



ZONA INTEGRITAS



FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)
WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)

PEDOMAN PELAKSANAAN ZONA INTEGRITAS
FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

DISUSUN UNTUK MENJADI RUJUKAN
DALAM RANGKA MEWUJUDKAN FKG UNMUL
WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)
WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)

2025

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Salam sejahtera bagi kita semua

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya

Buku Pedoman Pelaksanaan Zona Integritas menuju Wilayah

Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih

dan Melayani (WBBM) di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi

Universitas Mulawarman. Penyusunan pedoman ini sebagai bentuk

komitmen fakultas dalam mendukung kebijakan reformasi birokrasi nasional serta penguatan tata kelola perguruan tinggi yang bersih, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Sebagai bagian dari Universitas Mulawarman, FKG Unmul memiliki tanggung jawab moral dan institusional untuk memastikan seluruh proses akademik, administrasi, dan layanan publik dilaksanakan dengan prinsip integritas dan profesionalisme.

Buku pedoman ini memuat secara komprehensif kebijakan dan mekanisme operasional, meliputi pengendalian gratifikasi, *Whistleblowing System* (WBS), manajemen risiko dan penanganan benturan kepentingan yang mungkin terjadi di lingkungan fakultas. Seluruh sistem dirancang untuk membangun budaya kerja berbasis integritas, memperkuat pengawasan internal, serta mendorong transformasi budaya organisasi yang berkelanjutan.

Keberhasilan implementasi sangat bergantung pada komitmen pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam menerapkan nilai-nilai kejujuran, akuntabilitas, dan pelayanan prima. Oleh karena itu kami berharap pedoman ini dapat menjadi acuan resmi dalam pelaksanaan seluruh aktivitas kelembagaan, sekaligus menjadi instrumen penguatan sistem pengendalian internal di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Mulawarman. Semoga upaya ini menjadi langkah strategis dalam mewujudkan FKG Unmul yang **“Berakhlak, Berilmu dan Bersaya Saing”**

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh



Samarinda, 2025
Dekan,
Dr. dr. Ika Fikriah, M.Kes

DAFTAR ISI

Halaman Judul	2
Kata pengantar	3
Daftar Isi	4
Bab 1. Pendahuluan	5
1.1 Latar belakang	5
1.2 Tujuan	5
1.3 Ruang Lingkup.....	6
1.4 Definisi Istilah.....	6
1.5 Dasar Hukum	7
Bab II. Kebijakan Pembangunan Zona Integritas	8
2.1 Komitmen Pimpinan	8
2.2 Area Perubahan.....	8
2.3 Strategi Impelementasdi dan Monitoring	9
Bab III. Pengendalian Gratifikasi	10
3.1 Tujuan dan Ruang Lingkup	12
3.2 Alur Kerja	12
Bab IV. <i>Whistleblowing System</i> (WBS).....	14
4,1 Jenis Pelanggaran.....	14
4.2 Mekanisme Pengaduan	14
4.3 Alur dan Proses	15
Bab V. Manajemen Risiko	16
5.1 Ruang Lingkup Risiko	16
5.2 Tahapan Manajemen Risiko	16
Bab VI. Penanganan Benturan Kepentingan	17
6.1 Ruang Lingkup	17
6.2 Alur Pelaksanaan	18
Bab VII. Penutup	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Reformasi birokrasi merupakan agenda nasional dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, dan melayani. Perguruan tinggi sebagai institusi publik memiliki peran strategis dalam mendukung upaya tersebut melalui penerapan prinsip akuntabilitas, transparansi, serta integritas dalam seluruh penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi. Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Mulawarman (FKG Unmul) berkomitmen membangun budaya kerja berintegritas melalui pembentukan Zona Integritas (ZI) menuju predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

Pembentukan Zona Integritas bukan sekadar pemenuhan indikator administratif, melainkan transformasi sistem dan budaya organisasi yang meliputi penguatan pengawasan, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta pengendalian risiko yang berpotensi menimbulkan penyimpangan. Dalam konteks tersebut, diperlukan pedoman yang menjadi acuan resmi bagi seluruh sivitas akademika dalam mengimplementasikan:

- Pengendalian Gratifikasi
- *Whistleblowing System* (WBS)
- Manajemen Risiko
- Penanganan Benturan Kepentingan

Panduan ini disusun sebagai instrumen operasional untuk memastikan seluruh proses akademik, administrasi, dan pelayanan publik berjalan sesuai prinsip tata kelola yang baik (*good governance*) dan tata kelola perguruan tinggi yang sehat (*good university governance*).

