



YAYASAN ADI UPAYA

Alamat: Jl. Raya Pasar Kranggan No.32 A, Jatisampurna - Bekasi 17433

Telepon: (021) 84594982, 84594983, Faksimile : (021) 84594981

Website: Yasau.co.id, Email : admin@yasau.co.id

Bank : Bank Mandiri dan Bank BNI

STATUTA

UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA



Pengesahan:

Peraturan Ketua Umum Pengurus

Yasau Nomor : **02** / VII / 2023

Tanggal : **11** Juli 2023

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
PERATURAN KETUA UMUM PENGURUS YASAU	vi
LAMPIRAN I STATUTA UNSURYA	1
PEMBUKAAN	1
 BAB I KETENTUAN UMUM	 2
Batasan, Pengertian, dan Definisi	2
 BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN PERENCANAAN STRATEGIS	 6
 BAB III IDENTITAS	 8
Bagian Kesatu Nama, Bentuk dan Badan penyelenggara	8
Bagian Kedua Kedudukan, Riwayat Singkat, Tanggal Lahir	8
Bagian Ketiga Lambang dan Makna Lambang.....	9
Bagian Keempat Bendera	10
Bagian Kelima Busana Akademik	13
Bagian Keenam Hymne dan Mars	14
 BAB IV PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI	 15
Bagian Kesatu Penyelenggaraan Pendidikan	15
Paragraf 1 Akademik, Vokasi, dan Profesi 15	
Paragraf 2 Tahun Akademik	15
Paragraf 3 Penyelenggaraan Pembelajaran	16
Paragraf 4 Bahasa Pengantar	16
Paragraf 5 Administrasi Akademik	17
Paragraf 6 Kurikulum	17
Paragraf 7 Tata Cara Penilaian Proses Belajar Mahasiswa...	18
Paragraf 8 Tata Cara Penerimaan Mahasiswa	19
Paragraf 9 Tata Cara Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda	20
Bagian Kedua Penyelenggaraan Penelitian	20
Paragraf 1 Arah dan Peta Jalan Penelitian	20
Paragraf 2 Publikasi Hasil Penelitian	22
Paragraf 3 Pemanfaatan Hasil Penelitian	23
Bagian Ketiga Penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat	23
Paragraf 1 Peta dan Arah Jalan Pengabdian Kepada Masyarakat	23
Paragraf 2 Publikasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	24

	Paragraf 3	Pemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	25
	Bagian Keempat	Kode Etik	25
BAB V	KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK, DAN OTONOMI KEILMUAN.....		26
BAB VI	GELAR, SEBUTAN LULUSAN DAN PENGHARGAAN.....		28
BAB VII	TATA KELOLA PERGURUAN TINGGI		29
	Bagian Kesatu	Badan Penyelenggara dan Susunan Organisasi ...	29
	Paragraf 1	Yasau	29
	Paragraf 2	Organ Pokok Universitas	31
	Paragraf 3	Senat Akademik.....	33
	Paragraf 4	Senat Fakultas/Program Pascasarjana	35
	Bagian Kedua	Fungsi, Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Unsur Pimpinan Universitas.....	36
	Paragraf 1	Rektor	36
	Paragraf 2	Wakil Rektor I Bidang Akademik	38
	Paragraf 3	Wakil Rektor II Bidang Administrasi.....	39
	Paragraf 4	Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni	40
	Bagian Ketiga	Fungsi, Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Unsur Pengawas dan/atau Kelembagaan	41
	Paragraf 1	Satuan Pengawas Internal	41
	Paragraf 2	Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu	42
	Paragraf 3	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	44
	Paragraf 4	Lembaga Pusat Kajian, Inovasi, dan Kewirausahaan	45
	Paragraf 5	Staf Ahli	46
	Bagian Keempat	Fungsi, Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab Unsur Pelaksana Administrasi dan Penunjang Akademik	47
	Paragraf 1	Biro Administrasi Akademik	48
	Paragraf 2	Biro Laboratorium Terpadu.....	48
	Paragraf 3	Biro Sumber Daya Manusia	49
	Paragraf 4	Biro Keuangan dan Aset	50
	Paragraf 5	Biro Kemahasiswaan	52
	Paragraf 6	Biro Kerjasama Nasional, Internasional dan Alumni	53

