENGHASILKAN KARYA ILMIAH



POLITEKNIK NEGERI NUNUKAN

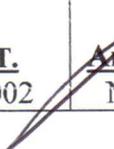
| PROSES | PENANGGUNGJAWAB | | | TANGGAL |
|--------------|------------------------------|--|--------------|---------|
| | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN | |
| Penyusun | Ir. Muh. Syarif, S.T.,M.T. | Ketua Divisi Penjaminan Mutu PPMPP | | 4/7-25 |
| Pemeriksa | Andi Syarifuddin, S.E., M.M. | Wakil Direktur Bidang Akademik & Kemahasiswaan | | 7/7-25 |
| Persetujuan | Ismail Ramli, S.TP., M.Si. | Senat | | 8/7-25 |
| Pengesahan | Arkas Viddy, Ph.D. | Direktur | | 9/7-25 |
| Pengendalian | Ir. Denny H. C., S.T.,M.Eng. | Kepala PPMPP | | 10/7-25 |

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PELAPORAN
PELANGGARAN INTEGRITAS AKADEMIK DALAM
MENGHASILKAN KARYA ILMIAH**



**PUSAT PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN
POLITEKNIK NEGERI NUNUKAN
2025**

| | | | |
|---|-------------------|---|---|
|  | NAMA POS | : | PELAPORAN PELANGGARAN INTEGRITAS AKADEMIK DALAM MENGHASILKAN KARYA ILMIAH |
| | KODE | : | FM/PPMPP/POS.15.00/2025 |
| | UNIT KERJA | : | PUSAT PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN (PPMPP) |
| | REVISI | : | 00 |

| Dibuat oleh | Diperiksa oleh | Disahkan oleh |
|--|--|--|
| Ketua Divisi Penjaminan Mutu PPMPP | Wakil Direktur Bidang Akademik & Kemahasiswaan | Direktur |
|  Ir. Muh. Syarif, S.T., M.T. NIP. 199307242025061002 |  Andi Syarifuddin, S.E., M.M NIP. 196612311992031000 |  Arkas Viddy, Ph.D. NIP. 196505081992031001 |

- I. Tujuan : Pedoman Operasional Standar ini dibuat sebagai acuan dalam menangani pelaporan dugaan pelanggaran Surat Keputusan Direktur PNN Nomor 1276/PL44/AK/2025 tanggal 23 Juni 2025 tentang Peraturan Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah di Lingkungan Politeknik Negeri Nunukan yang dilakukan oleh Sivitas Akademika PNN selain Direktur.
- II. Ruang Lingkup : Pedoman Operasional Standar ini melingkupi tata cara Pelaporan Pelanggaran Peraturan Direktur Politeknik Negeri Nunukan tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah yang dilakukan oleh Sivitas Akademika Politeknik Negeri Nunukan selain Direktur PNN.
- III. Referensi : 1. Peraturan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Integritas Akademik Dalam Menghasilkan Karya Ilmiah;
 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Nunukan;
 5. Surat Keputusan Direktur PNN Nomor 1276/PL44/AK/2025 tanggal 23 Juni 2025 tentang Peraturan Integritas Akademik

dalam Menghasilkan Karya Ilmiah di Lingkungan Politeknik Negeri Nunukan

IV. Definisi

- : 1. Sivitas Akademika adalah dosen dan mahasiswa PNN.
2. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di PNN.
3. Pelapor adalah siapa saja yang mengetahui adanya pelanggaran Peraturan Integritas Akademik dan/atau Kode Etik PNN dan kemudian menyampaikan laporan pelanggaran tersebut secara resmi kepada Direktur.
4. Terlapor adalah orang atau pihak yang dilaporkan dalam laporan, yang diduga melakukan tindak pelanggaran Peraturan Integritas Akademik dan/atau Kode Etik PNN.
5. Saksi adalah seseorang yang melihat, mendengar dan/atau mengalami sendiri tindak dugaan pelanggaran yang dilakukan terlapor dan bersedia memberikan keterangan di depan Tim Etik Akademik.
6. Tim Etik Akademik adalah unit yang dibentuk oleh Senat dan ditetapkan oleh Direktur yang bertugas untuk menerima, memeriksa, menilai, dan merekomendasikan penanganan terhadap dugaan pelanggaran integritas akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika, berdasarkan prinsip keadilan, objektivitas, dan akuntabilitas.
7. Pengadministrasi adalah orang yang melakukan kegiatan pengurusan, pencatatan, dan pengelolaan dokumen atau informasi terkait Laporan Pelanggaran Integritas Akademik Dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.

V. Penanggung jawab : Direktur

VI Uraian Prosedur : 1. Pelapor

- a. Menyiapkan laporan dengan melampirkan bukti- bukti insiden penyimpangan atau pelanggaran terhadap integritas akademik.
 - b. Bila pelanggaran yang akan dilaporkan dilakukan oleh Direktur, maka laporan disampaikan kepada Menteri, dapat disampaikan melalui menu “whistleblowing” pada situs web Kemdiktisaintek atau tautan pada situs web PNN.
 - c. Bila pelanggaran yang akan dilaporkan dilakukan oleh Sivitas Akademika PNN selain Direktur, maka laporan disampaikan melalui menu Pengaduan Internal pada situs web PNN.
 - d. Mengisi formulir pelaporan dan mengunggah bukti pelanggaran pada situs web www.pnn.ac.id
 - e. Pelapor dan laporan yang disampaikan dijamin kerahasiaannya.
 - f. Pelapor mendapatkan bukti/tanda terima pelaporan.
2. Pengadministrasi
- a. Semua laporan akan diregistrasi oleh pengadministrasi.
 - b. Pengadministrasi akan melakukan verifikasi kelengkapan

