



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

PPKPT



UNIVERSITAS BHAKTI PERTIWI INDONESIA

Jl. Jagakarsa Raya No.37 Jagakarsa, Jakarta Selatan 12620

Telp. (021) 7888-4853 | www.stikesbpi.ac.id

	UNIVERSITAS BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840	No. Dokumen :BPI/PPMI/STD.A.03 Tanggal Pembuatan : Sept 2025 Tanggal Revisi : - Halaman : 01/07
	SOP KESIMPULAN DAN REKOMENDASI PPKPT	

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumus	Bdn. Muninggar, S.ST., M.Kes	Ka. Satgas PPKPT	
Pemeriksa	Dr. Bdn. Hj. Ella Nurlelawati, S.Keb., SKM., M.Kes	Warek 1	
Persetujuan	Dr. Bdn. Hj. Lilik Susilowati, S.Keb., SKM., M.Kes., MARS	Rektor	
Penetapan	Dr. Bdn. Hj. Lilik Susilowati, S.Keb., SKM., M.Kes., MARS	Rektor	
Pengendalian	Imella Annisah, S.ST, M.Kes	Ka. LPM	

a. Visi

"Menjadi Universitas yang unggul, mandiri, profesional, berbudi pekerti, berfokus pada pengembangan teknologi informasi kesehatan dan sainstek berdaya saing global Tahun 2050."

b. Misi

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran berkualitas, efektif, efisien melalui pembentukan karakter sesuai perkembangan IPTEKS
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian yang inovatif sesuai bidang keahlian
3. Melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat berbasis riset dan berdaya guna
4. Mencetak lulusan yang unggul, profesional, berbudi pekerti serta berdaya saing Nasional dan Global
5. Membangun kemitraan dengan lembaga-lembaga tingkat Nasional dan Internasional dalam upaya peningkatan mutu tridharma perguruan tinggi

c. Tujuan :

1. Terselenggaranya proses pembelajaran berbasis kurikulum pendidikan tinggi dan asosiasi profesi serta terintegrasi IPTEK yang relevan dengan dunia usaha dan industri
2. Mengembangkan fasilitas dan sumber daya yang berkualitas
3. Menghasilkan dan meningkatkan karya Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan mahasiswa dan mitra yang inovatif dan berdaya guna
4. Menghasilkan dan meningkatkan lulusan yang unggul, inovatif, profesional, berbudi pekerti serta berdaya saing Nasional dan global
5. Menyelenggarakan sistem manajemen pendidikan tinggi sesuai dengan prinsip tata kelola

6. Meningkatkan kuantitas dan kualitas kemitraan melalui kolaborasi dengan lembaga, asosiasi perguruan tinggi, organisasi profesi serta instansi maupun institusi tingkat Nasional dan Internasional

Tujuan Prosedur	Dokumen disusun untuk menjamin terselenggaranya sistem kesimpulan dan rekomendasi PPKPT . kesimpulan dan rekomendasi merupakan bagian penting dari upaya pengendalian mutu dan pembinaan sivitas akademika agar seluruh proses Tridharma Perguruan Tinggi dilakukan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai integritas akademik
Luas lingkup SOP dan penggunaanya	Prosedur ini berlaku bagi seluruh Sivitas Akademika Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan) serta pihak eksternal terkait dengan pelanggaran PPKPT dalam lingkup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
Standar	Berdasarkan standar kesimpulan dan rekomendasi PPKPT dan kode etik yang berlaku pada Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia sebagai berikut; 1) Setiap pelaporan harus disampaikan kepada satgas PPKPT yang sudah dibentuk pada Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia; 2) Pelapor dianjurkan mencantumkan identitas, deskripsi pelanggaran, waktu dan Lokasi kejadian, serta bukti pendukung; 3) Laporan yang memenuhi syarat akan ditindaklanjuti melalui proses verifikasi awal dan pemeriksaan oleh tim independen yang dibentuk; 4) Kerahasiaan pelapor dan pihak terkait wajib dijaga selama proses berlangsung. 5) Dalam hal terlapor adalah rektor atau wakil rektor, Satuan Tugas menyerahkan kesimpulan dan rekomendasi kepada yayasan 6) Yayasan menindaklanjuti kesimpulan dan rekomendasi dengan

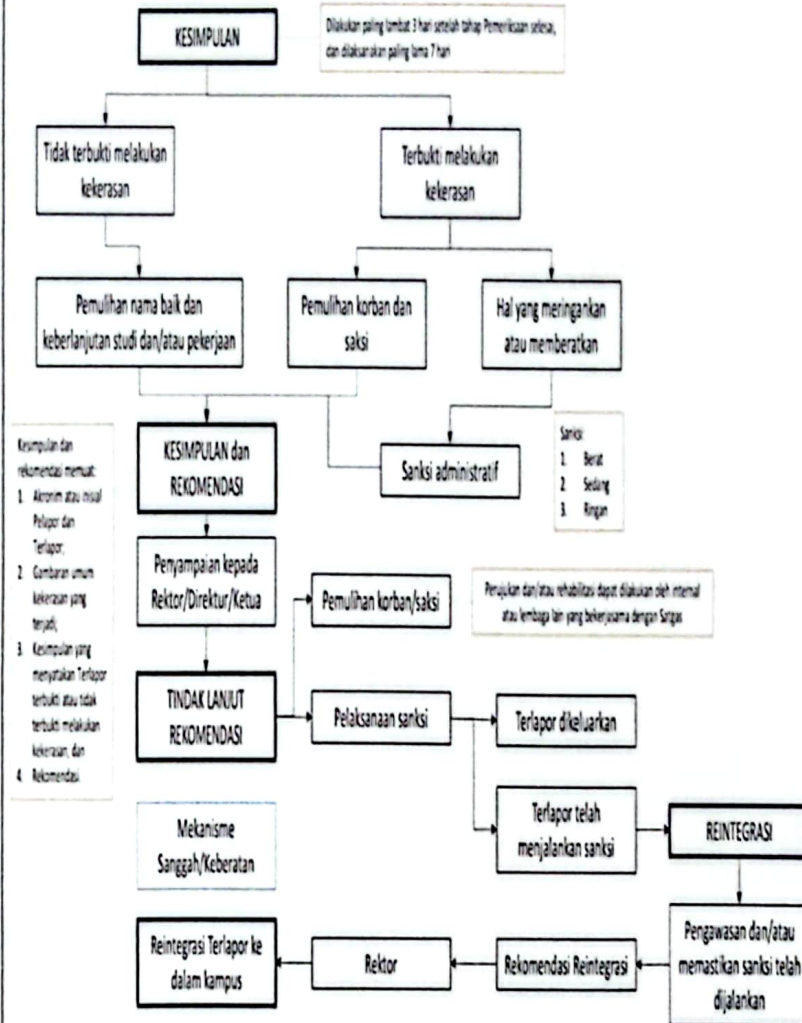
	menerbitkan keputusan paling lama 5 (lima) hari
Definisi istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan; 1) Satgas PPKPT adalah sebuah unit atau tim yang dibentuk oleh institusi pendidikan tinggi untuk mengatasi masalah kekerasan seksual di lingkungan kampus 2) Pelapor adalah individu atau pihak baik sivitas akademika maupun eksternal, yang menyampaikan laporan dugaan pelanggaran integritas akademik kepada institusi; 3) Terlapor adalah anggota sivitas akademika yang dilaporkan telah melakukan dugaan pelanggaran terhadap integritas akademik; 4) Laporan atas adanya Dugaan Pelanggaran adalah dokumen atau pernyataan tertulis yang disampaikan oleh pelapor berisi informasi tentang dugaan pelanggaran integritas akademik, yang sekurang- kurangnya memuat identitas pelapor (opsional), identitas terlapor, waktu dan tempat kejadian, bentuk pelanggaran, dan bukti pendukung; 5) Verifikasi Awal adalah tahapan awal yang dilakukan untuk menilai kelengkapan informasi dan kelayakan substansi laporan sebelum dilakukan pemeriksaan oleh tim independe yang sudah di bentuk 6) Pemeriksaan adalah proses pengumpulan, penelusuran dan analisis bukti terhadap laporan adanya dugaan pelanggaran integritas akademik; 7) Klarifikasi adalah tahapan wawancara langsung atau tertulis kepada pelapor, terlapor, dan/atau saksi; 8) Rekomendasi Sanksi adalah usulan bentuk sanksi administratif hasil pemeriksaan, untuk di putuskan oleh Rektor universitas Bhakti Pertiwi Indonesia 9) Tindaklanjut adalah langkah-langkah atau tindakan yang diambil setelah hasil pemeriksaan 10) Sanksi Administratif adalah konsekuensi yang diberikan kepada terlapor berdasarkan tingkat kesalahan dan dampak pelanggaran;

Prosedur	1. Satuan Tugas menyampaikan kesimpulan dan rekomendasi kepada Rektor/Direktur/Ketua (Lampiran 12). 2. Penyampian dilakukan secara langsung oleh Ketua Satuan Tugas kepada Rektor/Direktur/Ketua 3. Dalam hal terlapor adalah rektor atau wakil rektor, Satuan Tugas menyerahkan kesimpulan dan rekomendasi kepada yayasan 4. Kesimpulan dan rekomendasi disampaikan paling lama 3 (tiga) hari terhitung setelah kesimpulan dan rekomendasi selesai disusun 5. Kesimpulan dan rekomendasi memuat: a. Akronim atau inisial pelapor dan terlapor b. Gambaran umum kekerasan terjadi c. Kesimpulan yang menyatakan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan kekerasan; dan d. rekomendasi 6. Hasil penyampaian kesimpulan dan rekomendasi dibuktikan dalam tanda terima kesimpulan dan rekomendasi 7. Rektor menindaklanjuti kesimpulan dan rekomendasi dengan menerbitkan keputusan paling lama 5 (lima) hari setelah menerima kesimpulan dan rekomendasi dari Satuan Tugas 8. Yayasan menindaklanjuti kesimpulan dan rekomendasi dengan menerbitkan keputusan paling lama 5 (lima) hari 9. Penerbitan keputusan dalam hal Pelaku merupakan Pemimpin Perguruan Tinggi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 10. Sanksi administrasi terdiri atas: a. sanksi administratif tingkat ringan;
----------	--

	b. sanksi administratif tingkat sedang; dan c. sanksi administratif tingkat berat. 11. Pengenaan sanksi administratif bagi dosen dan tenaga kependidikan Pelaku Kekerasan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan SOP	1. Yayasan Bhakti Pertiwi Indonesia 2. Rektor Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia; 3. Wakil Rektor I Bidang Akademik; 4. Satgas melakukan tindak lanjut pelaporan yang telah masuk
Dokumen terkait	1. Formulir Laporan 2. Formulir Verifikasi Awal Laporan; 3. Formulir pencabutan laporan (jika diperlukan) 4. BAP pemeriksaan 5. BAP rekomendasi dan tindak lanjut