Bagian Kelima	Fungsi, Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab	
	Unsur Pelaksana Akademik	54
Paragraf 1	Dekan/Direktur.....	54
Paragraf 2	Ketua Prodi	56
Paragraf 3	Bagian Tata Usaha Fakultas/Program	
	Pascasarjana.....	57
Bagian Keenam	Fungsi, Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab	
	Unsur Pelaksana Teknis (Pusat Pelayanan)	58
Paragraf 1	Pusat Layanan Teknologi dan Informasi	59
Paragraf 2	Pusat Layanan Umum, Sekretariat,	
	Kerumahtanggaan dan Keamanan.....	60
Paragraf 3	Pusat Layanan Perpustakaan	60
Paragraf 4	Pusat Layanan Hubungan Masyarakat dan Admisi	61
Bagian Ketujuh	Tata Cara Pemilihan, Penetapan, Pemberhentian dan	
	Pengaturan Masa Jabatan.....	62
Paragraf 1	Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Senat	
	Akademik.....	62
Paragraf 2	Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Rektor.....	63
Paragraf 3	Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Wakil Rektor	64
Paragraf 4	Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Staf Ahli	65
Paragraf 5	Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Dekan/Direktur	
	Program Pascasarjana	66
Paragraf 6	Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Wakil Dekan/	
	Wakil Direktur Program Pascasarjana.....	67
Paragraf 7	Tata Cara Pemilihan dan Penetapan Kepala SPI,	
	LP3M, LP2M, LPIK, CDC, Biro, Pusyan dan Prodi	67
Paragraf 8	Pemberhentian Pejabat Penyelenggara Pendidikan	68
Paragraf 9	Pengaturan Masa Jabatan	71
 BAB VIII	 TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	 72
Bagian Kesatu	Tenaga Pendidik	72
Bagian Kedua	Tenaga Kependidikan	74
 BAB IX	 MAHASISWA DAN ALUMNI.....	 74
Bagian Kesatu	Mahasiswa	74
Bagian Kedua	Alumni	77
 BAB X	 KERJASAMA	 78
 BAB XI	 SARANA DAN PRASARANA	 79
 BAB XII	 PENDANAAN DAN KEKAYAAN.....	 79

BAB XIII	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL.....	80
BAB XIV	AKUNTABILITAS PUBLIK	81
BAB XV	BENTUK DAN TATA CARA PENETAPAN PERATURAN.....	82
BAB XVI	KETENTUAN PERALIHAN, KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP	83
LAMPIRAN II	HYMNE UNSURYA.....	85
LAMPIRAN III	MARS UNSURYA.....	86
LAMPIRAN IV	STRUKTUR ORGANISASI UNSURYA.....	87



YAYASAN ADI UPAYA

Alamat : Jl. Raya Pasar Kranggan No.32 A, Jatisampurna – Bekasi 17433
Telepon : (021) 84594982, 84594983, Faksimile : (021) 84594981
Website : Yasau.co.id, Email : admin@yasau.co.id
Bank : Bank Mandiri dan Bank BNI

PERATURAN KETUA UMUM PENGURUS YASAU Nomor : *02* / VII / 2023

TENTANG

STATUTA UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

KETUA UMUM PENGURUS YAYASAN ADI UPAYA

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi perlu menetapkan Peraturan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya tentang Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya).
 - b. bahwa Peraturan Ketum Yasau Nomor 01 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma (Unsurya), sudah tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka perlu dicabut dan diatur kembali dengan Peraturan Ketum Yasau.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132).
 2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430).
 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).

4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta.
11. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 510/E/0/2023 tentang Izin Penyatuan Akademi Keperawatan TNI AU Jakarta di Jakarta ke Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma di Jakarta di selenggarakan oleh Yayasan Adi Upaya.
12. Peraturan Ketua Pembina Yayasan Adi Upaya Nomor 01 Tahun 2023 tanggal 31 Maret 2023 tentang Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Adi Upaya.
13. Peraturan Ketua Pembina Yayasan Adi Upaya Nomor 02 Tahun 2023 tanggal 31 Maret 2023 tentang Perubahan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Adi Upaya.
14. Keputusan Ketua Pembina Yayasan Adi Upaya Nomor Kep/85/XII/2018 tanggal 17 Desember 2018 tentang Pemberhentian Dari dan Pengangkatan Dalam Jabatan Pengurus di Yayasan Adi Upaya.

15. Keputusan Ketua Pembina Yayasan Adi Upaya Nomor Kep/31/VIII/2020 tanggal 27 Agustus 2020 tentang Petunjuk Pembinaan Yayasan Adi Upaya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Peraturan Ketua Umum Pengurus Yasau tentang Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

- (1) Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Peraturan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya tentang Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma disebut Statuta Unsurya.

Pasal 2

- (1) Peraturan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya ini dapat di amandemen, setelah memperoleh pertimbangan dari Senat Akademik.
- (2) Usul untuk amandemen dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Pengurus Yayasan Adi Upaya, Senat Akademik Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma, dan/atau Rektor Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

Pasal 3

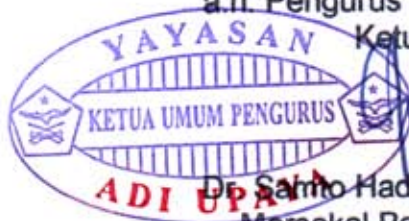
- (1) Semua ketentuan yang berlaku sebelum berlakunya Peraturan ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya.
- (2) Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam keputusan ini, apabila diperlukan akan diatur tersendiri.

Pasal 4

- (1) Semua peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan Peraturan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya ini harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak peraturan ini berlaku.
- (2) Peraturan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 11 Juli 2023

a.n. Pengurus Yayasan Adi Upaya
Ketua Umum



Dr. Samudro Hadi Isnanto, S.E., M.A.
Marsekal Pertama TNI (Purn)

PERATURAN KETUA UMUM PENGURUS YAYASAN ADI UPAYA
NOMOR : **02** / VII / 2023

TENTANG

STATUTA UNIVERSITAS DIRGANTARA MARSEKAL SURYADARMA

PEMBUKAAN

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut berperan serta membangun peradaban di era revolusi industri 4.0, Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma dengan dijiwai semangat kebersamaan dan melibatkan berbagai pihak untuk bekerjasama menyelenggarakan Pendidikan Tinggi, yang berdasarkan keluhuran martabat manusia dan kesadaran terhadap kelestarian lingkungan, serta berbasis transformasi pada kecerdasan majemuk (*multiple intelligence*).

