



UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA  
**ATMA JAYA**

Kode Dokumen :  
**PR-UAJ-23-28/ R1**

**PROSEDUR  
PELAKSANAAN KODE ETIK**

Tanggal Berlaku : 15 Desember 2015

Tanggal Revisi : 8 September 2023

# **CODE OF ETHICS IMPLEMENTATION PROCEDURE 2023**




**PROSEDUR  
PELAKSANAAN KODE ETIK**

Tanggal Berlaku : 15 Desember 2015

Tanggal Revisi : 8 September 2023

<p>1. OBJECTIVE</p>	<p>Unika Atma Jaya as a higher education provider is committed to implementing Good Corporate Governance (GCG) practices. In this regard, Unika Atma Jaya builds the principles of the organization's code of ethics as one of the guidelines for implementing Good Corporate Governance in accordance with the KUPP values (Christian, Superior, Caring and Professional).</p> <p>The objectives of developing this Unika Atma Jaya Code of Ethics are:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Develop good behavior in accordance with good ethical standards for Unika Atma Jaya and all employees;</li> <li>b. Developing good relationships with external parties based on KUPP values.</li> </ol> <p>Furthermore, the implementation of the code of ethics will provide benefits for Unika Atma Jaya, namely:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Employees enjoy an honest, ethical and open work environment that increases productivity and overall employee welfare.</li> <li>2. Unika Atma Jaya will have a good reputation and be protected from lawsuits that may arise.</li> <li>3. The public will see Unika Atma Jaya's reputation as a good organization and can support public development through activities carried out by Unika Atma Jaya.</li> </ol>
<p>2. SCOPE</p>	<p>The implementation of the code of ethics is carried out for all teaching and education employees at Unika Atma Jaya with PKWT or permanent status.</p>
<p>3. DEFINITION</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Code of Ethics is a set of guidelines that</li> <li>• principles and moral values that shape personal and community integrity in carrying out tasks.</li> <li>• Code of Conduct is a provision that regulates behavior about what members of the Atma Jaya community may or may not do in carrying out their duties, activities, obligations and professions.</li> <li>• The Atma Jaya community is a group of people who interact with each other, namely Atma Jaya Foundation organs and employees, education and teaching staff, and Unika Atma Jaya students.</li> <li>• Employee : an individual who works in one of the units under the Atma Jaya Foundation entity.</li> <li>• Reported employee: one or more than one individual who is indicated to have violated the code of ethics.</li> <li>• Supervisor : an individual who is responsible for one or more work units consisting of individuals.</li> <li>• Witness: one or more than one individual employee who</li> </ul>

 <b>UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA</b>		Kode Dokumen : <b>PR-UAJ-23-28/ R1</b>	
<b>PROSEDUR PELAKSANAAN KODE ETIK</b>		Tanggal Berlaku :	15 Desember 2015
		Tanggal Revisi :	8 September 2023
	knows firsthand (witnessing, listening, reading) the incident of a violation of the code of ethics. <ul style="list-style-type: none"> <li>Evidence: tools used as support for the occurrence of violations. Evidence can be in the form of written reports, oral reports, voice recordings or image recordings.</li> <li>Work unit: a group of tasks consisting of one or several different jobs.</li> <li>Head of KHIP Section : an individual who is responsible for industrial relations governance at Unika Atma Jaya.</li> <li>Human Resources Bureau: The bureau responsible for human resource governance in all work units at Unika Atma Jaya.</li> </ul>		
4. REFERENCES:	The Atma Jaya 2020 Code of Ethics and Code of Conduct, the 2020 Statute of Unika Atma Jaya and, the Atma Jaya Foundation Regulations apply.		
5. RELATED UNITS	The Code of Ethics applies to all educational and teaching employees with permanent, contract, PKWT or honorary status in all work units. Unika Atma Jaya.		

## 6. RISK MANAGEMENT

Activities	Deviations	Affected Unit/Faculty	Severity & Frequency	Impact	Plan
Code of Ethics and Code of Conduct	Deviations occur when the code of conduct is not implemented properly	The Code of Ethics applies to all educational and teaching employees with permanent, contract, PKWT or honorary status in all Unika Atma Jaya work units.	Medium (Sufficient risk control required)	<ul style="list-style-type: none"> <li>There is conflict between employees</li> <li>There are obstacles in business processes or activities due to conflicts that occur</li> <li>Reporting that involves the good name of Unika Atma Jaya</li> </ul>	Inform and socialize the code of ethics to all employees and staff.

