





	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGENDALIAN MALPRAKTEK PENDIDIKAN TINGGI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.41/SOP/BPM	00	15 Juli 2025

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGENDALIAN MALPRAKTEK PENDIDIKAN TINGGI

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Ratih Puspitasari, SE., MBA.	 Udi Pramiudi, SE., M.Ak., CIIQA.	 Prof. Dr. Bambang Pamungkas, MBA., Ak., CA.
Tim Penyusun	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGENDALIAN MALPRAKTEK PENDIDIKAN TINGGI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.41/SOP/BPM	00	15 Juli 2025

1. Tujuan

SOP bertujuan untuk mengatur tata cara pencegahan, pendeteksian, penanganan, dan pengendalian malpraktik dalam layanan pendidikan tinggi di IBI Kesatuan agar tercipta sistem tata kelola akademik yang akuntabel, berkualitas, dan beretika.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh kegiatan akademik dan non-akademik yang berpotensi terjadinya malpraktik di tingkat:

- a. Dosen
- b. Mahasiswa
- c. Tenaga kependidikan
- d. Pimpinan unit kerja

Kegiatan yang dicakup:

- a. Proses pembelajaran dan penilaian
- b. Bimbingan akademik dan tugas akhir
- c. Penelitian dan publikasi ilmiah
- d. Pelayanan administrasi akademik

3. Definisi


- a. Malpraktek Pendidikan adalah Tindakan yang menyimpang dari standar akademik, prosedur, atau etika yang dapat merugikan mahasiswa, institusi, atau reputasi akademik.
- b. Pelapor adalah Pihak yang melaporkan dugaan malpraktek
- c. Terlapor adalah Pihak yang diduga melakukan tindakan malpraktek

4. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- c. Keputusan Yayasan Kesatuan Nomor 044/YK/X/2022 tentang Statuta Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan;
- d. Peraturan Rektor Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan Nomor 035/Rektor/IBIK/III/2024 Tanggal 15 Maret 2024 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Bisnis dan Infomatika Kesatuan.
- e. Kode Etik Dosen dan Tenaga Kependidikan
- f. ISO 21001;2018

5. Wewenang dan Tanggung Jawab

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. SPI/BPM
- d. Kepala Unit Kerja

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGENDALIAN MALPRAKTEK PENDIDIKAN TINGGI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.41/SOP/BPM	00	15 Juli 2025

e. Pelapor

6. Rincian Prosedur

6.1 Identifikasi Dugaan Malpraktik

- a. Informasi berasal dari pelapor (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, pihak ketiga).
- b. Pelaporan dapat disampaikan melalui:
 1. Formulir pelaporan resmi
 2. Surat elektronik
 3. Kotak pengaduan

6.2. Penerimaan dan Verifikasi Awal

- a. Tim Penjaminan Mutu atau SPI melakukan verifikasi awal terhadap laporan.
- b. Verifikasi mencakup
 1. Kejelasan identitas pelapor dan terlapor
 2. Relevansi dugaan pelanggaran dengan kategori malpraktik
 3. Ketersediaan atau kemungkinan pengumpulan bukti pendukung
 4. Apakah berada dalam kewenangan institusi untuk menangani
 5. Jika laporan tidak layak, dicatat sebagai arsip dan diberikan umpan balik kepada pelapor..

6.3. Investigasi Internal

- a. Dilakukan oleh Tim Investigasi Internal yang dibentuk oleh Rektor atau Wakil Rektor, terdiri dari unsur akademik, SPI, dan bila diperlukan pakar hukum atau etik..
- b. Aktivitas meliputi:
 1. Pemeriksaan dokumen, email, hasil penilaian, dan rekaman perkuliahan
 2. Wawancara pelapor, terlapor, dan saksi
 3. Pengumpulan bukti fisik atau digital
 4. Pencatatan dan dokumentasi dalam berita acara pemeriksaan

6.4. Penetapan Hasil dan Rekomendasi

- a. Hasil investigasi disampaikan kepada pimpinan institusi.
- b. Rekomendasi dapat berupa:
 1. Rehabilitasi hak mahasiswa (misalnya: perbaikan nilai, pengulangan bimbingan)
 2. Peringatan tertulis, teguran, pembinaan, atau sanksi disiplin akademik/kepegawaian
 3. Revisi terhadap prosedur internal atau penguatan sistem pengawasan
 4. Laporan ditandatangani semua anggota tim dan arsipkan secara resmi

6.5. Tindak Lanjut dan Pemantauan

- a. Unit terkait (fakultas, prodi, biro, dll) menindaklanjuti rekomendasi sesuai arahan pimpinan.
- b. SPI atau BPM melakukan:
 1. Pemantauan pelaksanaan tindakan
 2. Evaluasi efektivitas dan kepatuhan terhadap prosedur
 3. Pelaporan periodik ke Wakil Rektor/Rektor.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGENDALIAN MALPRAKTEK PENDIDIKAN TINGGI	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.41/SOP/BPM	00	15 Juli 2025

6.6. Pelaporan dan Dokumentasi

- a. Semua proses dicatat dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
- b. Hasil akhir disampaikan ke Rektor dan disimpan dalam arsip resmi SPI/BPM sesuai prosedur keamanan data dan kerahasiaan.

7. Jaminan Kerahasiaan dan Perlindungan Pelapor

IBI Kesatuan menjamin kerahasiaan identitas pelapor dan memberikan perlindungan terhadap segala bentuk intimidasi atau tekanan yang muncul akibat pelaporan.

8. Dokumen terkait

- a. Formulir Pelaporan Dugaan Malpraktik
- b. Formulir Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
- c. Kode Etik Akademik dan Tata Tertib
- d. Pedoman Penjaminan Mutu Akademik

9. Penutup

SOP ini akan ditinjau ulang secara berkala untuk disesuaikan dengan perubahan kebijakan, dinamika institusi, dan hasil evaluasi implementasi.