Tranformasi kecerdasan majemuk dalam proses pembelajaran diselenggarakan melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Tridharma Perguruan Tinggi, serta memperhatikan secara sungguh-sungguh etika akademik yang dilandasi kebebasan akademik dan otonomi keilmuan.

Atas dasar pemikiran tersebut di atas, perlu ditetapkan pedoman dasar penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi berupa Statuta Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma yang dapat digunakan sebagai rujukan dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, peningkatan dan pengembangan program, serta sebagai rujukan dalam pengembangan peraturan umum, pengaturan unsur organisasi Universitas yang meliputi: penyusunan kebijakan, pelaksanaan akademik, pengawasan dan penjaminan mutu, penyiapan penunjang akademik atau sumber belajar, dan pelaksana administrasi atau tata usaha, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di lingkungan Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma.

BAB I

KETENTUAN UMUM
BATASAN, PENGERTIAN DAN DEFINISI

Pasal 1

Dalam Statuta ini yang dimaksudkan dengan:

- a. Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma selanjutnya disebut Unsurya adalah Perguruan Tinggi Swasta di bawah pembinaan Yayasan Adi Upaya yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau pendidikan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta jika memenuhi persyaratan dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Statuta Unsurya selanjutnya disebut Statuta adalah peraturan dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan Unsurya, yang berisi aturan dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di lingkungan Unsurya.
- c. *Center of excellence* adalah pusat pendidikan kedirgantaraan dan rumpun ilmu yang dikembangkan di Indonesia yang unggul terbaik dan terpercaya.
- d. Organisasi Unsurya adalah sekelompok unit kerja yang secara bersama-sama melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan fungsi manajemen sumber daya yang ada dilingkungan Unsurya.
- e. Rektor Unsurya adalah pimpinan yang melaksanakan otonomi Perguruan Tinggi untuk dan atas nama Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbudristek) dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta otonomi pengelolaan Perguruan Tinggi yang diatur oleh badan penyelenggara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- f. Senat Unsurya selanjutnya disebut Senat Akademik adalah organ yang melaksanakan fungsi penyusunan, penetapan dan pemberian pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
- g. Fakultas merupakan pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran program sarjana dan program diploma dalam satu cabang ilmu pengetahuan dan ketrampilan teknologi.

- h. Senat Fakultas adalah unsur penyusun kebijakan yang melaksanakan fungsi penyusunan, penetapan, dan pemberian pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik di lingkungan Fakultas.
- i. Program Pascasarjana merupakan pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan lanjutan dan diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan program pendidikan awal (setara dengan sarjana S1).
- j. Senat Program Pascasarjana adalah unsur penyusun kebijakan yang melaksanakan fungsi penyusunan, penetapan dan pemberian pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik di lingkungan Program Pascasarjana.
- k. Satuan Pengawas Internal merupakan organ Unsurya yang melaksanakan fungsi pengawasan bidang non akademik untuk dan atas nama Rektor.
- l. Sistem Penjaminan Mutu Internal merupakan sistem penjaminan mutu yang berjalan di dalam satuan pendidikan dan dijalankan oleh seluruh komponen dalam satuan pendidikan yang mencakup seluruh aspek penyelenggaraan pendidikan dengan memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan.
- m. Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi yang ditempuh melalui program sarjana dan pasca sarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- n. Pendidikan Profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus.
- o. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi pada program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk siap bekerja dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan dan dapat dikembangkan hingga program magister terapan dan doktor terapan.
- p. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- q. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.

- r. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan *civitas academica* yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- s. Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- t. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utamanya mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- u. Instruktur adalah orang yang bertugas mengajarkan sesuatu dan sekaligus memberikan latihan dan bimbingannya dengan metode pengajaran, pelatihan, dan pengasuhan.
- v. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan di Unsurya.
- w. Mahasiswa Unsurya adalah anggota masyarakat yang terdaftar sebagai peserta didik pada pendidikan tinggi akademik, vokasi, profesi dan pendidikan non gelar di Unsurya.
- x. Alumni Unsurya adalah mereka yang telah lulus dari pendidikan tinggi akademik, vokasi, profesi dan pendidikan non gelar dari Unsurya.
- y. *Civitas academica* adalah masyarakat akademis yang terdiri atas dosen dan mahasiswa Unsurya.
- z. Standar Nasional Pendidikan Tinggi, adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- aa. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada strata pendidikan tinggi di Perguruan Tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- bb. *Outcome Based Education* (OBE) adalah sistem pembelajaran berorientasi luaran yang memberikan tumpuan apa yang mahasiswa seharusnya lakukan dengan mengidentifikasi capaian pembelajaran yang ditransformasikan dalam perencanaan metode pembelajaran dan asesmen yang disesuaikan dengan luaran.