Referensi	1. Undang-Undang Perguruan Tinggi No. 12 Tahun 2012 Pasal 4 dan Pasal 5; 2. UU 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 40 ayat (2) huruf e); 3. UU Guru dan Dosen (Pasal 60 huruf e); 4. UU 12 Tahun 2012 Dikti, Pasal 13 ayat (6); 5. Permendikbudristek 39/2021, Pasal 1, angka 1; 6. Permendikbudristek Nomor 55 Tahun 2024 7. SK Rektor /Pimpinan tentang pembentukan Tim PPKPT 8. Pedoman PPKPT 9. SOP PPKPT
-----------	--

Alur





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGHENTIAN PEMERIKSAAN LAPORAN
KASUS PPKPT**



**UNIVERSITAS
BHAKTI PERTIWI INDONESIA**

Jl. Jagakarsa Raya No.37 Jagakarsa, Jakarta Selatan 12620
Telp. (021) 7888-4853 | www.stikesbpi.ac.id

	UNIVERSITAS BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840	No. Dokumen :BPI/PPMI/STD.A.03 Tanggal Pembuatan : Sept 2025 Tanggal Revisi : - Halaman : 01/07
	SOP PENGHENTIAN PEMERIKSAAN LAPORAN PPKPT	

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumus	Bdn. Muninggar, S.ST., M.Kes	Ka. Satgas PPKPT	
Pemeriksa	Dr. Bdn. Hj. Ella Nurlelawati, S.Keb., SKM., M.Kes	Warek 1	
Persetujuan	Dr. Bdn. Hj. Lilik Susilowati, S.Keb., SKM., M.Kes., MARS	Rektor	
Penetapan	Dr. Bdn. Hj. Lilik Susilowati, S.Keb., SKM., M.Kes., MARS	Rektor	
Pengendalian	Imella Annisah, S.ST, M.Kes	Ka. LPM	

a. Visi

"Menjadi Universitas yang unggul, mandiri, profesional, berbudi pekerti, berfokus pada pengembangan teknologi informasi kesehatan dan sainstek berdaya saing global Tahun 2050."

b. Mis

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran berkualitas, efektif, efisien melalui pembentukan karakter sesuai perkembangan IPTEKS
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian yang inovatif sesuai bidang keahlian
3. Melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat berbasis riset dan berdaya guna
4. Mencetak lulusan yang unggul, profesional, berbudi pekerti serta berdaya saing Nasional dan Global
5. Membangun kemitraan dengan lembaga-lembaga tingkat Nasional dan Internasional dalam upaya peningkatan mutu tridharma perguruan tinggi

c. Tujuan :

1. Terselenggaranya proses pembelajaran berbasis kurikulum pendidikan tinggi dan asosiasi profesi serta terintegrasi IPTEK yang relevan dengan dunia usaha dan industri
2. Mengembangkan fasilitas dan sumber daya yang berkualitas
3. Menghasilkan dan meningkatkan karya Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan mahasiswa dan mitra yang inovatif dan berdaya guna

4. Menghasilkan dan meningkatkan lulusan yang unggul, inovatif, profesional, berbudi pekerti serta berdaya saing Nasional dan global
5. Menyelenggarakan sistem manajemen pendidikan tinggi sesuai dengan prinsip tata kelola
6. Meningkatkan kuantitas dan kualitas kemitraan melalui kolaborasi dengan lembaga, asosiasi perguruan tinggi, organisasi profesi serta instansi maupun institusi tingkat Nasional dan Internasional

Tujuan Prosedur	Dokumen disusun untuk menjamin terselenggaranya sistem penghentian pemeriksaan pelaporan masuk PPKPT . penghentian pemeriksaan pelaporan merupakan bagian penting dari upaya pengendalian mutu dan pembinaan sivitas akademika agar seluruh proses Tridharma Perguruan Tinggi dilakukan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai integritas akademik
Luas lingkup SOP dan penggunaanya	Prosedur ini berlaku bagi seluruh Sivitas Akademika Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan) serta pihak eksternal yang ingin melaporkan dugaan pelanggaran PPKPT dalam lingkup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

Standar	Berdasarkan standar penghentian pemeriksaan pelaporan PPKPT dan kode etik yang berlaku pada Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia sebagai berikut; 1) Setiap pelaporan harus disampaikan kepada satgas PPKPT yang sudah di bentuk pada Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia; 2) Pelapor dianjurkan mencantumkan identitas, deskripsi pelanggaran, waktu dan Lokasi kejadian, serta bukti pendukung; 3) Laporan yang memenuhi syarat akan ditindaklanjuti melalui proses verifikasi awal dan pemeriksaan oleh tim independen yang dibentuk; 4) Kerahasiaan pelapor dan pihak terkait wajib dijaga selama proses berlangsung.
Definisi istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan; 1) Satgas PPKPT adalah sebuah unit atau tim yang dibentuk oleh institusi pendidikan tinggi untuk mengatasi masalah kekerasan seksual di lingkungan kampus 2) Pelapor adalah individu atau pihak baik sivitas akademika maupun eksternal, yang menyampaikan laporan dugaan pelanggaran integritas akademik kepada institusi; 3) Terlapor adalah anggota sivitas akademika yang dilaporkan telah melakukan dugaan pelanggaran terhadap integritas akademik; 4) Laporan atas adanya Dugaan Pelanggaran adalah dokumen atau pernyataan tertulis yang disampaikan oleh pelapor berisi informasi tentang dugaan pelanggaran integritas akademik, yang sekurang- kurangnya memuat identitas pelapor (opsional), identitas terlapor, waktu dan tempat kejadian, bentuk pelanggaran, dan bukti pendukung; 5) Verifikasi Awal adalah tahapan awal yang dilakukan untuk menilai kelengkapan informasi dan kelayakan substansi laporan sebelum dilakukan pemeriksaan oleh tim independe yang sudah di bentuk 6) Pemeriksaan adalah proses pengumpulan, penelusuran dan

	analisis bukti terhadap laporan adanya dugaan pelanggaran integritas akademik; 7) Klarifikasi adalah tahapan wawancara langsung atau tertulis kepada pelapor, terlapor, dan/atau saksi; 8) Rekomendasi Sanksi adalah usulan bentuk sanksi administratif hasil pemeriksaan, untuk di putuskan oleh Rektor universitas Bhakti Pertiwi Indonesia 9) Sanksi Administratif adalah konsekuensi yang diberikan kepada terlapor berdasarkan tingkat kesalahan dan dampak pelanggaran;
--	---

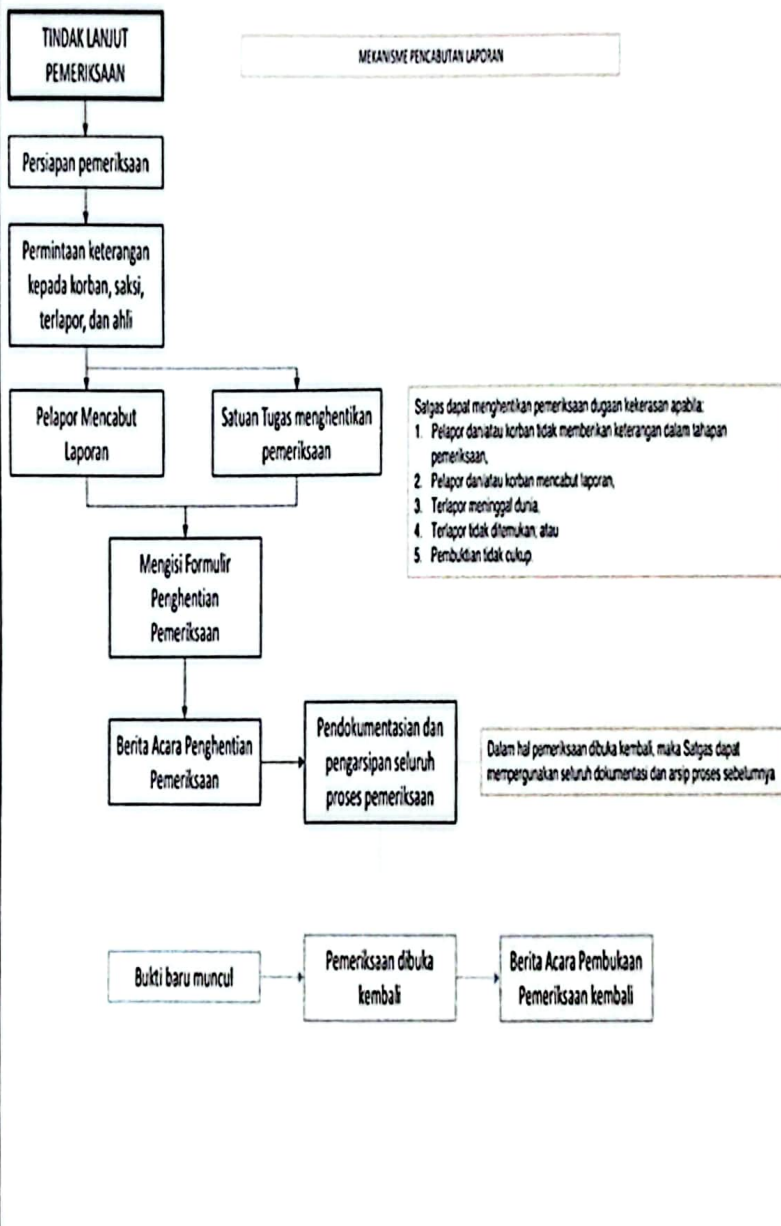
Prosedur	1. Satuan Tugas dapat menghentikan pemeriksaan dugaan kekerasan apabila: a. Pelapor dan/atau korban tidak memberikan keterangan dalam tahapan pemeriksaan, b. Pelapor dan/atau korban mencabut laporan, c. Terlapor meninggal dunia, d. Terlapor tidak ditemukan; atau e. pembuktian tidak cukup. 2. Pelapor dan/atau Korban mengisi dan menandatangani formulir penghentian pemeriksaan (Lampiran 10) 3. Penghentian pemeriksaan dugaan kekerasan tersebut dituangkan dalam bentuk berita acara penghentian yang disampaikan kepada Rektor/Direktur/Ketua Perguruan Tinggi, Terlapor, Pelapor, dan Korban 4. Apabila ditemukan bukti baru terkait pemeriksaan yang telah dihentikan, Satuan Tugas dapat melanjutkan kembali pemeriksaan dugaan Kekerasan sebagaimana POB yang ditentukan 5. Satuan Tugas melakukan pendokumentasian barang bukti pemeriksaan untuk mengantisipasi jika korban melaporkan kasusnya kembali.
----------	--