 <b>UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA</b> <b>ATMA JAYA</b>	Kode Dokumen : <b>PR-UAJ-23-28/ R1</b>	
<b>PROSEDUR</b> <b>PELAKSANAAN KODE ETIK</b>	Tanggal Berlaku :	15 Desember 2015
	Tanggal Revisi :	8 September 2023

## 7. PROCEDURE DESCRIPTION

- 7.1 Every employee has the right to obtain the Atma Jaya Code of Ethics and Code of Conduct 2020 document.
- 7.2 The form of reporting violations of the Code of Ethics is carried out verbally and in writing accompanied by written evidence and sound or image recordings.
- 7.3 Reporting violations of the Code of Ethics must be accompanied by at least one witness with written evidence, sound or image recordings at the time of the violation.
- 7.4 The head of the work unit or direct supervisor one level above the employee must provide an explanation regarding the implementation of the code of ethics to new employees no later than 3 (three) working days after the employee enters.
- 7.5 A written objection report submitted during a meeting with the supervisor who examines the direct supervisor is responsible for supervising and controlling behavior according to the Atma Jaya Code of Ethics and Code of Conduct in his/her work unit.
- 7.6 Violation of the Code of Ethics by employees: Direct supervisors can give a direct warning to employees who commit violations of the code of ethics within 5 (five) working days after the reporting or occurrence of the violation accompanied by evidence and at least one witness.
- 7.7 Violation of the code of ethics by superiors: Employees can report violations of the code of ethics committed by superiors no later than 5 (five) working days after the occurrence of the violation accompanied by evidence and at least one witness.
- 7.8 Violation of the code of ethics by coworkers: Employees can report other employees related to violations of the code of ethics to their direct supervisor no later than 5 (five) working days after the occurrence of the violation accompanied by written evidence and at least one witness.

### 7.9 Resolution of code of ethics violations

#### A. Settlement of violations of the code of ethics

1. Superiors who receive reports of violations of the code of ethics must summon witnesses and examine evidence from witnesses and reports no later than 3 (three) working days after receiving reports of violations.
2. The superior conducts an examination of the evidence of the reported employee within 3 (three) working days
3. The superior shall summon the reported employee no later than 5 (five) working days after examining the evidence.
4. Superiors must provide an opportunity for the reported employee to object to reports of violations of the code of ethics committed by the reported employee.
5. The reported employee may provide a written objection report submitted at the time of the meeting with the examining superior.
6. If the settlement fails to obtain the desired result, the supervisor may contact the Human Resources Bureau within 3 (three) days after the meeting with the reported employee.

#### B. Mechanism for resolving reports of violations of the code of ethics by the Human Resources Bureau:

1. The head of the KHIP section at the Human Resources Bureau is obliged to study the report within 2 (two) working days after receiving the report.
2. The head of the KHIP section will summon the reported employee, witnesses and supervisor in a meeting held no later than 3 (three) days after studying the report.

 <b>UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA</b> <b>ATMA JAYA</b>	Kode Dokumen : <b>PR-UAJ-23-28/ R1</b>	
<b>PROSEDUR</b> <b>PELAKSANAAN KODE ETIK</b>	Tanggal Berlaku :	15 Desember 2015
	Tanggal Revisi :	8 September 2023

3. The meeting will be held in a neutral place or at the Human Resources Bureau office.
4. The settlement of violations of the code of ethics must be set forth in a written report signed by the reported employee, coworker and supervisor.
5. If the settlement cannot be reached, the reported employee can submit a request to be resolved by the Head of the Human Resources Bureau or the Vice Chancellor.

C. The mechanism for resolving violations of the code of ethics by the Head of the Human Resources Bureau or the Vice Chancellor:

1. The Head of BSDM or Vice Chancellor is obliged to study the report within 5 (five) working days after receiving the report.
2. The head of the KHIP section will summon the reported employee, witnesses and superiors in a meeting held no later than 5 (five) days after studying the report.
3. The meeting is held in a neutral place or at the Human Resources Bureau Office or at the Vice Chancellor's Office.
4. The settlement of violations of the code of ethics must be set forth in a written report signed by the reported employee, coworker and supervisor.