- cc. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada Perguruan Tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- dd. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada Perguruan Tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- ee. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- ff. Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) merupakan implementasi dari Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 yang memberikan hak belajar kepada mahasiswa selama tiga semester di luar program studi, terdiri atas: membangun desa/kuliah kerja nyata tematik, magang/praktik kerja, asisten mengajar di program studi *independent*, penelitian, kegiatan wirausaha, pertukaran pelajar, dan proyek kemanusiaan.
- gg. Mutu Pendidikan Tinggi adalah kesesuaian antara hasil luaran penyelenggaraan pendidikan tinggi Unsurya dengan Standar Nasional Pendidikan dan Standar yang ditetapkan oleh Unsurya berdasarkan visi dan kebutuhan dari pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).
- hh. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKKNI, adalah kerangka penstrataan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- ii. Admisi adalah serangkaian proses penerimaan mahasiswa baru untuk mendapatkan pelayanan di unit pelaksana tugas yang disesuaikan dengan kebutuhan Universitas dengan tujuan untuk meningkatkan pemberian informasi kepada calon mahasiswa baru dan masyarakat, serta menciptakan tertib administrasi, dan mengklarifikasi data calon mahasiswa baru yang akan masuk Perguruan Tinggi.
- jj. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang ditetapkan.
- kk. Yayasan Adi Upaya, selanjutnya disebut Yasau, adalah Badan Hukum Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta di lingkungan Yayasan Adi Upaya.

- ll. Badan Pelaksana Harian Yayasan Adi Upaya di Unsurya selanjutnya disebut BPH Yasau di Unsurya adalah badan yang bertugas mengawasi, memantau dan mengordinasikan pelaksanaan pengelolaan Unsurya agar efektif, efisien, akuntabel, transparan, responsif, dan adil.
- mm. Rektorat adalah kantor pimpinan Perguruan Tinggi beserta jajaran staf di tingkat universitas.
- nn. Peraturan Rektor adalah naskah dinas sebagai dokumen operasional yang bersifat mengatur dan dikeluarkan serta disahkan oleh Rektor.
- oo. Peraturan Dekan adalah naskah dinas sebagai dokumen teknis yang bersifat mengatur dan dikeluarkan serta disahkan oleh Dekan
- pp. Keluarga Besar Unsurya terdiri atas:
 - 1) Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap Unsurya termasuk isteri/suami dan anak.
 - 2) Pensiunan dari Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap Unsurya termasuk isteri/suami dan anak.
 - 3) Janda/duda dari Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap Unsurya termasuk anak.
 - 4) Alumni Unsurya.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN PERENCANAAN STRATEGIS

Pasal 2

Visi Unsurya: "Menjadi *Center of Excellence* dalam pendidikan tinggi kedirgantaraan dan rumpun ilmu terkait yang dikembangkan di Indonesia dengan luaran siap pakai di dunia kerja".

Pasal 3

Misi Unsurya adalah:

- a. menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dalam bidang kedirgantaraan dan rumpun ilmu terkait dengan luaran yang mandiri, berkarakter, professional dan siap pakai di dunia kerja;

- b. menyelenggarakan peran Perguruan Tinggi sebagai agen perubahan dibidang teknologi kedirgantaraan dan rumpun ilmu terkait yang dikembangkan di Unsurya;
- c. menyelenggarakan tata kelola dan tata pamong pendidikan tinggi yang unggul, berkeadilan, serta berkelanjutan.

Pasal 4

Tujuan yang ingin dicapai Unsurya adalah:

- a. menghasilkan lulusan yang berkemampuan akademik, bertakwa kepada Tuhan YME, berbudi pekerti luhur, berjiwa *entrepreneur*, profesional, mandiri, beretos kerja, disiplin, berwawasan teknologi kedirgantaraan yang mutakhir sehingga mampu bersaing, unggul, di tingkat nasional dan internasional;
- b. menghasilkan karya-karya inovasi teknologi, seni, sosial, budaya yang mampu membangun ekonomi bangsa, membangun kemandirian, berdasar nilai luhur budaya yang bermanfaat serta unggul di tingkat nasional maupun internasional;
- c. mewujudkan lingkungan pendidikan tinggi yang ramah, berdaya saing, unggul, berteknologi tinggi sehingga mampu mengembangkan potensi setiap insan civitas academica; dan
- d. mewujudkan tata kelola dan tata pamong Perguruan Tinggi yang akuntabel, tepat guna, efisien, mutakhir, dan terintegrasi sehingga mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional.

Pasal 5

- (1) Perencanaan strategik (*strategic planning*) adalah proses pemilihan tujuan-tujuan organisasi, penentuan strategi, kebijakan dan program-program strategik dan penetapan metoda-metoda yang diperlukan untuk untuk mewujudkan visi dan misi Unsurya, yang terdiri dari:
 - a. Rencana Induk Pengembangan Unsurya, selanjutnya disebut RIP adalah rencana dan program pengembangan jangka panjang 25 (dua puluh lima) tahun;
 - b. Rencana Strategis Unsurya selanjutnya disebut Renstra adalah rencana sasaran strategis, program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun; dan

- c. Rencana Kerja Tahunan Unsurya atau Rencana Operasional yang selanjutnya disebut Renops, adalah penjabaran dari Rencana Strategis yang memuat program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur operasional penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis dan Rencana Operasional ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

BAB III IDENTITAS

Bagian Kesatu Nama, Bentuk dan Badan Penyelenggara

Pasal 6

- (1) Nama Perguruan Tinggi.
Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma selanjutnya disingkat Unsurya, merupakan Perguruan Tinggi Swasta di bawah penyelenggaraan Yayasan Adi Upaya.
- (2) Bentuk Perguruan Tinggi adalah Universitas, memiliki 4 (empat) Fakultas, 1 (satu) Program Pascasarjana dan 11 (sebelas) Program Studi.
- (3) Badan Penyelenggara Unsurya.
Yayasan Adi Upaya atau disingkat Yasau adalah Badan Penyelenggara Unsurya. Yasau didirikan berdasarkan Akta Notaris Nomor 8 tanggal 2 Maret 1974 dan dilaksanakan perubahan yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor C-HT.01.09-47 tanggal 21 Juni 2004 dan berkedudukan di Jl. Raya Pasar Kranggan No.32A, Jatisampurna, Kota Bekasi, Jawa Barat.