- data pelaporan yang masuk.
- c. Bila data kurang lengkap, Pengadministrasi menghubungi Pelapor untuk meminta kelengkapan data.
 - d. Kekurangan data dilengkapi dalam waktu 7 (tujuh) hari, bila batas waktu berakhir dan data tidak kunjung lengkap maka laporan dianggap batal.
 - e. Bila data lengkap, Pengadministrasi menyampaikan laporan tertulis kepada Direktur.
3. Direktur
 - a. Direktur menerima laporan dari Pengadministrasi.
 - b. Laporan yang diterima oleh Direktur ditembuskan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.
 - c. Direktur menugaskan Tim Etik Akademik untuk melaksanakan proses verifikasi dan pemeriksaan.
 - d. Apabila laporan telah diterima oleh Direktur, dan tidak ditindaklanjuti dengan membentuk Tim Etik Akademik, maka Menteri akan memberikan sanksi sesuai dengan undang-undang, serta laporan akan ditindaklanjuti oleh Menteri.
 4. Tim Etik Akademik
 - a. Melakukan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran yang telah dilaporkan serta memberikan rekomendasi atas putusan hasil pemeriksaan dalam jangka waktu 60 hari.
 - b. Rekomendasi atas putusan hasil pemeriksaan disampaikan kepada Senat dan Direktur.
 5. Direktur
 - a. Berdasarkan rekomendasi dari Tim Etik Akademik, mengumumkan secara terbuka hasil pemeriksaan laporan pelanggaran serta sanksi yang dijatuhkan dalam waktu 3 hari kerja.
 6. Terlapor
 - a. Dapat mengajukan keberatan dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari sejak sanksi ditetapkan, disertai alasan dan bukti pendukung.
 7. Direktur
 - a. Keberatan sebagaimana dimaksud pada butir (6) huruf (a) harus dijawab oleh Direktur paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterimanya keberatan.
 - b. Penyelesaian keberatan dilakukan paling lama 60 (enam puluh) hari sejak diterbitkan jawaban sebagaimana dimaksud pada huruf (b).
 - c. Selama proses penyelesaian keberatan, pengadministrasi membuat keterangan “Dalam Proses Banding” pada situs web PNN.
 8. Terlapor
 - a. Menjalankan sanksi sebagaimana keputusan Direktur.

9. Pengadministrasi
 - a. Memutakhirkan status laporan pada situs web PNN menjadi "Selesai".

VII. DIAGRAM ALIR

| No. | Proses | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|------------------|----------|-------------------|----------|---|---------|---|--|
| | | Pelapor | Pengadministrasi | Direktur | Tim Etik Akademik | Terlapor | Kelengkapan/ Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyiapkan laporan dengan melampirkan bukti dan mengunggah pada situs web PNN | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Borang Laporan Bukti pelanggaran | 1 hari | Laporan pelanggaran | Laporan secara daring pada situs web: www.pnn.ac.id |
| 2 | Pengadministrasi melakukan verifikasi awal atas pelaporan yang masuk | | | | | | Laporan pelanggaran | 3 hari | Laporan Pelanggaran dan bukti yang telah diverifikasi | Waktu terhitung setelah data laporan lengkap diunggah pelapor |
| 3 | Menerima laporan dan menugaskan Tim Etik Akademik, serta menembuskan laporan kepada Dirjen Dikti | | | | | | Laporan Pelanggaran dan bukti yang telah diverifikasi | 3 hari | Surat Penugasan Tim Etik Akademik | |
| 4 | Melakukan pemeriksaan terhadap dugaan pelanggaran | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Surat Penugasan Laporan dan bukti pelanggaran Dokumen pemeriksaan | 60 hari | Rekomendasi putusan kepada Direktur dan dilaporkan kepada Senat | Dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan |
| 5 | Berdasarkan rekomendasi Tim Etik Akademik mengumumkan secara terbuka hasil pemeriksaan dan putusan yang ditetapkan | | | | | | Rekomendasi putusan Tim Etik Akademik | 3 hari | Surat Keputusan Direktur | |

| No. | Proses | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|---|--|-------------------|--|----------------------------|---------|---|---|
| | | Pelapor | Pengadministrasi | Direktur | Tim Etik Akademik | Terlapor | Kelengkapan/Persyaratan | Waktu | Output | |
| 6 | Terlapor dapat mengajukan keberatan terhadap putusan yang ditetapkan | |  | | | | Surat Pernyataan Keberatan | 21 hari | Surat Pernyataan Keberatan | |
| 8 | Menerima surat keberatan dan memberi tanggapan | | |  | |   | Surat Pernyataan Keberatan | 60 hari | Surat Tanggapan Terhadap keberatan Terlapor | |
| 9 | Sanksi diberlakukan sebagaimana sesuai dengan peraturan yang ditetapkan | | | | |  | Surat Keputusan Direktur | 1 hari | Pelaksanaan Putusan | Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan jenis sanksi yang ditetapkan |
| 10 | Memutakhirkan status laporan dalam pangkalan data menjadi "Selesai". | |  | | | | Surat Keputusan Direktur | 1 hari | Proses selesai | |