1.2 Tujuan

Panduan ini bertujuan untuk:

1. Membangun sistem pengendalian internal yang efektif dan terukur.
2. Mencegah terjadinya praktik korupsi, kolusi, nepotisme, dan penyalahgunaan wewenang.
3. Meningkatkan kualitas layanan akademik dan administrasi yang bersih dan profesional.
4. Menumbuhkan budaya kerja berbasis integritas dan akuntabilitas.
5. Mendukung pencapaian predikat WBK dan WBBM secara berkelanjutan.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan ini meliputi kebijakan, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan empat sistem utama Zona Integritas, yaitu:

1. Pengendalian Gratifikasi

Mengatur mekanisme pencegahan, pelaporan, verifikasi, dan tindak lanjut terhadap penerimaan atau pemberian gratifikasi yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan.

2. *Whistleblowing System* (WBS)

Mengatur sistem pelaporan dugaan pelanggaran yang menjamin kerahasiaan pelapor serta perlindungan terhadap tindakan balasan (*retaliation*).

3. Manajemen Risiko

Mengatur proses identifikasi, analisis, evaluasi, pengendalian, dan pemantauan risiko yang dapat menghambat pencapaian visi, misi, dan tujuan fakultas.

4. Benturan Kepentingan

Mengatur pencegahan dan penanganan kondisi di mana kepentingan pribadi dapat mempengaruhi objektivitas dalam pengambilan keputusan atau pelaksanaan tugas.

Ruang lingkup ini berlaku bagi seluruh unsur pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, tenaga kontrak, serta pihak lain yang bekerja sama dengan FKG Unmul.

Adapun pelaksanaan kebijakan ini berlaku bagi pimpinan fakultas, dosen, tenaga kependidikan, pegawai kontrak dan pihak eksternal yang bekerja atas nama fakultas.

Pelaksana implementasi dibentuk **Tim Manajemen Risiko dan Pengendalian Gratifikasi (Tim MPG)** yang bertugas menerima dan mencatat laporan gratifikasi, melakukan verifikasi dan analisis, memberikan rekomendasi tindak lanjut, melaporkan hasil secara berkala kepada dekan dan mengarsipkan seluruh dokumen secara aman dan rahasia.

1.4 Definisi Istilah

Dalam panduan ini yang dimaksud dengan:

1. **Zona Integritas (ZI)** adalah predikat yang diberikan kepada unit kerja yang pimpinan dan jajarannya berkomitmen mewujudkan WBK dan WBBM melalui reformasi birokrasi.
2. **Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)** adalah predikat yang diberikan kepada unit kerja yang telah memenuhi sebagian besar manajemen perubahan dan penataan tata laksana dengan hasil bebas dari praktik korupsi.

3. **Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)** adalah predikat yang diberikan kepada unit kerja yang telah memenuhi kriteria WBK dan menunjukkan peningkatan kualitas pelayanan publik secara signifikan.
4. **Gratifikasi** adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi uang, barang, rabat, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
5. **Whistleblowing System (WBS)** adalah mekanisme penyampaian laporan dugaan pelanggaran yang terjadi di lingkungan fakultas.
6. **Manajemen Risiko** adalah pendekatan sistematis untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengendalikan risiko guna meminimalkan dampak negatif terhadap pencapaian tujuan organisasi.
7. **Benturan Kepentingan** adalah situasi di mana pejabat atau pegawai memiliki kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas secara objektif dan profesional.

1.5 Dasar Hukum

Pedoman ini disusun dengan mengacu pada berbagai ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150).
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah
7. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM.
8. Peraturan terkait Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
9. Peraturan dan kebijakan internal Universitas Mulawarman.