	6. Satuan Tugas menyusun rekomendasi untuk mencegah ketidakberulangan kekerasan dikemudian hari. Rekomendasi dapat berupa: a. Perbaikan fasilitas sarana dan prasarana b. Pemulihan korban, saksi dan terlapor c. Penguatan tata kelola di lingkungan perguruan tinggi
Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia; 2. Wakil Rektor I Bidang Akademik; 3. Satgas melakukan tindak lanjut pelaporan yang telah masuk
Dokumen terkait	1. Formulir Laporan 2. Formulir Verifikasi Awal Laporan; 3. Formulir pencabutan laporan (jika diperlukan) 4. BAP pemeriksaan

Referensi	1. Undang-Undang Perguruan Tinggi No. 12 Tahun 2012 Pasal 4 dan Pasal 5; 2. UU 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 40 ayat (2) huruf e); 3. UU Guru dan Dosen (Pasal 60 huruf e); 4. UU 12 Tahun 2012 Dikti, Pasal 13 ayat (6); 5. Permendikbudristek 39/2021, Pasal 1, angka 1; 6. Permendikbudristek Nomor 55 Tahun 2024 7. SK Rektor /Pimpinan tentang pembentukan Tim PPKPT 8. Pedoman PPKPT
-----------	---

9. SOP PPKPT

Alur





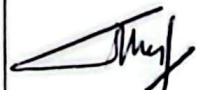
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN LAPORAN MASUK PPKPT



UNIVERSITAS
BHAKTI PERTIWI INDONESIA

Jl. Jagakarsa Raya No.37 Jagakarsa, Jakarta Selatan 12620
Telp. (021) 7888-4853 | www.stikesbpi.ac.id

	UNIVERSITAS BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840	No. Dokumen :BPI/PPMI/STD.A.03 Tanggal Pembuatan : Sept 2025 Tanggal Revisi : - Halaman : 01/07
	SOP PENANGANAN LAPORAN MASUK PPKPT	

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumus	Bdn. Muningsgar, S.ST., M.Kes	Ka. Satgas PPKPT	
Pemeriksa	Dr. Bdn. Hj. Ella Nurlawati, S.Keb., SKM., M.Kes	Warek 1	
Persetujuan	Dr. Bdn. Hj. Lilik Susilowati, S.Keb., SKM., M.Kes., MARS	Rektor	
Penetapan	Dr. Bdn. Hj. Lilik Susilowati, S.Keb., SKM., M.Kes., MARS	Rektor	
Pengendalian	Imella Annisah, S.ST, M.Kes	Ka. LPM	

a. Visi

"Menjadi Universitas yang unggul, mandiri, profesional, berbudi pekerti, berfokus pada pengembangan teknologi informasi kesehatan dan sainstek berdaya saing global Tahun 2050."

b. Mis

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran berkualitas, efektif, efisien melalui pembentukan karakter sesuai perkembangan IPTEKS
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian yang inovatif sesuai bidang keahlian
3. Melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat berbasis riset dan berdaya guna
4. Mencetak lulusan yang unggul, profesional, berbudi pekerti serta berdaya saing Nasional dan Global
5. Membangun kemitraan dengan lembaga-lembaga tingkat Nasional dan Internasional dalam upaya peningkatan mutu tridharma perguruan tinggi

c. Tujuan :

1. Terselenggaranya proses pembelajaran berbasis kurikulum pendidikan tinggi dan asosiasi profesi serta terintegrasi IPTEK yang relevan dengan dunia usaha dan industri
2. Mengembangkan fasilitas dan sumber daya yang berkualitas
3. Menghasilkan dan meningkatkan karya Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan mahasiswa dan mitra yang inovatif dan berdaya guna
4. Menghasilkan dan meningkatkan lulusan yang unggul, inovatif, profesional, berbudi pekerti serta berdaya saing Nasional dan global

5. Menyelenggarakan sistem manajemen pendidikan tinggi sesuai dengan prinsip tata kelola
6. Meningkatkan kuantitas dan kualitas kemitraan melalui kolaborasi dengan lembaga, asosiasi perguruan tinggi, organisasi profesi serta instansi maupun institusi tingkat Nasional dan Internasional

Tujuan Prosedur	Dokumen disusun untuk menjamin terselenggaranya sistem pelaporan dugaan pelanggaran integritas akademik secara transparan, akuntabel, berkeadilan, dan menjunjung tinggi prinsip <i>good governance</i> dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Pelaporan pelanggaran integritas akademik merupakan bagian penting dari upaya pengendalian mutu dan pembinaan sivitas akademika agar seluruh proses Tridharma Perguruan Tinggi dilakukan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai integritas akademik
Luas lingkup SOP dan penggunaanya	Prosedur ini berlaku bagi seluruh Sivitas Akademika Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan) serta pihak eksternal yang ingin melaporkan dugaan pelanggaran PPKPT dalam lingkup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
Standar	Berdasarkan standar integritas akademik dan kode etik yang berlaku pada Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia sebagai berikut; 1) Setiap pelaporan harus disampaikan kepada satgas PPKPT yang sudah di bentuk pada Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia; 2) Pelapor dianjurkan mencantumkan identitas, deskripsi pelanggaran, waktu dan Lokasi kejadian, serta bukti pendukung; 3) Laporan yang memenuhi syarat akan ditindaklanjuti melalui proses verifikasi awal dan pemeriksaan oleh tim independen yang dibentuk; 4) Kerahasiaan pelapor dan pihak terkait wajib dijaga selama proses berlangsung.

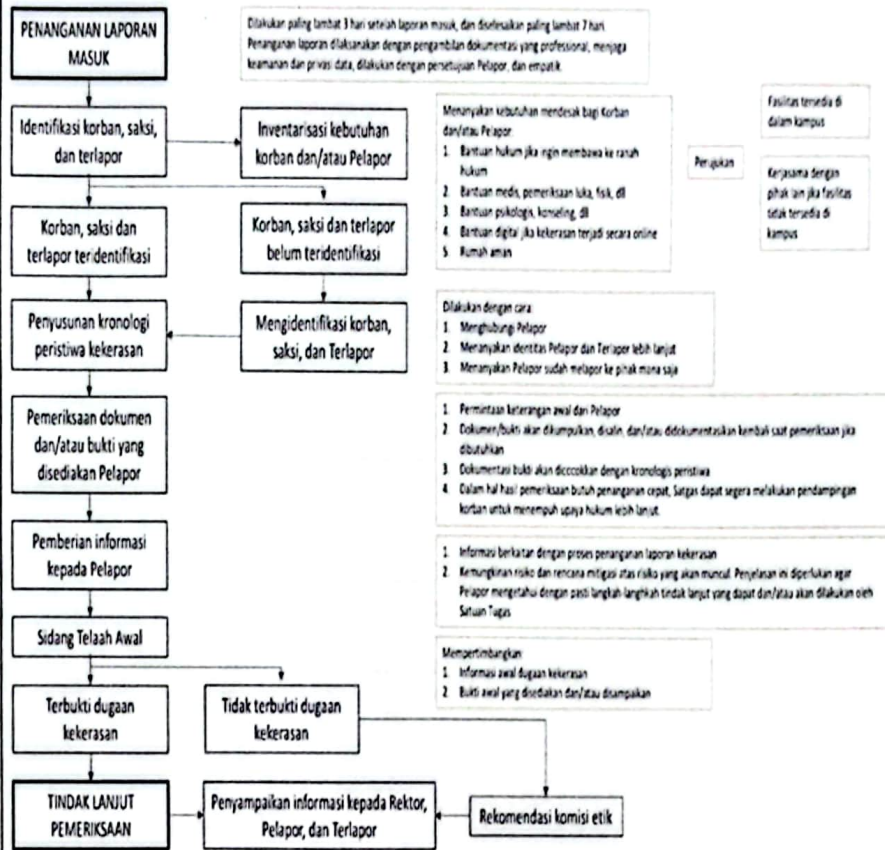
Definisi istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan; 1) Satgas PPKPT adalah sebuah unit atau tim yang dibentuk oleh institusi pendidikan tinggi untuk mengatasi masalah kekerasan seksual di lingkungan kampus 2) Pelapor adalah individu atau pihak baik sivitas akademika maupun eksternal, yang menyampaikan laporan dugaan pelanggaran integritas akademik kepada institusi; 3) Terlapor adalah anggota sivitas akademika yang dilaporkan telah melakukan dugaan pelanggaran terhadap integritas akademik; 4) Laporan atas adanya Dugaan Pelanggaran adalah dokumen atau pernyataan tertulis yang disampaikan oleh pelapor berisi informasi tentang dugaan pelanggaran integritas akademik, yang sekurang- kurangnya memuat identitas pelapor (opsional), identitas terlapor, waktu dan tempat kejadian, bentuk pelanggaran, dan bukti pendukung; 5) Verifikasi Awal adalah tahapan awal yang dilakukan untuk menilai kelengkapan informasi dan kelayakan substansi laporan sebelum dilakukan pemeriksaan oleh tim independe yang sudah di bentuk 6) Pemeriksaan adalah proses pengumpulan, penelusuran dan analisis bukti terhadap laporan adanya dugaan pelanggaran integritas akademik; 7) Klarifikasi adalah tahapan wawancara langsung atau tertulis kepada pelapor, terlapor, dan/atau saksi; 8) Rekomendasi Sanksi adalah usulan bentuk sanksi administratif hasil pemeriksaan, untuk di putuskan oleh Rektor universitas Bhakti Pertiwi Indonesia 9) Sanksi Administratif adalah konsekuensi yang diberikan kepada terlapor berdasarkan tingkat kesalahan dan dampak pelanggaran;
------------------	--