Bagian Kedua Kedudukan, Riwayat Singkat, dan Tanggal Lahir

Pasal 7

- (1) Kedudukan.
Unsurya memiliki empat buah kampus yaitu Kampus “A”, Kampus “B”, Kampus “C” dan Kampus “D” dengan alamat dan tempat kedudukan sebagai berikut:

- a. Kampus “A” berkedudukan di Jl. Protokol Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13610 Telp. (021) 8095475, 8009249
Fax. (021) 8009246, Website: unsurya.ac.id;
e-mail : Unsuryaset@yahoo.com
- b. Kampus “B” dan Kampus “C” berkedudukan di Jl. Angkasa, Kompleks Perumahan TNI AU Angkasa Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13610, Telp. (021) 80880030/31/32 Fax. (021) 80880032.
Website: unsurya.ac.id; e-mail: unsuryaset@yahoo.com
- c. Kampus “D” berkedudukan di Jl. Merpati Nomor 2 Lanud Halim Perdanakusuma, Jakarta Timur 13610 Telp/Fax (021) 80884040
Website: unsurya.ac.id; e-mail : Unsuryaset@yahoo.com

(2) Riwayat Singkat.

Nama Universitas Suryadarma resmi digunakan pada tahun 1999 berdasarkan Keputusan Mendikbud RI Nomor: 109/D/O/1999 tanggal 24 Juni 1999, yang merupakan pengembangan dari Sekolah Tinggi Teknologi Dirgantara disingkat STTD, yang didirikan tahun 1998 sesuai dengan Keputusan Dirjen Dikti nomor : 369/Dikti/1998 tanggal 14 Oktober 1998. STTD sendiri merupakan pengembangan dari Institut Teknologi Dirgantara atau disingkat ITD yang didirikan pada tahun 1989, berdasarkan Keputusan Mendikbud RI nomor 0295/0/1989 tanggal 16 Mei 1989. Selanjutnya berdasarkan Surat Keputusan Menristek Dikti nomor: 146/KPT/I/2016 tanggal 14 April 2016, Universitas Suryadarma (Unsurya) dirubah lagi namanya menjadi Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma dengan singkatan tetap “Unsurya”.

(3) Hari Lahir.

Tanggal 5 Agustus ditetapkan sebagai tanggal lahir (Dies Natalis) Unsurya.

Bagian Ketiga Lambang dan Makna Lambang

Pasal 8

- (1) Lambang Universitas berbentuk lingkaran bersegi lima dengan warna dasar biru. Di dalam lingkaran tersebut terdapat seekor burung garuda yang mengepakkan sayap di atas hamparan buku dengan latar belakang separuh bola dunia berwarna hijau dan langit hitam bertabur bintang. Pada bagian bawah, terbentang pita berwarna biru sama dengan warna lingkaran bersegi lima bertuliskan “Unsurya”.

(2) Makna Lambang:

- a. lingkaran biru bersegi lima yang bertuliskan “Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma” menjelaskan ciri kedirgantaraan dan keterpaduan yang kokoh terhadap unsur-unsur yang ada pada lambang Universitas. Tulisan Marsekal Suryadarma adalah nama tokoh TNI AU yang merupakan Bapak TNI AU;
- b. pita biru bertuliskan “Unsurya” sebagai singkatan dari Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma;
- c. langit hitam bertabur bintang menggambarkan ruang angkasa dan antariksa yang tiada batas;
- d. bulatan dunia berwarna hijau menggambarkan sifat universal ilmu pengetahuan;
- e. burung garuda terbang mengepakkan sayap berwarna kuning menggambarkan ilmu pengetahuan dan teknologi kedirgantaraan dalam pembangunan nasional;
- f. buku putih terbuka lebar menggambarkan pengembangan sarana dan prasarana keilmuan dan teknologi yang tersedia di Universitas untuk mencapai tujuan nasional di bidang kedirgantaraan; dan
- g. arti keseluruhan dari lambang tersebut adalah: “Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma di bawah pembinaan TNI Angkatan Udara, siap mengabdikan diri secara nyata bagi kemulyaan/kejayaan bangsa dan negara di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi kedirgantaraan”.

Bagian Keempat
Bendera

Pasal 9

- (1) Unsurya memiliki bendera Universitas, Fakultas dan Program Pascasarjana, berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran 120 cm x 80 cm, dengan dikelilingi jumbai berwarna kuning emas selebar 9 cm.
- (2) Warna bendera Fakultas dan Program Pascasarjana menjadi identitas atau ciri yang melekat pada semua atribut Fakultas, Program Pascasarjana dan Program Studi, sekaligus sebagai pembeda setiap Fakultas, Program Pascasarjana dan Program Studi.