BAB II

KEBIJAKAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

2.1 Komitmen Pimpinan

Pembangunan Zona Integritas (ZI) di lingkungan Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Mulawarman merupakan komitmen strategis pimpinan dalam mewujudkan tata kelola fakultas yang bersih, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Komitmen tersebut diwujudkan melalui:

1. Penetapan Kebijakan Formal

- Surat Keputusan Dekan tentang Tim Pembangunan Zona Integritas.
- Penandatanganan Pakta Integritas oleh seluruh pimpinan dan pegawai.
- Penetapan kebijakan pengendalian gratifikasi, WBS, manajemen risiko, dan benturan kepentingan.

2. Keteladanan Pimpinan

- Pimpinan menjadi *role model* integritas.
- Pengambilan keputusan berbasis prinsip objektivitas dan akuntabilitas.
- Keterbukaan informasi dan transparansi proses layanan.

3. Penguatan Budaya Integritas

- Internalisasi nilai integritas melalui sosialisasi rutin.
- Integrasi nilai anti-korupsi dalam kegiatan akademik dan non-akademik.
- Pemberian penghargaan bagi unit/pegawai berintegritas.

Sebagai bagian dari Universitas Mulawarman, FKG Unmul memastikan kebijakan ZI selaras dengan arah reformasi birokrasi universitas dan nasional.

2.2 Area Perubahan (6 Area Reformasi Birokrasi)

Pembangunan Zona Integritas mengacu pada 6 (enam) area perubahan Reformasi Birokrasi sebagai berikut:

1. Manajemen Perubahan

Tujuan: Membangun budaya kerja dan pola pikir (*mindset*) yang berorientasi integritas dan pelayanan.

2. Penataan Tata Laksana

Tujuan: Meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem, proses, dan prosedur kerja.

3. Penataan Sistem Manajemen SDM

Tujuan: Mewujudkan SDM profesional dan berintegritas.

4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Tujuan: Meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaporan kinerja.

5. Penguatan Pengawasan

Tujuan: Mencegah terjadinya penyimpangan dan meningkatkan kepatuhan.

6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Tujuan: Memberikan layanan prima yang cepat, transparan, dan responsif.

2.3. Strategi Implementasi dan Monitoring

2.3.1 Strategi Implementasi

1. Regulatif, untuk menetapkan kebijakan dan SOP serta menjaga harmonisasi dengan regulasi universitas dan nasional
2. Sistemik. Integrasi sistem pengawasan (Gratifikasi, WBS, Manajemen Risiko, Benturan Kepentingan) dan pemanfaatan digitalisasi pelaporan dan monitoring.
3. Kultural. Bertujuan untuk internalisasi nilai integritas melalui workshop dan pembinaan rutin melalui kampanye anti korupsi dan pelayanan prima.
4. Partisipatif dengan keterlibatan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa. serta memastikan penyediaan kanal pengaduan yang terbuka.

2.3.2 Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dilakukan secara:

1. Berkala (tahunan), sebagai evaluasi implementasi program ZI. Pelaporan meliputi capaian serta review kebijakan atau SOP
2. Berbasis Indikator/insidental, dilaksanakan sesuai laporan yang perlu tindak lanjut segera dengan tingkat mitigasi risiko strategis. Dilakukan juga evaluasi terhadap indeks kepuasan layanan

2.3.3 Sanksi

Pemberian sanksi diberlakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam lingkungan fakultas maupun universitas, dan sesuai dengan ketetapan kepegawaian. Sanksi yang diberikan dapat berupa teguran, surat peringatan, maupun sanksi lain sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III

PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas yang meliputi uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, hiburan, serta fasilitas lainnya yang diterima oleh pegawai atau pejabat karena jabatan atau berkaitan dengan tugasnya. Dalam konteks tata kelola perguruan tinggi, gratifikasi dapat terjadi dalam berbagai bentuk, baik dalam kegiatan akademik, penelitian, pengadaan barang dan jasa, kerja sama, maupun layanan administrasi. Gratifikasi menjadi persoalan hukum dan etik apabila pemberian tersebut berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugas penerima. Dengan demikian, gratifikasi tidak selalu identik dengan suap, tetapi dapat berubah menjadi suap apabila memenuhi unsur penyalahgunaan jabatan atau memengaruhi objektivitas dalam pengambilan keputusan.