Prosedur	1. Pelapor menyampaikan laporan melalui hotline telepon, form, surat tertulis, atau email PPKPT ; 2. Pelaporan kekerasan dilakukan oleh korban dan/atau saksi pelapor 3. Pelaporan kekerasan dilakukan di lingkungan perguruan tinggi yang meliputi: a. Warga Kampus; b. Pemimpin Perguruan Tinggi; dan c. Mitra Perguruan Tinggi 4. Pelaporan kekerasan seksual dengan korban perempuan diutamakan petugas penerima laporan berjenis kelamin perempuan 5. Pelapor mengisi Formulir Pelaporan (Lampiran 1) 6. Laporan dituangkan dalam Form Penerimaan Laporan yang diisi oleh Satuan Tugas Contoh Formulir Penerimaan Laporan (Lampiran 2) 7. Penerimaan laporan mengutamakan kepentingan korban dengan berorientasi pada perlindungan korban 8. Laporan penerimaan kasus kekerasan ditindak lanjuti dalam waktu 7 x 24 jam pada hari kerja 9. Pelapor berhak untuk mencabut laporan dengan mengisi form pencabutan laporan (Lampiran 3). 10. Dalam hal pelapor mencabut laporan, maka Satuan Tugas mengisi Berita Acara Pencabutan Laporan (Lampiran 4). 11. Satuan Tugas menyimpan berkas/dokumentasi laporan awal. Dalam hal Pelapor mencabut laporan data dokumentasi tetap diarsipkan 12. Prinsip dalam penerimaan laporan a) Responsive gender b) Menjaga kerahasiaan c) Non diskriminasi d) Memberikan rasa aman dan nyaman e) Tidak menghakimi
----------	--

	f) Peka terhadap kondisi korban g) Empati h) Hormat pada pilihan korban 13. Telaah awal tindak lanjut laporan dilakukan setelah proses penerimaan laporan dilaksanakan paling lambat selama 3 hari. 14. Persidangan telaah awal dilakukan dengan : - Memenuhi kuorum ½ lebih satu dari anggota Satuan Tugas - paling lambat 7 hari setelah proses telaah laporan - hal-hal yang dibahas dalam telaah awal: - pemeriksaan bukti-bukti awal - pemeriksaan korban, terlapor dan/atau saksi - hal-hal yang diputuskan dalam telaah awal: - tidak terbukti kekerasan, ada pelanggaran kode etik - terbukti kekerasan - menyusun berita acara sidang telaah awal 18. Hasil persidangan dituangkan ke dalam Berita Acara Sidang Telaah Awal (Lampiran 5) 19. Setelah melakukan Sidang Telaah Awal, Satuan Tugas mengirimkan Surat Informasi Tindak Lanjut kepada Rektor, Pelapor, dan Terlapor (Lampiran 6) 20. Jika tidak terbukti adanya tindak kekerasan maka Satuan Tugas memberikan rekomendasi kepada rektor terkait Pelanggaran Disiplin atau Pelanggaran Etik 21. Jika terbukti adanya tindak kekerasan Satuan Tugas menyusun laporan tindak lanjut pemeriksaan, kemudian diberikan kepada Rektor, Korban dan Terlapor 22. Surat ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Satuan Tugas disampaikan kepada Rektor, Korban dan
--	---

	Terlapor dibuktikan dengan tanda terima surat
Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia; 2. Wakil Rektor I Bidang Akademik; 3. Satgas melakukan tindak lanjut pelaporan yang telah masuk
Dokumen terkait	1. Formulir Laporan 2. Formulir Verifikasi Awal Laporan; 3. Formulir pencabutan laporan (jika diperlukan) 4. BAP laporan awal masuk 5. BAP pencabutan laporan jika diperlukan
Referensi	1. Undang-Undang Perguruan Tinggi No. 12 Tahun 2012 Pasal 4 dan Pasal 5; 2. UU 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 40 ayat (2) huruf e); 3. UU Guru dan Dosen (Pasal 60 huruf e); 4. UU 12 Tahun 2012 Dikti, Pasal 13 ayat (6); 5. Permendikbudristek 39/2021, Pasal 1, angka 1; 6. Permendikbudristek Nomor 55 Tahun 2024 7. SK Rektor /Pimpinan tentang pembentukan Tim PPKPT 8. Pedoman PPKPT 9. SOP PPKPT

Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN LAPORAN KASUS PPKPT



UNIVERSITAS
BHAKTI PERTIWI INDONESIA

Jl. Jagakarsa Raya No.37 Jagakarsa, Jakarta Selatan 12620
Telp. (021) 7888-4853 | www.stikesbpi.ac.id

	UNIVERSITAS BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840	No. Dokumen :BPI/PPMI/STD.A.03 Tanggal Pembuatan : Sept 2025 Tanggal Revisi : - Halaman : 01/07
	SOP PENANGANAN LAPORAN MASUK PPKPT	

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumus	Bdn. Muninggar, S.ST., M.Kes	Ka. Satgas PPKPT	
Pemeriksa	Dr. Bdn. Hj. Ella Nurlawati, S.Keb., SKM., M.Kes	Warek 1	
Persetujuan	Dr. Bdn. Hj. Lilik Susilowati, S.Keb., SKM., M.Kes., MARS	Rektor	
Penetapan	Dr. Bdn. Hj. Lilik Susilowati, S.Keb., SKM., M.Kes., MARS	Rektor	
Pengendalian	Imella Annisah, S.ST, M.Kes	Ka. LPM	

a. Visi

"Menjadi Universitas yang unggul, mandiri, profesional, berbudi pekerti, berfokus pada pengembangan teknologi informasi kesehatan dan sainsstek berdaya saing global Tahun 2050."

b. Misi

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran berkualitas, efektif, efisien melalui pembentukan karakter sesuai perkembangan IPTEKS
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian yang inovatif sesuai bidang keahlian
3. Melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat berbasis riset dan berdaya guna
4. Mencetak lulusan yang unggul, profesional, berbudi pekerti serta berdaya saing Nasional dan Global
5. Membangun kemitraan dengan lembaga-lembaga tingkat Nasional dan Internasional dalam upaya peningkatan mutu tridharma perguruan tinggi

c. Tujuan :

1. Terselenggaranya proses pembelajaran berbasis kurikulum pendidikan tinggi dan asosiasi profesi serta terintegrasi IPTEK yang relevan dengan dunia usaha dan industri
2. Mengembangkan fasilitas dan sumber daya yang berkualitas
3. Menghasilkan dan meningkatkan karya Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan mahasiswa dan mitra yang inovatif dan berdaya guna
4. Menghasilkan dan meningkatkan lulusan yang unggul, inovatif, profesional, berbudi pekerti serta berdaya saing Nasional dan global

5. Menyelenggarakan sistem manajemen pendidikan tinggi sesuai dengan prinsip tata kelola
6. Meningkatkan kuantitas dan kualitas kemitraan melalui kolaborasi dengan lembaga, asosiasi perguruan tinggi, organisasi profesi serta instansi maupun institusi tingkat Nasional dan Internasional

Tujuan Prosedur	Dokumen disusun untuk menjamin terselenggaranya sistem penanganan pelaporan masuk PPKPT . penanganan pelaporan merupakan bagian penting dari upaya pengendalian mutu dan pembinaan sivitas akademika agar seluruh proses Tridharma Perguruan Tinggi dilakukan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai integritas akademik
Luas lingkup SOP dan penggunaanya	Prosedur ini berlaku bagi seluruh Sivitas Akademika Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan) serta pihak eksternal yang ingin melaporkan dugaan pelanggaran PPKPT dalam lingkup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
Standar	Berdasarkan standar integritas akademik dan kode etik yang berlaku pada Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia sebagai berikut; 1) Setiap pelaporan harus disampaikan kepada satgas PPKPT yang sudah di bentuk pada Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia; 2) Pelapor dianjurkan mencantumkan identitas, deskripsi pelanggaran, waktu dan Lokasi kejadian, serta bukti pendukung; 3) Laporan yang memenuhi syarat akan ditindaklanjuti melalui proses verifikasi awal dan pemeriksaan oleh tim independen yang dibentuk; 4) Kerahasiaan pelapor dan pihak terkait wajib dijaga selama proses berlangsung.

Definisi istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan; 1) Satgas PPKPT adalah sebuah unit atau tim yang dibentuk oleh institusi pendidikan tinggi untuk mengatasi masalah kekerasan seksual di lingkungan kampus 2) Pelapor adalah individu atau pihak baik sivitas akademika maupun eksternal, yang menyampaikan laporan dugaan pelanggaran integritas akademik kepada institusi; 3) Terlapor adalah anggota sivitas akademika yang dilaporkan telah melakukan dugaan pelanggaran terhadap integritas akademik; 4) Laporan atas adanya Dugaan Pelanggaran adalah dokumen atau pernyataan tertulis yang disampaikan oleh pelapor berisi informasi tentang dugaan pelanggaran integritas akademik, yang sekurang- kurangnya memuat identitas pelapor (opsional), identitas terlapor, waktu dan tempat kejadian, bentuk pelanggaran, dan bukti pendukung; 5) Verifikasi Awal adalah tahapan awal yang dilakukan untuk menilai kelengkapan informasi dan kelayakan substansi laporan sebelum dilakukan pemeriksaan oleh tim independe yang sudah di bentuk 6) Pemeriksaan adalah proses pengumpulan, penelusuran dan analisis bukti terhadap laporan adanya dugaan pelanggaran integritas akademik; 7) Klarifikasi adalah tahapan wawancara langsung atau tertulis kepada pelapor, terlapor, dan/atau saksi; 8) Rekomendasi Sanksi adalah usulan bentuk sanksi administratif hasil pemeriksaan, untuk di putuskan oleh Rektor universitas Bhakti Pertiwi Indonesia 9) Sanksi Administratif adalah konsekuensi yang diberikan kepada terlapor berdasarkan tingkat kesalahan dan dampak pelanggaran;
------------------	--