(3) Bendera Universitas, Fakultas dan Program Pascasarjana, terbuat dari bahan beludru dengan warna dasar Fakultas dan Program Pascasarjana sebagai berikut:

- a. bendera Universitas berwarna biru tua. Di tengah bendera terdapat lambang Universitas; dan tertulis Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma;



- b. bendera Fakultas Teknologi Kedirgantaraan berwarna biru benhur. Di tengah bendera terdapat lambang Universitas; dan tertulis Fakultas Teknologi Kedirgantaraan, bendera dapat digunakan untuk Program Studi Teknik Penerbangan, dan Program Studi Aeronautika;



- c. bendera Fakultas Teknologi Industri berwarna hitam. Di tengah bendera terdapat lambang Universitas; dan tertulis Fakultas Teknologi Industri, bendera dapat digunakan untuk Program Studi Teknik Industri, Program Studi Teknik Elektro, Program Studi Sistem Informasi dan Program Studi Manajemen Informatika;



- d. bendera Fakultas Ekonomi berwarna abu-abu. Di tengah bendera terdapat lambang Universitas dan tertulis Fakultas Ekonomi, bendera dapat digunakan untuk Program Studi Manajemen, dan Program Studi Akuntansi;



- e. bendera Fakultas Hukum berwarna merah. Di tengah bendera terdapat lambang Universitas dan tertulis Fakultas Hukum, bendera dapat digunakan untuk Program Studi Ilmu Hukum, dan Program Studi Magister Ilmu Hukum;



- f. bendera Program Pascasarjana berwarna coklat tua. Di tengah bendera terdapat lambang Universitas dan tertulis Program Pascasarjana, bendera dapat digunakan untuk Program Studi Magister Manajemen; dan



- g. bendera Fakultas Ilmu Kesehatan berwarna ungu. Di tengah bendera terdapat lambang Universitas dan tertulis Program Fakultas Ilmu Kesehatan, bendera dapat digunakan untuk Program Studi Sarjana Keperawatan, Program Studi Profesi Ners, dan Program Studi Diploma III Keperawatan.



- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai bendera Universitas, Fakultas dan Program Pascasarjana ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kelima Busana Akademik

Pasal 10

- (1) Unsurya memiliki busana/pakaian akademik yang terdiri dari Busana Wisuda, Busana Almamater, Pakaian Dinas Harian (PDH), Pakaian Dinas Lapangan (PDL) dan Pakaian Dinas Upacara (PDU).
- (2) Busana Wisuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas busana pimpinan, busana guru besar, busana anggota senat akademik, dan busana wisudawan.
- (3) Busana Wisuda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa toga, topi, kalung rangkaian medali dengan lambang Universitas dan atribut lainnya.
- (4) Busana Wisuda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan wisudawan/wisudawati pada saat mengikuti sidang senat terbuka (wisuda), dengan spesifikasi sebagai berikut:
 - a. toga dan topi berwarna hitam, krah-toga berwarna kuning dengan strip sesuai dengan warna dasar bendera Fakultas masing-masing, di lengan kiri toga diberi strip kuning yang masing-masing berjumlah 3 (tiga) buah untuk strata Doktor, 2 (dua) buah untuk strata Magister, 1 (satu) buah untuk strata Sarjana, dan tanpa strip untuk strata Diploma 3 (D-3);

- b. kalung rangkaian medali dengan lambang Unsurya digunakan oleh anggota Senat Unsurya; dan
 - c. busana Akademik Wisuda khusus untuk mahasiswa program studi D-3: Motor Pesawat, Rangka Pesawat, dan Manajemen Informatika memakai seragam upacara;
- (5) Busana Almamater berupa jaket dengan warna dasar biru dan di dada kiri terdapat lambang Unsurya.
- (6) Pakaian Dinas Upacara (PDU), digunakan saat upacara dan saat ujian:
 - a. mahasiswa: celana panjang berwarna hitam, baju lengan panjang berwarna putih, dasi hitam, dan jaket almamater berwarna biru; dan
 - b. mahasiswi: celana panjang/rok berwarna hitam, baju lengan panjang berwarna putih, dasi hitam dan jaket almamater berwarna biru.
- (7) Pakaian Dinas Harian:
 - a. mahasiswa Fakultas Teknik memiliki Pakaian Dinas Harian (PDH) terdiri dari seragam kerja dan pakaian olah raga; dan
 - b. mahasiswa selain huruf a di atas menggunakan pakaian harian bebas rapi;
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai busana akademik ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Bagian Keenam Hymne dan Mars

Pasal 11

Unsurya memiliki Hymne “Cendikia Dirgantara Paksa” dan Mars Universitas Dirgantara Marsekal Suryadarma, sesuai lampiran II dan III.

BAB IV
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI

Bagian Kesatu
Penyelenggaraan Pendidikan

Paragraf 1
Akademik, Vokasi, dan Profesi

Pasal 12

- (1) Unsurya menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi dan dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ahli madya, program sarjana, program magister, dan dapat menyelenggarakan program doktor.
- (3) Penyelenggaraan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi program diploma, dan dapat menyelenggarakan program sarjana terapan, dan program magister terapan.
- (4) Penyelenggaraan pendidikan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi program profesi, dan program spesialisasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur operasional penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi, ditetapkan dengan peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.