Sistem Pengendalian Gratifikasi di FKG Unmul diselenggarakan berdasarkan prinsip : (1) **transparansi** – setiap penerimaan yang berpotensi gratifikasi wajib dilaporkan, (2) **akuntabilitas** – seluruh laporan diverifikasi dan ditindaklanjuti, (3) **kepastian hukum** – sesuai peraturan perundang-undangan, dan (4) **perlindungan pelapor** – tidak ada tindakan balasan (*retaliation*). Sebagai bagian dari Universitas Mulawarman, kebijakan ini terintegrasi dengan sistem pengendalian internal universitas.

Pengendalian gratifikasi merupakan bagian penting dalam penguatan pengawasan pada pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Sistem ini dirancang untuk mencegah terjadinya suap terselubung, konflik kepentingan, serta penyalahgunaan kewenangan dalam pelaksanaan tridarma perguruan tinggi dan layanan administrasi.

Sebagai bagian dari Universitas Mulawarman, FKG Unmul berkomitmen menerapkan sistem pengendalian gratifikasi yang transparan, akuntabel, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga seluruh pegawai memiliki pedoman yang jelas dalam menyikapi setiap bentuk pemberian.

Untuk memberikan kepastian dalam penerapan kebijakan, gratifikasi diklasifikasikan menjadi beberapa kategori berikut:

A. Gratifikasi yang Wajib Dilaporkan

Gratifikasi yang wajib dilaporkan adalah setiap pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berpotensi menimbulkan konflik kepentingan. Gratifikasi jenis ini harus dilaporkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterima. Termasuk didalamnya adalah :

1. Pemberian uang atau transfer dana dari pihak yang memiliki kepentingan terhadap keputusan fakultas.
2. Hadiah dari rekanan atau calon mitra kerja sama.
3. Fasilitas perjalanan atau akomodasi yang tidak sesuai ketentuan.
4. Pemberian dalam proses seleksi mahasiswa, rekrutmen pegawai, atau pengadaan.
5. Parcel atau bingkisan hari raya dari pihak yang memiliki kepentingan langsung terhadap fakultas.

B. Gratifikasi yang Dilarang (Terindikasi Suap)

Gratifikasi yang dilarang adalah pemberian yang secara jelas dimaksudkan untuk memengaruhi keputusan atau tindakan pejabat/pegawai. Gratifikasi ini wajib ditolak. Jika tidak memungkinkan untuk ditolak secara langsung, harus segera dilaporkan. Gratifikasi yang termasuk dalam kelompok ini misalnya:

1. Uang untuk meluluskan mahasiswa atau mempengaruhi nilai.
2. Imbalan untuk memenangkan pengadaan barang dan jasa.
3. Pemberian agar diprioritaskan dalam layanan tertentu.
4. Komisi tersembunyi dalam kerja sama institusional.

C. Gratifikasi yang Tidak Wajib Dilaporkan

Beberapa pemberian yang dianggap wajar dan tidak wajib dilaporkan, sepanjang tidak berkaitan dengan konflik kepentingan, antara lain:

1. Cenderamata resmi dalam kegiatan kedinasan.
2. Sertifikat atau plakat penghargaan.
3. Jamuan makan dalam forum resmi yang wajar.
4. Hadiah dalam kegiatan akademik terbuka yang bersifat umum.

Namun demikian, apabila terdapat keraguan terhadap status suatu pemberian, pegawai tetap dianjurkan untuk melaporkannya kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) untuk mendapatkan kepastian. Hal ini termasuk dalam penerapan sistem pengendalian gratifikasi, digunakan **prinsip kehati-hatian (*prudential principle*)**. Selain itu, lebih diutamakan untuk menghindari penerimaan yang dapat menimbulkan persepsi negative untuk mengutamakan **integritas dan transparansi**.