Prosedur	1. Pelapor menyampaikan laporan melalui hotline telepon,
----------	--

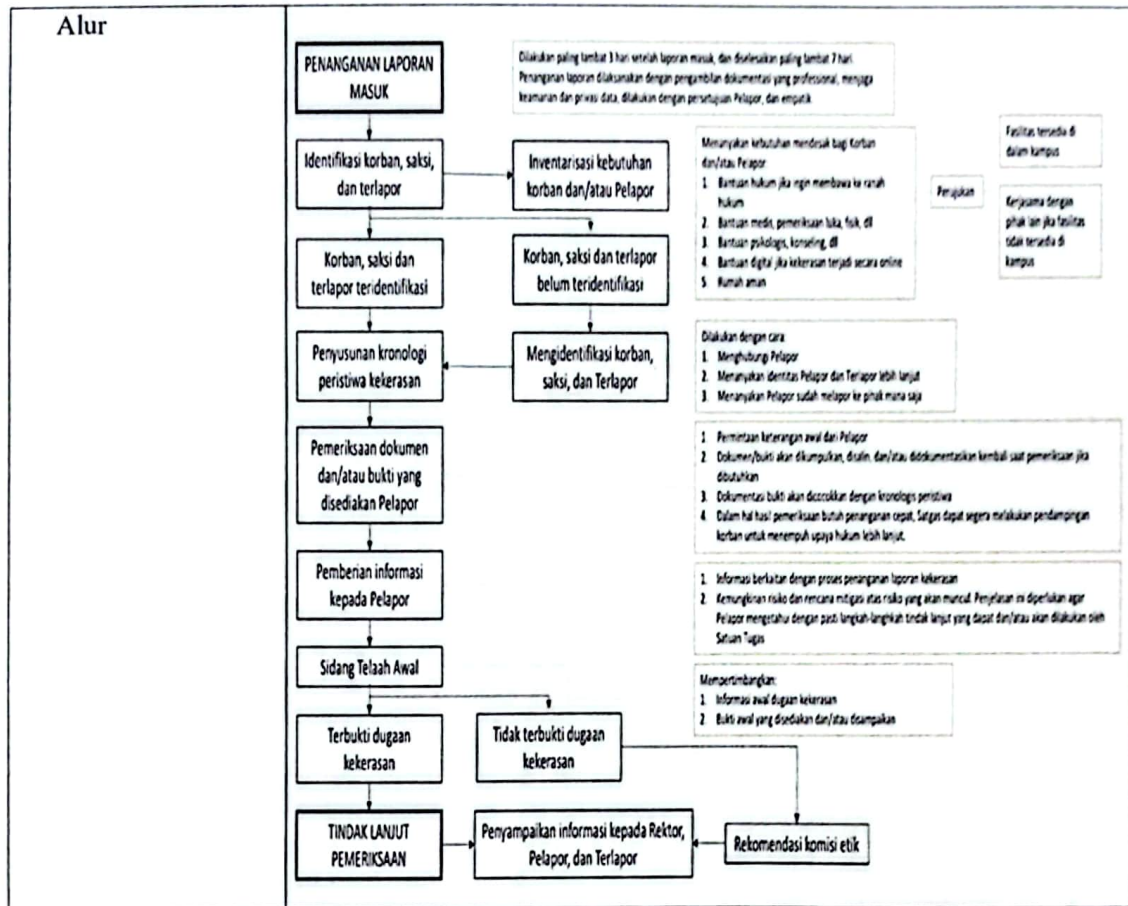
	,form, surat tertulis, atau email PPKPT ; 2. Pelaporan kekerasan dilakukan oleh korban dan/atau saksi pelapor 3. Pelaporan kekerasan dilakukan di lingkungan perguruan tinggi yang meliputi: a. Warga Kampus; b. Pemimpin Perguruan Tinggi; dan c. Mitra Perguruan Tinggi 4. Pelaporan kekerasan seksual dengan korban perempuan diutamakan petugas penerima laporan berjenis kelamin perempuan 5. Pelapor mengisi Formulir Pelaporan (Lampiran 1) 6. Laporan dituangkan dalam Form Penerimaan Laporan yang diisi oleh Satuan Tugas Contoh Formulir Penerimaan Laporan (Lampiran 2) 7. Penerimaan laporan mengutamakan kepentingan korban dengan berorientasi pada perlindungan korban 8. Laporan penerimaan kasus kekerasan ditindak lanjuti dalam waktu 7 x 24 jam pada hari kerja 9. Pelapor berhak untuk mencabut laporan dengan mengisi form pencabutan laporan (Lampiran 3). 10. Dalam hal pelapor mencabut laporan, maka Satuan Tugas mengisi Berita Acara Pencabutan Laporan (Lampiran 4). 11. Satuan Tugas menyimpan berkas/dokumentasi laporan awal. Dalam hal Pelapor mencabut laporan data dokumentasi tetap diarsipkan 12. Prinsip dalam penerimaan laporan a) Responsive gender b) Menjaga kerahasiaan c) Non diskriminasi d) Memberikan rasa aman dan nyaman e) Tidak menghakimi f) Peka terhadap kondisi korban
--	---

	g) Empati h) Hormat pada pilihan korban 13. Telaah awal tindak lanjut laporan dilakukan setelah proses penerimaan laporan dilaksanakan paling lambat selama 3 hari. 14. Persidangan telaah awal dilakukan dengan : - Memenuhi kuorum $\frac{1}{2}$ lebih satu dari anggota Satuan Tugas - paling lambat 7 hari setelah proses telaah laporan - hal-hal yang dibahas dalam telaah awal: - pemeriksaan bukti-bukti awal - pemeriksaan korban, terlapor dan/atau saksi - hal-hal yang diputuskan dalam telaah awal: - tidak terbukti kekerasan, ada pelanggaran kode etik - terbukti kekerasan - menyusun berita acara sidang telaah awal 18. Hasil persidangan dituangkan ke dalam Berita Acara Sidang Telaah Awal (Lampiran 5) 19. Setelah melakukan Sidang Telaah Awal, Satuan Tugas mengirimkan Surat Informasi Tindak Lanjut kepada Rektor, Pelapor, dan Terlapor (Lampiran 6) 20. Jika tidak terbukti adanya tindak kekerasan maka Satuan Tugas memberikan rekomendasi kepada rektor terkait Pelanggaran Disiplin atau Pelanggaran Etik 21. Jika terbukti adanya tindak kekerasan Satuan Tugas menyusun laporan tindak lanjut pemeriksaan, kemudian diberikan kepada Rektor, Korban dan Terlapor 22. Surat ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris Satuan Tugas disampaikan kepada Rektor, Korban dan Terlapor dibuktikan dengan tanda terima surat
--	---

Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia; 2. Wakil Rektor I Bidang Akademik; 3. Satgas melakukan tindak lanjut pelaporan yang telah masuk
Dokumen terkait	1. Formulir Laporan 2. Formulir Verifikasi Awal Laporan; 3. Formulir pencabutan laporan (jika diperlukan) 4. BAP laporan awal masuk 5. BAP pencabutan laporan jika diperlukan

Referensi	1. Undang-Undang Perguruan Tinggi No. 12 Tahun 2012 Pasal 4 dan Pasal 5; 2. UU 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 40 ayat (2) huruf e); 3. UU Guru dan Dosen (Pasal 60 huruf e); 4. UU 12 Tahun 2012 Dikti, Pasal 13 ayat (6); 5. Permendikbudristek 39/2021, Pasal 1, angka 1; 6. Permendikbudristek Nomor 55 Tahun 2024 7. SK Rektor/Pimpinan tentang pembentukan Tim PPKPT 8. Pedoman PPKPT 9. SOP PPKPT
-----------	--

Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMULIHAN DAN REINTEGRAS PPKPT



UNIVERSITAS BHAKTI PERTIWI INDONESIA

Jl. Jagakarsa Raya No.37 Jagakarsa, Jakarta Selatan 12620
Telp. (021) 7888-4853 | www.stikesbpi.ac.id

	UNIVERSITAS BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840	No. Dokumen :BPI/PPMI/STD.A.03 Tanggal Pembuatan : Sept 2025 Tanggal Revisi : - Halaman : 01/07
	SOP PEMULIHAN DAN REINTEGRASI PPKPT	

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumus	Bdn. Muningar, S.ST., M.Kes	Ka. Satgas PPKPT	
Pemeriksa	Dr. Bdn. Hj. Ella Nurlelawati, S.Keb., SKM., M.Kes	Warek 1	
Persetujuan	Dr. Bdn. Hj. Lilik Susilowati, S.Keb., SKM., M.Kes., MARS	Rektor	
Penetapan	Dr. Bdn. Hj. Lilik Susilowati, S.Keb., SKM., M.Kes., MARS	Rektor	
Pengendalian	Imella Annisah, S.ST, M.Kes	Ka. LPM	

a. Visi

"Menjadi Universitas yang unggul, mandiri, profesional, berbudi pekerti, berfokus pada pengembangan teknologi informasi kesehatan dan sainstek berdaya saing global Tahun 2050."

b. Mis

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran berkualitas, efektif, efisien melalui pembentukan karakter sesuai perkembangan IPTEKS
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian yang inovatif sesuai bidang keahlian
3. Melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat berbasis riset dan berdaya guna
4. Mencetak lulusan yang unggul, profesional, berbudi pekerti serta berdaya saing Nasional dan Global
5. Membangun kemitraan dengan lembaga-lembaga tingkat Nasional dan Internasional dalam upaya peningkatan mutu tridharma perguruan tinggi

c. Tujuan :

1. Terselenggaranya proses pembelajaran berbasis kurikulum pendidikan tinggi dan asosiasi profesi serta terintegrasi IPTEK yang relevan dengan dunia usaha dan industri
2. Mengembangkan fasilitas dan sumber daya yang berkualitas
3. Menghasilkan dan meningkatkan karya Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan mahasiswa dan mitra yang inovatif dan berdaya guna
4. Menghasilkan dan meningkatkan lulusan yang unggul, inovatif, profesional, berbudi pekerti serta berdaya saing Nasional dan global
5. Menyelenggarakan sistem manajemen pendidikan tinggi sesuai dengan prinsip tata kelola

6. Meningkatkan kuantitas dan kualitas kemitraan melalui kolaborasi dengan lembaga, asosiasi perguruan tinggi, organisasi profesi serta instansi maupun institusi tingkat Nasional dan Internasional