7.10 Period of validity of reprimand:

1. A direct reprimand may be verbal or written and shall be valid for 3 (three) months from the date of issuance.
2. Oral and written reprimands for violations of the code of ethics may be equivalent to the issuance of a Warning Letter if the violation of the code of ethics is included in the definition of an offense subject to a Warning Letter.
3. Employees who receive a reprimand must sign the minutes of the reprimand if the reprimand is given in writing.
4. Employees who commit violations of the code of ethics during the reprimand period are subject to a higher Warning Letter.

7.11 Regulations or provisions related to the implementation of the code of ethics and the settlement of violations of the code of ethics that have not been regulated will be regulated in separate provisions.

 <b>UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA</b> <b>ATMA JAYA</b>	Kode Dokumen : <b>PR-UAJ-23-28/ R1</b>	
<b>PROSEDUR</b> <b>PELAKSANAAN KODE ETIK</b>	Tanggal Berlaku :	15 Desember 2015
	Tanggal Revisi :	8 September 2023

- 1. TUJUAN** : Unika Atma Jaya sebagai penyelenggara pendidikan tinggi berkomitmen untuk menerapkan praktek Good Corporate Governance (GCG). Berkaitan dengan hal tersebut, Unika Atma Jaya membangun prinsip kode etik organisasi sebagai salah satu panduan penerapan Good Corporate Governance yang sesuai dengan nilai KUPP (Kristiani, Unggul, Peduli dan Profesional).

Tujuan dikembangkannya Kode Etik Unika Atma Jaya ini adalah:

a) Mengembangkan perilaku yang baik sesuai dengan standar etika yang baik bagi Unika Atma Jaya dan seluruh karyawan ;

b) Mengembangkan hubungan yang baik dengan pihak eksternal berlandaskan nilai KUPP.

Lebih jauh, penerapan kode etik akan memberikan manfaat bagi Unika Atma Jaya yaitu :

1. Karyawan menikmati lingkungan kerja yang jujur, beretika dan terbuka sehingga meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan karyawan secara menyeluruh.

2. Unika Atma Jaya akan memiliki reputasi yang baik dan terlindung dari tuntutan hukum yang mungkin muncul

3. Publik akan melihat reputasi Unika Atma Jaya sebagai organisasi yang baik dan dapat mendukung pengembangan publik melalui kegiatan yang dilakukan Unika Atma Jaya

- 2. RUANG LINGKUP** : Penerapan kode etik dilakukan untuk seluruh karyawan pendidik dan kependidikan di Unika Atma Jaya dengan status PKWT maupun tetap

- 3. DEFINISI** :
- Kode Etik adalah seperangkat pedoman yang mengandung prinsip dan nilai moral yang membentuk integritas pribadi maupun komunitas dalam melaksanakan tugas.
  - Pedoman Perilaku adalah ketentuan yang mengatur perilaku tentang apa yang boleh atau tidak boleh dilakukan oleh anggota komunitas Atma Jaya dalam melaksanakan tugas, aktivitas, kewajiban dan profesi.
  - Komunitas Atma Jaya adalah kelompok orang yang berinteraksi satu sama lain, yakni Organ dan karyawan Yayasan Atma Jaya, tenaga kependidikan dan pendidik, serta mahasiswa Unika Atma Jaya.



**PROSEDUR  
PELAKSANAAN KODE ETIK**

Tanggal Berlaku : 15 Desember 2015

Tanggal Revisi : 8 September 2023

- Karyawan : seorang individu yang bekerja di salah satu unit di bawah entitas Yayasan Atma Jaya
- Karyawan terlapor : satu atau lebih dari satu individu yang terindikasi melakukan pelanggaran kode etik
- Atasan : seorang individu yang bertanggungjawab terhadap satu atau beberapa unit kerja yang terdiri dari individu-individu
- Saksi : satu atau lebih dari satu individu karyawan yang mengetahui secara langsung (menyaksikan, mendengarkan, membaca) kejadian pelanggaran kode etik
- Bukti : alat yang digunakan sebagai pendukung terjadinya pelanggaran. Bukti dapat berupa laporan tertulis, laporan lisan, rekaman suara atau rekaman gambar
- Unit kerja : satu kelompok tugas yang terdiri dari satu atau beberapa pekerjaan yang berbeda-beda
- Kepala Bagian KHIP : individu yang bertanggungjawab terhadap tata kelola hubungan industrial di Unika Atma Jaya.
- Biro Sumber Daya Manusia : Biro yang bertanggungjawab terhadap tata kelola sumber daya manusia di seluruh unit kerja di Unika Atma Jaya.