Paragraf 2
Tahun Akademik

Pasal 13

- (1) Tahun akademik dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya.
- (2) Semester Gasal dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Februari tahun berikutnya.
- (3) Semester Genap dimulai pada bulan Maret dan berakhir pada bulan Agustus.

- (4) Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 minggu pertemuan termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- (5) Di antara semester Genap dan semester Gasal disediakan semester pendek untuk memfasilitasi perbaikan nilai (remedial) atau percepatan penyelesaian masa studi bagi mahasiswa dengan prestasi unggul.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur operasional pelaksanaan tahun akademik dan kalender akademik ditetapkan dengan peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3 Penyelenggaraan Pembelajaran

Pasal 14

- (1) Proses pembelajaran dapat dilaksanakan dalam bentuk pembelajaran berupa kuliah, respon, tutorial, seminar, praktikum, praktik laboratorium/bengkel (*workshop*), praktik lapangan dan magang.
- (2) Kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk tatap muka, daring dan *hybrid learning*, serta tugas terstruktur, tugas mandiri dan tugas magang.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur operasional pelaksanaan penyelenggaraan pembelajaran ditetapkan dengan peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4 Bahasa Pengantar

Pasal 15

- (1) Bahasa pengantar yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan di Unsurya adalah Bahasa Indonesia.

- (2) Bahasa asing dapat juga digunakan sebagai bahasa pengantar, baik dalam penyelenggaraan pendidikan maupun dalam penyampaian pengetahuan dan atau keterampilan tertentu untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna proses pembelajaran.

Paragraf 5 Administrasi Akademik

Pasal 16

- (1) Administrasi Akademik diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS) dan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).
- (2) SKS merupakan sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
- (3) RPL merupakan pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal atau nonformal, dan/atau pengalaman kerja kedalam pendidikan formal untuk memberikan kesempatan bagi masyarakat untuk masuk dalam sistem pendidikan formal atau disetarakan dengan kualifikasi tertentu berdasarkan pada pendidikan formal di Unsurya.
- (4) Ketentuan mengenai administrasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat ditetapkan dengan peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.

Paragraf 6 Kurikulum

Pasal 17

- (1) Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- (2) Kurikulum untuk setiap program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun, dikembangkan, dievaluasi, dan disempurnakan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang merujuk pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT), Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Kurikulum berbasis *Outcome Basic Education* (OBE) dan Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM), serta sesuai kebutuhan mahasiswa, masyarakat, industri, dunia usaha dan dunia kerja.

- (3) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.

Paragraf 7

Tata Cara Penilaian Proses Belajar Mahasiswa

Pasal 18

- (1) Unsurnya memiliki standar penilaian pembelajaran, yaitu merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Penilaian kegiatan dan kemajuan hasil belajar mahasiswa dilakukan secara berkala dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas, pengamatan, dan/atau bentuk-bentuk penilaian lainnya.
- (3) Pengamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk memperoleh unjuk kerja, sikap, dan perilaku.
- (4) Ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian remedial, dan ujian akhir program studi (ujian komprehensif dan/atau ujian skripsi/tesis/disertasi).
- (5) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tugas terstruktur, mandiri, dan/atau kelompok.
- (6) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud ayat (2) memiliki bobot tertentu yang dilambangkan dengan huruf yang masing-masing memiliki nilai sesuai dengan yang ditetapkan dalam buku panduan akademik.
- (7) Hasil belajar mahasiswa dalam suatu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).
- (8) Hasil belajar mahasiswa dalam suatu masa studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- (9) Hasil belajar mahasiswa dalam suatu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan hasil belajar mahasiswa dalam suatu masa studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- (10) Mahasiswa dinyatakan lulus pada suatu strata pendidikan setelah menempuh mata kuliah yang dipersyaratkan dan berhasil mempertahankan tugas akhir (ujian komprehensif dan/atau ujian skripsi/tesis/disertasi).

- (11) Syarat kelulusan untuk dapat diwisuda, jika telah memperoleh ijazah, pendamping ijazah dan/atau sertifikat lain yang menyertainya.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur operasional tata cara penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa ditetapkan dengan peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.

Paragraf 8 Tata Cara Penerimaan Mahasiswa

Pasal 19

- (1) Unsurya menerima mahasiswa baru melalui seleksi penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menjadi mahasiswa Unsurya seseorang harus memenuhi syarat:
 - a. program diploma dan sarjana, harus memiliki ijazah Sekolah Menengah Atas, Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Kejuruan, atau sederajat dan memiliki kemampuan yang disyaratkan Unsurya;
 - b. program magister atau profesi, memiliki ijazah sarjana atau yang sederajat dan memiliki kemampuan yang disyaratkan Unsurya;
 - c. Unsurya menerima mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan ketersediaan sarana dan prasarana di Unsurya;
 - d. Unsurya menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari perguruan tinggi lain;
 - e. Unsurya menerima mahasiswa dengan tugas belajar dan/atau izin belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. Unsurya menerima mahasiswa warga negara asing, apabila telah memenuhi syarat dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Ketentuan lain mengenai prosedur operasional tata cara penerimaan mahasiswa ditetapkan dengan peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.