3.1 Tujuan dan Ruang Lingkup

Pengendalian gratifikasi bertujuan untuk :

- Pegawai memiliki kejelasan dalam membedakan pemberian yang wajar dan yang berpotensi suap.
- Fakultas memiliki mekanisme kontrol yang terdokumentasi.
- Risiko hukum dan reputasi dapat diminimalkan.
- Budaya integritas tertanam dalam aktivitas akademik maupun non-akademik.
- Mencegah praktik suap dan konflik kepentingan.
- Memberikan kepastian mekanisme pelaporan.
- Melindungi pegawai dari tuduhan penyalahgunaan wewenang.
- Mendukung pencapaian Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

3.2 Alur Kerja

Pelaksana kegiatan dilakukan oleh Tim MPG (Tim Manajemen Risiko dan Pengendalian Gratifikasi) dengan alur kerja sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Waktu	Output
1	Menerima pemberian yang diduga gratifikasi	Pelapor	Hari ke-0	Objek gratifikasi
2	Mengisi Formulir Laporan Gratifikasi	Pelapor	≤ 7 hari kerja	Formulir lengkap
3	Menyerahkan laporan ke Tim MPG	Pelapor	≤ 7 hari kerja	Bukti penerimaan laporan
4	Verifikasi dokumen dan klarifikasi	Tim MPG	≤ 5 hari kerja	Berita acara verifikasi
5	Menetapkan rekomendasi	Tim MPG	≤ 3 hari kerja	Surat rekomendasi
6	Menindaklanjuti hasil rekomendasi	Dekan/Tim MPG	≤ 7 hari kerja	Keputusan akhir
7	Arsip & pelaporan berkala	Tim MPG	Berkala	Laporan

Format laporan penerimaan gratifikasi dalam formulir yang memuat informasi, antara lain :

A. Identitas Pelapor : Nama, NIK/NIP, jabatan, Unit kerja, email/HP

B. Informasi Gratifikasi : Tanggal diterima, tempat kejadian, nama pemberi, hubungan dengan pemberi, bentuk gratifikasi, perkiraan nilai.

C. Kronologi Singkat

D. Status Barang/Uang Saat Ini

☐ Disimpan

☐ Dikembalikan

☐ Lainnya: _____

E. Pernyataan

Saya menyatakan laporan ini dibuat dengan jujur dan tanpa tekanan dari pihak mana pun.

Tanda tangan pelapor

(.....)

Pegawai yang tidak melaporkan gratifikasi yang seharusnya dilaporkan dapat dikenakan teguran tertulis, sanksi administratif, proses disiplin sesuai ketentuan kepegawaian ataupun tindak lanjut lainnya sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB IV

WHISTLEBLOWING SYSTEM (WBS)

Whistleblowing System (WBS) merupakan mekanisme pelaporan dugaan pelanggaran yang terjadi di lingkungan fakultas. Implementasi WBS bertujuan menciptakan lingkungan kerja yang aman, transparan, dan akuntabel, serta memberikan ruang partisipasi bagi sivitas akademika dalam mencegah dan mendeteksi penyimpangan.

Pelaksanaan WBS didasarkan pada prinsip-prinsip berikut **kerahasiaan** dengan identitas pelapor dijaga dan hanya diketahui oleh tim yang berwenang. **Perlindungan**, semua pelapor dilindungi dari intimidasi, ancaman, diskriminasi, atau tindakan balasan. **Independensi** dengan proses verifikasi dilakukan secara objektif dan bebas dari intervensi. Prinsip selanjutnya adalah **akuntabilitas** dimana setiap laporan ditindaklanjuti dan terdokumentasi. Prinsip terakhir adalah **itikad baik**. Laporan disampaikan dengan niat menjaga integritas organisasi, bukan untuk fitnah atau kepentingan pribadi.