Tujuan Prosedur	Dokumen disusun untuk menjamin terselenggaranya sistem pemulihan dan reintegrasi PPKPT .Pemulihan dan reintegrasi merupakan bagian penting dari upaya pengendalian mutu dan pembinaan sivitas akademika agar seluruh proses Tridharma Perguruan Tinggi dilakukan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai integritas akademik
Luas lingkup SOP dan penggunaanya	Prosedur ini berlaku bagi seluruh Sivitas Akademika Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan) serta pihak eksternal terkait dengan pemulihan dan reintegrasi PPKPT dalam lingkup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
Standar	Berdasarkan standar pemulihan dan jamnan ketidakberlangan PPKPT dan kode etik yang berlaku pada Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia sebagai berikut; 1) Setiap pelaporan harus disampaikan kepada satgas PPKPT yang sudah di bentuk pada Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia; 2) Pelapor dianjurkan mencantumkan identitas, deskripsi pelanggaran, waktu dan Lokasi kejadian, serta bukti pendukung; 3) Laporan yang memenuhi syarat akan ditindaklanjuti melalui proses verifikasi awal dan pemeriksaan oleh tim independen yang dibentuk; 4) Kerahasiaan pelapor dan pihak terkait wajib dijaga selama proses berlangsung. 5) Dalam hal terlapor adalah rektor atau wakil rektor, Satuan Tugas menyerahkan kesimpulan dan rekomendasi kepada yayasan

	6) Yayasan menindaklanjuti kesimpulan dan rekomendasi dengan menerbitkan keputusan paling lama 5 (lima) hari
Definisi istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan; 1) Satgas PPKPT adalah sebuah unit atau tim yang dibentuk oleh institusi pendidikan tinggi untuk mengatasi masalah kekerasan seksual di lingkungan kampus 2) Pelapor adalah individu atau pihak baik sivitas akademika maupun eksternal, yang menyampaikan laporan dugaan pelanggaran integritas akademik kepada institusi; 3) Terlapor adalah anggota sivitas akademika yang dilaporkan telah melakukan dugaan pelanggaran terhadap integritas akademik; 4) Laporan atas adanya Dugaan Pelanggaran adalah dokumen atau pernyataan tertulis yang disampaikan oleh pelapor berisi informasi tentang dugaan pelanggaran integritas akademik, yang sekurang- kurangnya memuat identitas pelapor (opsional), identitas terlapor, waktu dan tempat kejadian, bentuk pelanggaran, dan bukti pendukung; 5) Verifikasi Awal adalah tahapan awal yang dilakukan untuk menilai kelengkapan informasi dan kelayakan substansi laporan sebelum dilakukan pemeriksaan oleh tim independe yang sudah di bentuk 6) Pemeriksaan adalah proses pengumpulan, penelusuran dan analisis bukti terhadap laporan adanya dugaan pelanggaran integritas akademik; 7) Klarifikasi adalah tahapan wawancara langsung atau tertulis kepada pelapor, terlapor, dan/atau saksi; 8) Rekomendasi Sanksi adalah usulan bentuk sanksi administratif hasil pemeriksaan, untuk di putuskan oleh Rektor universitas Bhakti Pertiwi Indonesia 9) Tindaklanjut adalah langkah-langkah atau tindakan yang diambil

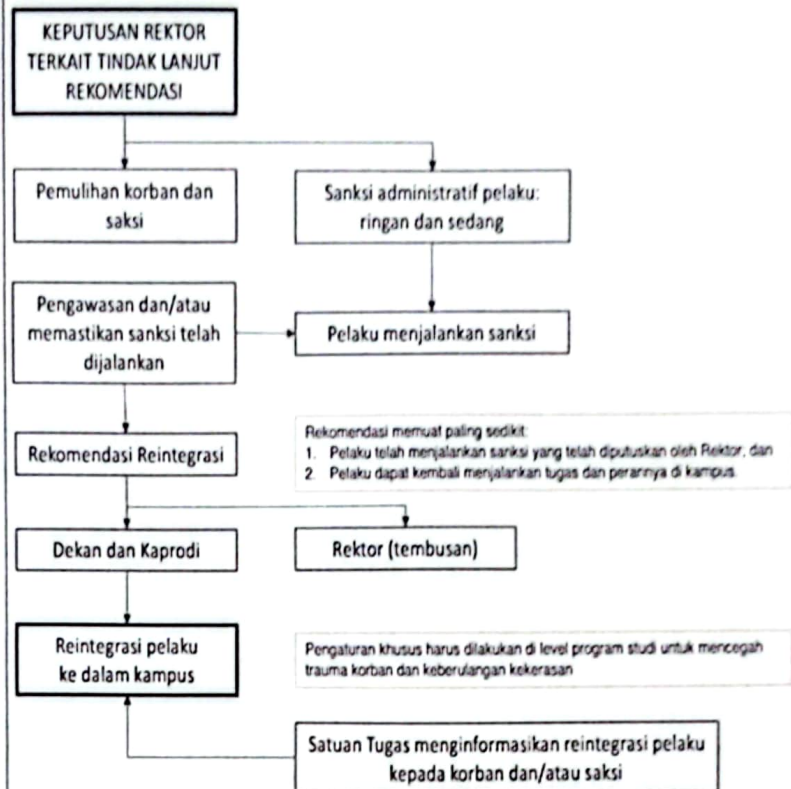
	setelah hasil pemeriksaan 10) Sanksi Administratif adalah konsekuensi yang diberikan kepada terlapor berdasarkan tingkat kesalahan dan dampak pelanggaran 11) Pemulihan korban dan saksi kekerasan adalah serangkaian upaya yang dilakukan untuk memulihkan kondisi psikologis, sosial, akademik, dan fisik mereka setelah mengalami atau menyaksikan peristiwa kekerasan. Pemulihan ini tidak hanya fokus pada aspek medis atau mental, tetapi juga mencakup dukungan hukum, perlindungan dari reviktimisasi, serta penguatan kembali rasa aman dan harga diri mereka
--	---

Prosedur	1. Pelaku telah menjalankan sanksi administratif 2. Sanksi administratif yang dapat diintegrasikan adalah sanksi ringan dan sanksi sedang. 3. Pelaku dengan sanksi berat dikeluarkan dari kampus. 4. Satuan Tugas memastikan bahwa sanksi telah dilaksanakan. 5. Satuan Tugas mengirimkan surat rekomendasi (Lampiran 14) kepada: a. Rektor sebagai informasi b. Dekan dan Kepala Program Studi sebagai pelaksana 6. Fakultas dan/atau program studi mengembangkan pengaturan khusus 7. Pelaku kembali ke kampus berfokus pada : a. bahwa reintegrasi pelaku ke dalam kampus tidak memunculkan kembali trauma (<i>reviktimisasi</i>) pada korban dan/atau saksi; b. bahwa reintegrasi pelaku harus memastikan bahwa kasus kekerasan yang sama tidak berulang
Kualifikasi pejabat/petugas	1. Yayasan Bhakti Pertiwi Indonesia 2. Rektor Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia;

yang menjalankan SOP	3. Wakil Rektor I Bidang Akademik; 4. Satgas melakukan tindak lanjut pelaporan yang telah masuk
Dokumen terkait	1. Formulir Laporan 2. Formulir Verifikasi Awal Laporan; 3. Formulir pencabutan laporan (jika diperlukan) 4. BAP pemeriksaan 5. BAP rekomendasi dan tindak lanjut

Referensi	1. Undang-Undang Perguruan Tinggi No. 12 Tahun 2012 Pasal 4 dan Pasal 5; 2. UU 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 40 ayat (2) huruf e); 3. UU Guru dan Dosen (Pasal 60 huruf e); 4. UU 12 Tahun 2012 Dikti, Pasal 13 ayat (6); 5. Permendikbudristek 39/2021, Pasal 1, angka 1; 6. Permendikbudristek Nomor 55 Tahun 2024 7. SK Rektor /Pimpinan tentang pembentukan Tim PPKPT 8. Pedoman PPKPT 9. SOP PPKPT
-----------	---

Alur





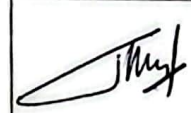
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN KASUS PPKPT



**UNIVERSITAS
BHAKTI PERTIWI INDONESIA**

Jl. Jagakarsa Raya No.37 Jagakarsa, Jakarta Selatan 12620
Telp. (021) 7888-4853 | www.stikesbpi.ac.id

	UNIVERSITAS BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840	No. Dokumen :BPI/PPMI/STD.A.03 Tanggal Pembuatan : Sept 2025 Tanggal Revisi : - Halaman : 01/07
	SOP PELAPORAN KASUS PPKPT	

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumus	Bdn. Muninggar, S.ST., M.Kes	Ka. Satgas PPKPT	
Pemeriksa	Dr. Bdn. Hj. Ella Nurlawati, S.Keb., SKM., M.Kes	Warek 1	
Persetujuan	Dr. Bdn. Hj. Lilik Susilowati, S.Keb., SKM., M.Kes., MARS	Rektor	
Penetapan	Dr. Bdn. Hj. Lilik Susilowati, S.Keb., SKM., M.Kes., MARS	Rektor	
Pengendalian	Imella Annisah, S.ST, M.Kes	Ka. LPM	

a. Visi

"Menjadi Universitas yang unggul, mandiri, profesional, berbudi pekerti, berfokus pada pengembangan teknologi informasi kesehatan dan sainstek berdaya saing global Tahun 2050."

b. Misi

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran berkualitas, efektif, efisien melalui pembentukan karakter sesuai perkembangan IPTEKS
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian yang inovatif sesuai bidang keahlian
3. Melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat berbasis riset dan berdaya guna
4. Mencetak lulusan yang unggul, profesional, berbudi pekerti serta berdaya saing Nasional dan Global
5. Membangun kemitraan dengan lembaga-lembaga tingkat Nasional dan Internasional dalam upaya peningkatan mutu tridharma perguruan tinggi

c. Tujuan :

1. Terselenggaranya proses pembelajaran berbasis kurikulum pendidikan tinggi dan asosiasi profesi serta terintegrasi IPTEK yang relevan dengan dunia usaha dan industri
2. Mengembangkan fasilitas dan sumber daya yang berkualitas
3. Menghasilkan dan meningkatkan karya Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan mahasiswa dan mitra yang inovatif dan berdaya guna
4. Menghasilkan dan meningkatkan lulusan yang unggul, inovatif, profesional, berbudi pekerti serta berdaya saing Nasional dan global