**4. REFERENSI** : Kode Etik dan Pedoman Perilaku Atma Jaya 2020, Statuta Unika Atma Jaya tahun 2020 dan, Peraturan Yayasan Atma Jaya berlaku.

**5. UNIT TERKAIT** : Kode Etik berlaku terhadap seluruh karyawan kependidikan dan pendidik dengan status tetap, kontrak, PKWT atau honorer di semua unit kerja Unika Atma Jaya

**6. MANAJEMEN RISIKO**

Kegiatan	Penyimpangan	Unit/ Fakultas Terpengaruh	Severity & Frekuensi	Dampak	Rencana
Kode Etik dan Pedoman Perilaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyimpangan terjadi ketika kode etik tidak dilaksanakan dengan baik</li> </ul>	Kode Etik berlaku terhadap seluruh karyawan kependidikan dan pendidik dengan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menengah (Diperlukan pengendalian Resiko yang cukup)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terjadi konflik antar karyawan</li> <li>• Terjadi hambatan dalam bisnis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginformasikan dan mensosialisasikan mengenai kode etik kepada seluruh</li> </ul>

 <b>UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA</b> <b>ATMA JAYA</b>	Kode Dokumen : <b>PR-UAJ-23-28/ R1</b>	
	<b>PROSEDUR</b> <b>PELAKSANAAN KODE ETIK</b>	Tanggal Berlaku : 15 Desember 2015 Tanggal Revisi : 8 September 2023

Kegiatan	Penyimpangan	Unit/ Fakultas Terpengaruh	Severity & Frekuensi	Dampak	Rencana
		status tetap, kontrak, PKWT atau honorer di semua unit kerja Unika Atma Jaya		proses atau aktivitas dikarenakan konflik yang terjadi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terjadi pelaporan yang menyangkut nama baik Unika Atma Jaya</li> </ul>	jajaran dan staf

## 7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Setiap karyawan berhak memperoleh dokumen Kode Etik dan Pedoman Perilaku Atma Jaya tahun 2020.
- 7.2 Bentuk pelaporan pelanggaran Kode Etik dilakukan secara lisan dan tertulis disertai bukti tertulis dan rekaman suara atau gambar.
- 7.3 Pelaporan pelanggaran Kode Etik harus disertai minimal satu orang saksi dengan bukti tertulis, rekaman suara atau gambar pada saat terjadinya pelanggaran.
- 7.4 Pimpinan unit kerja atau atasan langsung satu tingkat diatas karyawan wajib memberikan penjelasan terkait implementasi kode etik pada karyawan baru selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah karyawan masuk.
- 7.5 Laporan keberatan secara tertulis yang disampaikan pada saat pertemuan dengan atasan yang memeriksa Atasan langsung bertanggungjawab terhadap pengawasan dan pengendalian perilaku sesuai Kode Etik dan Pedoman Perilaku Atma Jaya di unit kerjanya.
- 7.6 Pelanggaran Kode Etik oleh karyawan : Atasan langsung dapat melakukan teguran langsung kepada karyawan yang melakukan pelanggaran kode etik dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah terjadinya pelaporan atau terjadinya pelanggaran disertai bukti dan minimal satu orang saksi.
- 7.7 Pelanggaran kode etik oleh atasan : Karyawan dapat melaporkan pelanggaran kode etik yang dilakukan atasan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah terjadinya pelanggaran disertai bukti dan minimal satu orang saksi.
- 7.8 Pelanggaran kode etik oleh rekan kerja : Karyawan dapat melaporkan karyawan lain terkait pelanggaran kode etik ke atasannya langsung



 <b>UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA</b> <b>ATMA JAYA</b>	Kode Dokumen : <b>PR-UAJ-23-28/ R1</b>	
<b>PROSEDUR</b> <b>PELAKSANAAN KODE ETIK</b>	Tanggal Berlaku :	15 Desember 2015
	Tanggal Revisi :	8 September 2023

selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah terjadinya pelanggaran disertai bukti tertulis dan minimal satu orang saksi.