4.1 Jenis Pelanggaran yang dilaporkan adalah dugaan pelanggaran berikut:

1. Tindak Pidana Korupsi, meliputi suap, gratifikasi tidak dilaporkan, penggelapan dana dan *mark-up* anggaran
2. Penyalahgunaan Wewenang sebagai contoh : intervensi dalam penilaian akademik, nepotisme dalam rekrutmen, dan manipulasi keputusan administratif
3. Pelanggaran Disiplin dan Etika, yaitu pelanggaran kode etik dosen/pegawai, diskriminasi dan pelecehan
4. Pelanggaran Administratif Berat, antara lain pemalsuan dokumen dan penyalahgunaan aset fakultas

4.2 Mekanisme Pengaduan

Pelaporan dapat dilakukan melalui <https://www.lapor.go.id>, kotak pengaduan tertutup atau laporan tertulis langsung pada Tim MPG

Isi laporan minimal memuat:

- Identitas pelapor (dapat anonim, namun dianjurkan mencantumkan identitas untuk kemudahan klarifikasi)

- Uraian kejadian dengan waktu dan tempat kejadian
- Pihak yang terlibat
- Bukti pendukung (jika ada)

Dalam rangka perlindungan pelapor, fakultas menjamin kerahasiaan identitas pelapor, perlindungan dari ancaman atau tekanan dari pihak manapun serta pengamanan terhadap dokumen dan data pelapor. Apabila terjadi tindakan balasan terhadap pelapor, pimpinan fakultas wajib memberikan sanksi kepada pihak yang melakukan intimidasi. Dengan demikian diharapkan dapat terbangun budaya keterbukaan dan keberanian moral dalam organisasi.

4.3 Alur dan Proses



Penerimaan dan Verifikasi Laporan

No	Tahapan	Pelaksana	Waktu Maksimal	Output
1	Menerima laporan	Tim MPG	Hari ke-0	Bukti penerimaan
2	Registrasi dan klasifikasi	Tim MPG	2 hari kerja	Nomor register
3	Verifikasi awal	Tim MPG	7 hari kerja	Hasil verifikasi
4	Penetapan layak/tidak layak	Tim MPG	2 hari kerja	Surat keputusan awal

Investigasi dan Tindak Lanjut

No	Tahapan	Penanggung Jawab	Waktu Maksimal	Output
1	Pengumpulan bukti	Tim Investigasi	14 hari kerja	Berita acara
2	Penyusunan rekomendasi	Tim Investigasi	5 hari kerja	Laporan hasil
3	Penetapan sanksi/tindak lanjut	Dekan	5 hari kerja	Surat keputusan
4	Monitoring implementasi	Tim MPG	Berkala	Laporan monitoring

BAB V

MANAJEMEN RISIKO

Manajemen Risiko merupakan pendekatan sistematis untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengendalikan, dan memantau risiko yang dapat menghambat pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis fakultas. Manajemen risiko menjadi alat pengendalian sekaligus instrumen perencanaan strategis untuk memastikan keberlanjutan dan reputasi institusi.

Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi potensi risiko pada kegiatan akademik dan non-akademik, mengurangi kemungkinan terjadinya penyimpangan atau kegagalan program, meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan mendukung pencapaian indikator kinerja fakultas.

5.1 Ruang Lingkup Risiko

Risiko di lingkungan FKG Unmul dapat mencakup:

1. **Risiko Strategis** – kegagalan pencapaian Renstra.
2. **Risiko Operasional** – gangguan proses akademik/administrasi.
3. **Risiko Keuangan** – kesalahan pengelolaan anggaran.
4. **Risiko Kepatuhan** – pelanggaran regulasi.
5. **Risiko Reputasi** – citra negatif akibat kasus etik/hukum.

5.2 Tahapan Manajemen Risiko

5.2.1 Identifikasi Risiko

Tahap ini bertujuan mengenali peristiwa yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan.