5. Menyelenggarakan sistem manajemen pendidikan tinggi sesuai dengan prinsip tata kelola
6. Meningkatkan kuantitas dan kualitas kemitraan melalui kolaborasi dengan lembaga, asosiasi perguruan tinggi, organisasi profesi serta instansi maupun institusi tingkat Nasional dan Internasional

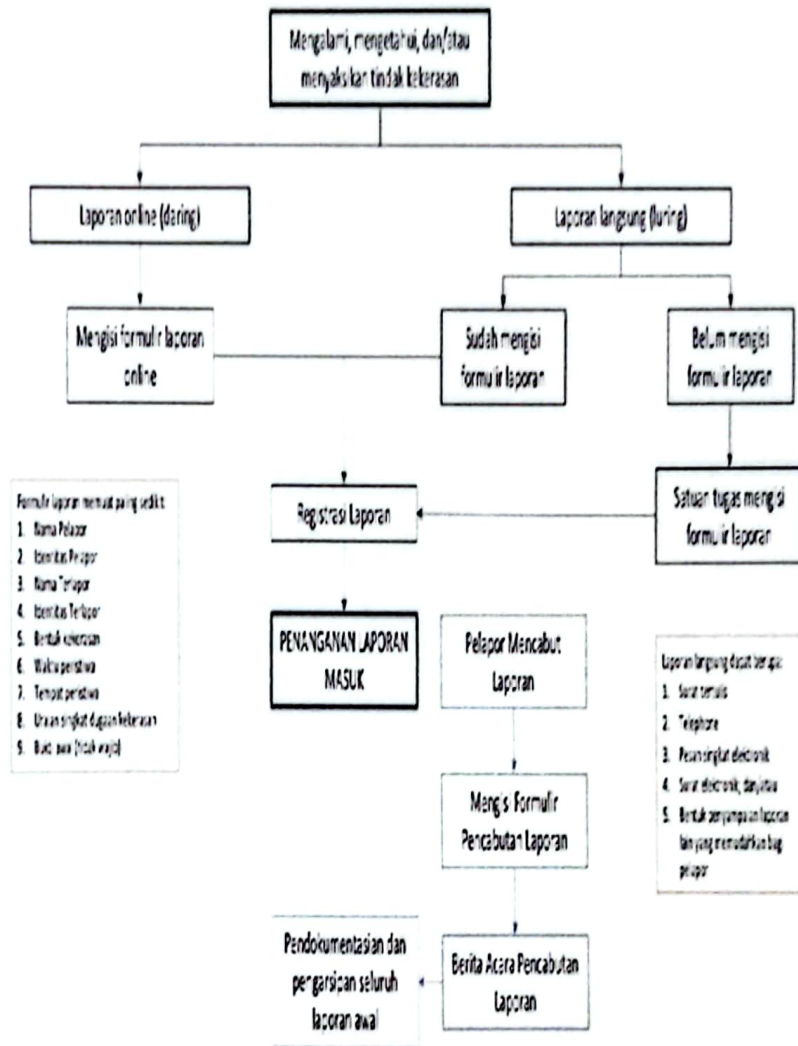
Tujuan Prosedur	Dokumen disusun untuk menjamin terselenggaranya sistem pelaporan kasus diduga pelanggaran PPKPT Pelaporan PPKPT merupakan bagian penting dari upaya pengendalian mutu dan pembinaan sivitas akademika agar seluruh proses Tridharma Perguruan Tinggi dilakukan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai integritas akademik
Luas lingkup SOP dan penggunaanya	Prosedur ini berlaku bagi seluruh Sivitas Akademika Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan) serta pihak eksternal yang ingin melaporkan dugaan pelanggaran PPKPT dalam lingkup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
Standar	Berdasarkan standar operasional PPKPT dan kode etik yang berlaku pada Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia sebagai berikut; 1) Setiap pelaporan harus disampaikan kepada satgas PPKPT yang sudah dibentuk pada Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia; 2) Pelapor dianjurkan mencantumkan identitas, deskripsi pelanggaran, waktu dan Lokasi kejadian, serta bukti pendukung; 3) Laporan yang memenuhi syarat akan ditindaklanjuti melalui proses verifikasi awal dan pemeriksaan oleh tim independen yang dibentuk; 4) Kerahasiaan pelapor dan pihak terkait wajib dijaga selama proses berlangsung.

Definisi istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan; 1) Satgas PPKPT adalah sebuah unit atau tim yang dibentuk oleh institusi pendidikan tinggi untuk mengatasi masalah kekerasan seksual di lingkungan kampus 2) Pelapor adalah individu atau pihak baik sivitas akademika maupun eksternal, yang menyampaikan laporan dugaan pelanggaran integritas akademik kepada institusi; 3) Terlapor adalah anggota sivitas akademika yang dilaporkan telah melakukan dugaan pelanggaran terhadap integritas akademik; 4) Laporan atas adanya Dugaan Pelanggaran adalah dokumen atau pernyataan tertulis yang disampaikan oleh pelapor berisi informasi tentang dugaan pelanggaran integritas akademik, yang sekurang- kurangnya memuat identitas pelapor (opsional), identitas terlapor, waktu dan tempat kejadian, bentuk pelanggaran, dan bukti pendukung; 5) Verifikasi Awal adalah tahapan awal yang dilakukan untuk menilai kelengkapan informasi dan kelayakan substansi laporan sebelum dilakukan pemeriksaan oleh tim independe yang sudah di bentuk 6) Pemeriksaan adalah proses pengumpulan, penelusuran dan analisis bukti terhadap laporan adanya dugaan pelanggaran integritas akademik; 7) Klarifikasi adalah tahapan wawancara langsung atau tertulis kepada pelapor, terlapor, dan/atau saksi; 8) Rekomendasi Sanksi adalah usulan bentuk sanksi administratif hasil pemeriksaan, untuk di putuskan oleh Rektor universitas Bhakti Pertiwi Indonesia 9) Sanksi Administratif adalah konsekuensi yang diberikan kepada terlapor berdasarkan tingkat kesalahan dan dampak pelanggaran;
------------------	--

Prosedur	1. Pelapor menyampaikan laporan melalui hotline telepon, form, surat tertulis, atau email PPKPT ; 2. Pelaporan kekerasan dilakukan oleh korban dan/atau saksi pelapor 3. Pelaporan kekerasan dilakukan di lingkungan perguruan tinggi yang meliputi: a. Warga Kampus; b. Pimpinan Perguruan Tinggi; dan c. Mitra Perguruan Tinggi 4. Penerima laporan dilakukan oleh Divisi Pelayanan Satuan Tugas yang sudah mendapatkan pembekalan berupa pelatihan penerimaan laporan kekerasan 5. Pelaporan kekerasan seksual dengan korban perempuan diutamakan petugas penerima laporan berjenis kelamin perempuan 6. Laporan dugaan kekerasan dapat disampaikan secara: d. langsung e. tidak langsung, melalui kanal pelaporan yang disediakan dalam bentuk: - surat tertulis - telephone - pesan singkat elektronik - surat elektronik; dan/atau - bentuk penyampaian laporan lain yang memudahkan bagi pelapor 7. Pelapor mengisi Formulir Pelaporan (Lampiran 1) 8. Laporan dituangkan dalam Form Penerimaan Laporan yang diisi oleh Satuan Tugas Contoh Formulir Penerimaan Laporan (Lampiran 2) 9. Penerimaan laporan mengutamakan kepentingan korban dengan berorientasi pada perlindungan korban
Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan SOP	1. Rektor Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia; 2. Wakil Rektor I Bidang Akademik; 3. Satgas melakukan tindak lanjut pelaporan yang telah masuk

Dokumen terkait	1. Formulir Laporan 2. Formulir Verifikasi Awal Laporan; 3. Formulir pencabutan laporan (jika diperlukan) 4. BAP laporan awal masuk 5. BAP pencabutan laporan jika diperlukan
Referensi	1. Undang-Undang Perguruan Tinggi No. 12 Tahun 2012 Pasal 4 dan Pasal 5; 2. UU 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 40 ayat (2) huruf e); 3. UU Guru dan Dosen (Pasal 60 huruf e); 4. UU 12 Tahun 2012 Dikti, Pasal 13 ayat (6); 5. Permendikbudristek 39/2021, Pasal 1, angka 1; 6. Permendikbudristek Nomor 55 Tahun 2024 7. SK Rektor/Pimpinan tentang pembentukan Tim PPKPT 8. Pedoman PPKPT 9. SOP PPKPT

Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI
PPKPT



**UNIVERSITAS
BHAKTI PERTIWI INDONESIA**

Jl. Jagakarsa Raya No.37 Jagakarsa, Jakarta Selatan 12620
Telp. (021) 7888-4853 | www.stikesbpi.ac.id

	UNIVERSITAS BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853 Fax. (021) 7270840	No. Dokumen :BPI/PPMI/STD.A.03 Tanggal Pembuatan : Sept 2025 Tanggal Revisi : - Halaman : 01/07
	SOP KESIMPULAN DAN REKOMENDASI PPKPT	

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumus	Bdn. Muningar, S.ST., M.Kes	Ka. Satgas PPKPT	
Pemeriksa	Dr. Bdn. Hj. Ella Nurlelawati, S.Keb., SKM., M.Kes	Warek 1	
Persetujuan	Dr. Bdn. Hj. Lilik Susilowati, S.Keb., SKM., M.Kes., MARS	Rektor	
Penetapan	Dr. Bdn. Hj. Lilik Susilowati, S.Keb., SKM., M.Kes., MARS	Rektor	
Pengendalian	Imella Annisah, S.ST, M.Kes	Ka. LPM	

a. Visi

"Menjadi Universitas yang unggul, mandiri, profesional, berbudi pekerti, berfokus pada pengembangan teknologi informasi kesehatan dan sainstek berdaya saing global Tahun 2050."

b. Mis

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran berkualitas, efektif, efisien melalui pembentukan karakter sesuai perkembangan IPTEKS
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian yang inovatif sesuai bidang keahlian
3. Melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat berbasis riset dan berdaya guna
4. Mencetak lulusan yang unggul, profesional, berbudi pekerti serta berdaya saing Nasional dan Global
5. Membangun kemitraan dengan lembaga-lembaga tingkat Nasional dan Internasional dalam upaya peningkatan mutu tridharma perguruan tinggi

c. Tujuan :