#### 7.9 Penyelesaian pelanggaran kode etik

##### A. Penyelesaian pelanggaran kode etik

1. Atasan yang menerima laporan pelanggaran kode etik wajib memanggil saksi dan melakukan pemeriksaan bukti dari saksi dan laporan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah menerima laporan pelanggaran
2. Atasan melakukan pemeriksaan terhadap bukti karyawan terlapor dalam waktu 3 (tiga) hari kerja
3. Atasan melakukan pemanggilan terhadap karyawan terlapor selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah memeriksa bukti
4. Atasan wajib memberikan kesempatan pada karyawan terlapor untuk memberikan keberatan atas laporan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh karyawan terlapor
5. Karyawan terlapor dapat memberikan laporan keberatan secara tertulis yang disampaikan pada saat pertemuan dengan atasan yang memeriksa
6. Jika penyelesaian gagal memperoleh hasil yang diinginkan, atasan dapat menghubungi Biro Sumber Daya Manusia dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pertemuan dengan karyawan terlapor

##### B. Mekanisme penyelesaian laporan pelanggaran kode etik oleh Biro Sumber Daya Manusia :

1. Kepala bagian KHIP pada Biro Sumber Daya Manusia wajib mempelajari laporan dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah menerima laporan
2. Kepala bagian KHIP akan memanggil karyawan terlapor, saksi dan atasan dalam satu pertemuan yang diselenggarakan dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah mempelajari laporan
3. Pertemuan dilaksanakan di tempat netral atau di kantor Biro Sumber Daya Manusia
4. Penyelesaian pelanggaran kode etik wajib dituangkan kedalam laporan tertulis yang ditanda tangani karyawan terlapor, rekan kerja dan atasan
5. Jika penyelesaian tidak dapat dicapai, maka karyawan terlapor dapat mengajukan permintaan untuk diselesaikan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia atau Wakil Rektor



**PROSEDUR**  
**PELAKSANAAN KODE ETIK**

Tanggal Berlaku : 15 Desember 2015

Tanggal Revisi : 8 September 2023

C. Mekanisme penyelesaian pelanggaran kode etik oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia atau Wakil Rektor :

1. Kepala BSDM atau Wakil Rektor wajib mempelajari laporan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah menerima laporan
2. Kepala bagian KHIP akan memanggil karyawan terlapor, saksi dan atasan dalam satu pertemuan yang diselenggarakan dalam waktu selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah mempelajari laporan
3. Pertemuan dilaksanakan di tempat netral atau di Kantor Biro Sumber Daya Manusia atau di Kantor Wakil Rektor
4. Penyelesaian pelanggaran kode etik wajib dituangkan ke dalam laporan tertulis yang ditandatangani karyawan terlapor, rekan kerja dan atasan

7.10 Masa berlaku teguran :

1. Teguran langsung dapat bersifat lisan atau tertulis dan berlaku selama 3 (tiga) bulan terhitung setelah tanggal dikeluarkan
2. Teguran lisan dan tertulis pelanggaran kode etik dapat disetarakan dengan pemberian Surat Peringatan jika pelanggaran kode etik termasuk dalam definisi pelanggaran yang dikenai Surat Peringatan
3. Karyawan yang menerima teguran wajib menandatangani berita acara teguran jika teguran diberikan tertulis
4. Karyawan yang melakukan pelanggaran kode etik selama masa teguran dikenai Surat Peringatan yang lebih tinggi

7.11 Peraturan atau ketentuan terkait pelaksanaan kode etik dan penyelesaian pelanggaran kode etik yang belum diatur akan diatur pada ketentuan terpisah.

Dibuat oleh:	Tanggal: 8 September 2023	Diperiksa oleh:	Tanggal: 8 September 2023	Disahkan Oleh :	Tanggal: 8 September 2023
Nama : Beni Wido Hendratmo Jabatan : Kepala BSDM	Nama : FX. Sunar Wibowo Jabatan : Direktur Operasional		Nama : A. Prasetyantoko Jabatan : Rektor		