Langkah-langkah:

- Menentukan sasaran kegiatan/unit kerja
- Mengidentifikasi potensi kejadian risiko
- Menentukan penyebab dan dampak

Contoh:

- Keterlambatan pengadaan alat laboratorium
- Konflik kepentingan dalam seleksi mahasiswa
- Ketidaksesuaian laporan keuangan

5.2.2 Analisis Risiko

Analisis dilakukan dengan menilai:

1. **Kemungkinan Terjadi (Likelihood)**

Skala 1–5 (Sangat Rendah – Sangat Tinggi)

2. **Dampak (Impact)**

Skala 1–5 (Ringan – Sangat Berat)

Nilai Risiko = Likelihood × Impact

Kategori:

- 1–5 = Rendah
- 6–10 = Sedang
- 11–15 = Tinggi
- 16–25 = Sangat Tinggi

Hasil analisis dilakukan evaluasi dan dipetakan dalam matriks untuk menentukan prioritas penanganan. Risiko dengan kategori tinggi dan sangat tinggi wajib segera dilakukan mitigasi.

		LIKELIHOOD				
		10 Very Low	20 Low	30 Medium	40 High	50 Very High
IMPACT	10 Very Low	4	1	1	3	2
	20 Low	4	5	7	7	6
	30 Medium	7	7	10	6	8
	40 High	7	12	14	9	5
	50 Very High	5	6	4	2	7

Gambar. Contoh matriks pemetaan hasil analisis risiko

5.2.3. Mitigasi Risiko

Strategi mitigasi meliputi:

1. Menghindari Risiko (*Risk Avoidance*)
2. Mengurangi Risiko (*Risk Reduction*)
3. Mengalihkan Risiko (*Risk Transfer*)
4. Menerima Risiko (*Risk Acceptance*)

Contoh :

No	Sasaran	Risiko	Penyebab	Dampak	L	I	Nilai	Level	Mitigasi
1	Kelancaran akademik	Keterlambatan jadwal klinik	Kurang koordinasi	Gangguan pembelajaran	3	4	12	Tinggi	SOP jadwal & monitoring
2	Pengelolaan keuangan	Kesalahan pelaporan	Kurang verifikasi	Temuan audit	4	4	16	Sangat Tinggi	Review berjenjang
3	Reputasi fakultas	Kasus etik dosen	Pelanggaran kode etik	Citra negatif	3	5	15	Tinggi	Penguatan kode etik

BAB VI

PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

Benturan kepentingan (*conflict of interest*) merupakan salah satu risiko tata kelola yang berpotensi merusak integritas, objektivitas, dan kredibilitas institusi. Dalam konteks perguruan tinggi, benturan kepentingan dapat terjadi dalam proses akademik, pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa, kerja sama, hingga pengambilan keputusan strategi. Benturan kepentingan adalah situasi di mana pejabat atau pegawai memiliki kepentingan pribadi, baik langsung maupun tidak langsung, yang dapat memengaruhi atau patut diduga memengaruhi objektivitas, independensi, dan profesionalisme dalam pelaksanaan tugas dan pengambilan keputusan.

Kepentingan pribadi dapat berupa:

- Kepentingan finansial
- Kepentingan keluarga
- Hubungan pertemanan atau afiliasi tertentu
- Kepentingan politik atau organisasi
- Kepentingan akademik tertentu yang tidak objektif

Benturan kepentingan tidak selalu berarti pelanggaran, tetapi menjadi pelanggaran apabila tidak dikelola atau tidak diungkapkan secara terbuka.

Prinsip penanganan benturan kepentingan dilakukan berdasarkan prinsip **transparansi** – pengungkapan secara terbuka, **akuntabilitas** – setiap keputusan dapat dipertanggungjawabkan, **keadilan** – tidak merugikan pihak lain dan **profesionalisme** – mengutamakan kepentingan institusi.

6.1 Ruang Lingkup

Benturan kepentingan di lingkungan FKG Unmul dapat terjadi dalam:

1. Bidang Akademik

- Penilaian mahasiswa yang memiliki hubungan keluarga.
- Pembimbingan skripsi/tesis yang tidak objektif.
- Penunjukan dosen penguji tanpa mempertimbangkan independensi.

2. Pengelolaan Keuangan

- Persetujuan anggaran untuk kegiatan yang melibatkan kepentingan pribadi.
- Pengadaan barang/jasa dari perusahaan milik keluarga.

3. Rekrutmen dan SDM

- Seleksi pegawai dengan hubungan kekerabatan.
- Penempatan jabatan berbasis kedekatan personal.