1. Terselenggaranya proses pembelajaran berbasis kurikulum pendidikan tinggi dan asosiasi profesi serta terintegrasi IPTEK yang relevan dengan dunia usaha dan industri
2. Mengembangkan fasilitas dan sumber daya yang berkualitas
3. Menghasilkan dan meningkatkan karya Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan mahasiswa dan mitra yang inovatif dan berdaya guna
4. Menghasilkan dan meningkatkan lulusan yang unggul, inovatif, profesional, berbudi pekerti serta berdaya saing Nasional dan global

5. Menyelenggarakan sistem manajemen pendidikan tinggi sesuai dengan prinsip tata kelola
6. Meningkatkan kuantitas dan kualitas kemitraan melalui kolaborasi dengan lembaga, asosiasi perguruan tinggi, organisasi profesi serta instansi maupun institusi tingkat Nasional dan Internasional

Tujuan Prosedur	Dokumen disusun untuk menjamin terselenggaranya sistem kesimpulan dan rekomendasi PPKPT . kesimpulan dan rekomendasi merupakan bagian penting dari upaya pengendalian mutu dan pembinaan sivitas akademika agar seluruh proses Tridharma Perguruan Tinggi dilakukan dengan menjunjung tinggi nilai-nilai integritas akademik
Luas lingkup SOP dan penggunaanya	Prosedur ini berlaku bagi seluruh Sivitas Akademika Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan) serta pihak eksternal terkait dengan pelanggaran PPKPT dalam lingkup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

Standar	Berdasarkan standar kesimpulan dan rekomendasi PPKPT dan kode etik yang berlaku pada Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia sebagai berikut; 1) Setiap pelaporan harus disampaikan kepada satgas PPKPT yang sudah di bentuk pada Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia; 2) Pelapor dianjurkan mencantumkan identitas, deskripsi pelanggaran, waktu dan Lokasi kejadian, serta bukti pendukung; 3) Laporan yang memenuhi syarat akan ditindaklanjuti melalui proses verifikasi awal dan pemeriksaan oleh tim independen yang dibentuk; 4) Kerahasiaan pelapor dan pihak terkait wajib dijaga selama proses berlangsung. 5) Dalam hal terlapor adalah rektor atau wakil rektor, Satuan Tugas menyerahkan kesimpulan dan rekomendasi kepada yayasan 6) Yayasan menindaklanjuti kesimpulan dan rekomendasi dengan menerbitkan keputusan paling lama 5 (lima) hari
Definisi istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan; 1) Satgas PPKPT adalah sebuah unit atau tim yang dibentuk oleh institusi pendidikan tinggi untuk mengatasi masalah kekerasan seksual di lingkungan kampus 2) Pelapor adalah individu atau pihak baik sivitas akademika maupun eksternal, yang menyampaikan laporan dugaan pelanggaran integritas akademik kepada institusi; 3) Terlapor adalah anggota sivitas akademika yang dilaporkan telah melakukan dugaan pelanggaran terhadap integritas akademik; 4) Laporan atas adanya Dugaan Pelanggaran adalah dokumen atau pernyataan tertulis yang disampaikan oleh pelapor berisi informasi tentang dugaan pelanggaran integritas akademik, yang sekurang- kurangnya memuat identitas pelapor (opsional), identitas terlapor, waktu dan tempat kejadian, bentuk pelanggaran, dan bukti pendukung; 5) Verifikasi Awal adalah tahapan awal yang dilakukan untuk menilai kelengkapan informasi dan kelayakan substansi laporan

	sebelum dilakukan pemeriksaan oleh tim independe yang sudah di bentuk 6) Pemeriksaan adalah proses pengumpulan, penelusuran dan analisis bukti terhadap laporan adanya dugaan pelanggaran integritas akademik; 7) Klarifikasi adalah tahapan wawancara langsung atau tertulis kepada pelapor, terlapor, dan/atau saksi; 8) Rekomendasi Sanksi adalah usulan bentuk sanksi administratif hasil pemeriksaan, untuk di putuskan oleh Rektor universitas Bhakti Pertiwi Indonesia 9) Tindaklanjut adalah langkah-langkah atau tindakan yang diambil setelah hasil pemeriksaan 10) Sanksi Administratif adalah konsekuensi yang diberikan kepada terlapor berdasarkan tingkat kesalahan dan dampak pelanggaran;
--	--

Prosedur	1. Satuan Tugas menyampaikan kesimpulan dan rekomendasi kepada Rektor/Direktur/Ketua (Lampiran 12). 2. Penyampian dilakukan secara langsung oleh Ketua Satuan Tugas kepada Rektor/Direktur/Ketua 3. Dalam hal terlapor adalah rektor atau wakil rektor, Satuan Tugas menyerahkan kesimpulan dan rekomendasi kepada yayasan 4. Kesimpulan dan rekomendasi disampaikan paling lama 3 (tiga) hari terhitung setelah kesimpulan dan rekomendasi selesai disusun 5. Kesimpulan dan rekomendasi memuat: a. Akronim atau inisial pelapor dan terlapor b. Gambaran umum kekerasan terjadi c. Kesimpulan yang menyatakan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan kekerasan; dan d. rekomendasi 6. Hasil penyampaian kesimpulan dan rekomendasi dibuktikan dalam tanda terima kesimpulan dan rekomendasi 7. Rektor menindaklanjuti kesimpulan dan rekomendasi dengan menerbitkan keputusan paling lama 5 (lima) hari
----------	--

	setelah menerima kesimpulan dan rekomendasi dari Satuan Tugas 8. Yayasan menindaklanjuti kesimpulan dan rekomendasi dengan menerbitkan keputusan paling lama 5 (lima) hari 9. Penerbitan keputusan dalam hal Pelaku merupakan Pemimpin Perguruan Tinggi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 10. Sanksi administrasi terdiri atas: a. sanksi administratif tingkat ringan; b. sanksi administratif tingkat sedang; dan c. sanksi administratif tingkat berat. 11. Pengenaan sanksi administratif bagi dosen dan tenaga kependidikan Pelaku Kekerasan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 12. Pengenaan sanksi administratif bagi dosen dan tenaga kependidikan Pelaku Kekerasan dilakukan oleh Pemimpin Perguruan Tinggi 13. Sanksi administratif tingkat ringan bagi dosen dan tenaga kependidikan non ASN Pelaku Kekerasan berupa: a. teguran tertulis; dan b. pernyataan permohonan maaf secara tertulis dari Pelaku kepada Korban. 14. Sanksi administratif tingkat sedang bagi dosen dan tenaga kependidikan Pelaku Kekerasan berupa penurunan jenjang jabatan akademik dosen atau penurunan jenjang jabatan fungsional tenaga kependidikan selama 12 (dua belas) bulan. 15. Sanksi administratif tingkat berat bagi dosen dan tenaga kependidikan non ASN Pelaku Kekerasan berupa pemberhentian tetap sebagai dosen dan tenaga kependidikan. 16. Dalam hal sanksi administratif yang dikenakan merupakan sanksi tingkat berat, Rektor mengajukan permohonan penonaktifan nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan melalui sistem informasi yang dikelola Kementerian 17. Pengenaan sanksi bagi mahasiswa Pelaku Kekerasan dilakukan oleh Pemimpin Perguruan Tinggi. 18. Sanksi administratif tingkat ringan bagi mahasiswa Pelaku Kekerasan berupa: a. teguran tertulis; dan b. pernyataan permohonan maaf secara tertulis dari Pelaku kepada Korban.
--	---

	19. Sanksi administratif tingkat sedang bagi mahasiswa Pelaku Kekerasan berupa: - penundaan mengikuti perkuliahan; - pencabutan beasiswa; atau - pengurangan hak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 20. Sanksi administratif tingkat berat bagi mahasiswa Pelaku Kekerasan berupa pemberhentian tetap sebagai mahasiswa. 21. Pengenaan sanksi bagi Mitra Perguruan Tinggi Pelaku Kekerasan dilakukan oleh Rektor. 22. Sanksi administratif tingkat ringan bagi Mitra Perguruan Tinggi Pelaku Kekerasan berupa: - teguran tertulis; - pernyataan permohonan maaf secara tertulis dari Pelaku kepada Korban dan Perguruan Tinggi. 23. Sanksi administratif tingkat sedang bagi Mitra Perguruan Tinggi Pelaku Kekerasan berupa penghentian sementara kerja sama dengan Perguruan Tinggi. 24. Sanksi administratif tingkat berat bagi Mitra Perguruan Tinggi Pelaku Kekerasan berupa pemutusan kerja sama dengan Perguruan Tinggi. 25. Pengenaan sanksi administratif bagi Pimpinan Perguruan Tinggi Pelaku Kekerasan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 26. Pengenaan sanksi administratif bagi Pimpinan Perguruan Tinggi non Pelaku Kekerasan dilakukan oleh Yayasan 27. Sanksi administratif tingkat ringan bagi Pimpinan Perguruan Tinggi Pelaku Kekerasan berupa: - teguran tertulis; dan - pernyataan permohonan maaf secara tertulis dari Pelaku kepada Korban. 28. Sanksi administratif tingkat sedang bagi Pimpinan Perguruan Tinggi Pelaku Kekerasan berupa penurunan jenjang jabatan akademik selama 12 (dua belas) bulan. 29. Sanksi administratif tingkat berat bagi Pimpinan Perguruan Tinggi Pelaku Kekerasan berupa pemberhentian tetap sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi
Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan SOP	- Yayasan Bhakti Pertiwi Indonesia - Rektor Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia; - Wakil Ketua I Bidang Akademik;

	4. Satgas melakukan tindak lanjut pelaporan yang telah masuk
Dokumen terkait	1. Formulir Laporan 2. Formulir Verifikasi Awal Laporan; 3. Formulir pencabutan laporan (jika diperlukan) 4. BAP pemeriksaan 5. BAP rekomendasi dan tindak lanjut

Referensi	1. Undang-Undang Perguruan Tinggi No. 12 Tahun 2012 Pasal 4 dan Pasal 5; 2. UU 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Pasal 40 ayat (2) huruf e); 3. UU Guru dan Dosen (Pasal 60 huruf e); 4. UU 12 Tahun 2012 Dikti, Pasal 13 ayat (6); 5. Permendikbudristek 39/2021, Pasal 1, angka 1; 6. Permendikbudristek Nomor 55 Tahun 2024 7. SK Direktur/Pimpinan tentang pembentukan Tim PPKPT 8. Pedoman PPKPT 9. SOP PPKPT
-----------	--

Alur