4. Kerja Sama dan Penelitian

- Penunjukan mitra tanpa proses evaluasi objektif.
- Konflik kepentingan dalam hibah penelitian.

6.2 Alur Pelaksanaan

1. Identifikasi

Pegawai mengidentifikasi adanya potensi benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas.

2. Pengungkapan (*Disclosure*)

Pegawai wajib mengisi Formulir Pernyataan Benturan Kepentingan dan melaporkan kepada atasan langsung.

3. Evaluasi

Atasan bersama Tim MPG melakukan penilaian terhadap potensi dan tingkat risiko benturan kepentingan.

4. Penetapan Tindakan

Tindakan yang dapat diambil:

- Pengunduran diri dari proses pengambilan keputusan (*recusal*)
- Pengalihan tugas
- Pengawasan tambahan
- Pembatalan keputusan bila diperlukan

5. Dokumentasi

Seluruh proses didokumentasikan dan diarsipkan secara resmi.

Pengungkapan Benturan Kepentingan

No	Tahapan	Pelaksana	Waktu Maksimal	Output
1	Identifikasi potensi konflik	Pegawai	Saat mengetahui	Catatan internal
2	Mengisi formulir pernyataan	Pegawai	3 hari kerja	Formulir disclosure
3	Penyampaian kepada atasan	Pegawai	3 hari kerja	Bukti penerimaan
4	Evaluasi awal	Atasan langsung	5 hari kerja	Hasil evaluasi
5	Rekomendasi tindakan	Tim MPG	5 hari kerja	Nota rekomendasi
6	Penetapan keputusan	Dekan	5 hari kerja	Surat keputusan
7	Dokumentasi	Sekretariat	Berkelanjutan	Arsip resmi

Penanganan Pelanggaran Benturan Kepentingan

No	Tahapan	Penanggung Jawab	Waktu	Output
1	Penerimaan laporan	Tim MPG	Hari ke-0	Bukti laporan
2	Verifikasi	Tim MPG	7 hari kerja	Hasil verifikasi
3	Investigasi (jika perlu)	Tim Investigasi	14 hari kerja	Laporan investigasi
4	Rekomendasi sanksi	Tim MPG	5 hari kerja	Rekomendasi tertulis
5	Penetapan sanksi	Dekan	5 hari kerja	Surat keputusan

Format Formulir Pernyataan Benturan Kepentingan, memuat :

1. Nama:
2. Jabatan:
3. Unit Kerja:
4. Uraian tugas yang sedang dilaksanakan:
5. Potensi benturan kepentingan yang diidentifikasi:
6. Hubungan dengan pihak terkait:
7. Usulan tindakan (recusal/pengalihan/pengawasan tambahan):

Pernyataan:

Saya menyatakan bahwa informasi ini benar dan dibuat dengan itikad baik demi menjaga integritas institusi.

Tanda tangan

(.....)

BAB VII

PENUTUP

Pembangunan **Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)** di Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Mulawarman bukanlah sekadar pemenuhan dokumen administratif, melainkan komitmen moral dan institusional untuk mewujudkan tata kelola fakultas yang transparan, akuntabel, profesional, dan berorientasi pada pelayanan.

Panduan ini diharapkan menjadi acuan resmi dan operasional yang dapat dilaksanakan secara nyata dalam setiap proses akademik maupun administratif. Seluruh unit kerja diwajibkan untuk melakukan sosialisasi isi panduan kepada seluruh pegawai, mengintegrasikan kebijakan ini dalam prosedur operasional masing-masing unit, melakukan monitoring dan pelaporan berkala dan menindaklanjuti hasil evaluasi dan rekomendasi pengawasan

Akhirnya, dengan ridha Tuhan Yang Maha Esa dan komitmen bersama seluruh sivitas akademika, Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Mulawarman optimis dapat membangun tata kelola yang bersih, profesional, dan melayani, serta menjadi fakultas yang berintegritas dan terpercaya di tingkat nasional maupun global. Semoga panduan ini menjadi landasan kuat dalam perjalanan transformasi menuju institusi yang unggul dan bermartabat.