Paragraf 9
Tata Cara Pelaksanaan Yudisium dan Wisuda

Pasal 20

- (1) Mahasiswa dinyatakan lulus pada suatu strata pendidikan setelah menempuh seluruh mata kuliah yang dipersyaratkan.
- (2) Pada akhir penyelenggaraan program pendidikan, mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh proses pembelajaran dan dinyatakan lulus berhak mengikuti yudisium dan wisuda.
- (3) Yudisium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penetapan kelulusan.
- (4) Wisuda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan upacara pengukuhan lulusan yang diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun kalender akademik.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur operasional tata cara pelaksanaan yudisium dan wisuda ditetapkan dengan peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan Penelitian

Paragraf 1
Arah dan Peta Jalan Penelitian

Pasal 21

- (1) Kegiatan penelitian di Unsurya merupakan kegiatan terpadu untuk menunjang kegiatan pendidikan, pengajaran, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Unsurya menyelenggarakan penelitian dengan maksud untuk:
 - a. mencari dan/atau menemukan kebaruan yang terkandung dalam ilmu pengetahuan dan teknologi;

- b. menguji ulang teori, konsep, prinsip, prosedur, metode, dan/atau model yang sudah terkandung dalam ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
 - c. sebagai salah satu kegiatan dari Tridharma Perguruan Tinggi.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup penelitian dasar, penelitian terapan, penelitian pengembangan, dan penelitian lainnya yang sesuai dengan arah rencana induk penelitian dan peta jalan penelitian untuk mewujudkan Visi, Misi, dan Tujuan Unsurnya.
- (4) Penelitian dasar diselenggarakan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.
- (5) Penelitian terapan adalah pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi ke dalam kegiatan perekonomian, inovasi, dan/atau difusi ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (6) Penelitian pengembangan diselenggarakan untuk mengembangkan pendekatan penelitian yang dihubungkan dengan perancangan dan pengembangan.
- (7) Penelitian dilakukan dengan mengikuti kaidah dan etika keilmuan pada bidang yang ditekuni sesuai dengan prinsip otonomi keilmuan.
- (8) Kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan oleh dosen dan/atau mahasiswa, dan/atau dibantu tenaga fungsional tertentu baik secara kelompok maupun perseorangan yang dapat melibatkan Lembaga Mitra (Nasional atau Internasional) sesuai dengan yang dibutuhkan oleh pihak *stakeholders* serta dapat melibatkan tenaga kependidikan untuk membantu menunjang kegiatan administrasi penelitian.
- (9) Penelitian dapat dilakukan bekerjasama dengan perguruan tinggi lain, lembaga atau institusi di luar universitas.
- (10) Kegiatan dalam bidang penelitian meliputi:
 - a. menghasilkan karya;
 - b. melakukan penelitian;
 - c. menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
 - d. mengedit/menyunting karya ilmiah; dan
 - e. membuat rancangan dan karya teknologi;

- (11) Unsurya menyelenggarakan kegiatan penelitian yang berorientasi pada penerapan dan pengembangan bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan masyarakat dengan penelitian unggulan yang mendukung pembangunan nasional serta industri kedirgantaraan dalam rangka meningkatkan daya saing bangsa di arena persaingan global.
- (12) Hasil penelitian yang memenuhi standar nasional dan/atau internasional diupayakan untuk memperoleh kekayaan intelektual dan wajib dilindungi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (13) Aturan tentang hasil penelitian untuk mendapat HKI ditetapkan oleh Rektor berdasarkan masukan dari LP2M.
- (14) Seluruh kegiatan penelitian yang dilakukan oleh civitas academica atau unit-unit penelitian di lingkungan Unsurya di bawah pengawasan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) yang bekoordinasi dengan Warek I.

Paragraf 2 Publikasi Hasil Penelitian

Pasal 22

- (1) Hasil penelitian wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dan/atau dipatenkan, kecuali hasil penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum.
- (2) Publikasi hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jurnal ilmiah nasional, jurnal ilmiah internasional, dan/atau bentuk publikasi ilmiah lainnya yang diakui oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi atau Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN).
- (3) Hasil penelitian civitas academica Unsurya yang diterbitkan dalam jurnal internasional, memperoleh paten yang dimanfaatkan oleh industri, teknologi tepat guna, dan/atau buku yang digunakan sebagai sumber belajar.

Paragraf 3
Pemanfaatan Hasil Penelitian

Pasal 23

Hasil penelitian bermanfaat untuk:

- a. pengayaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta pembelajaran;
- b. peningkatan mutu Perguruan Tinggi dan kemajuan peradaban bangsa;
- c. peningkatan kemandirian, kemajuan, dan daya saing bangsa;
- d. pemenuhan kebutuhan strategis pembangunan nasional; dan
- e. perubahan masyarakat Indonesia menjadi masyarakat berbasis pengetahuan, dan melestarikan budaya luhur bangsa.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat

Paragraf 1
Peta dan Arah Jalan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 24

- (1) Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni bagi kepentingan masyarakat.
- (2) Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dengan arah dan peta jalan yang telah ditetapkan oleh Rektor, berdasarkan masukan dari LP2M untuk mewujudkan visi, misi, tujuan, dan keunggulan Unsurnya.
- (3) Pengabdian kepada masyarakat dilakukan melalui sosialisasi dunia kedingrintaraan, pemberdayaan potensi masyarakat dalam kegiatan ekonomi kreatif berbasis pemanfaatan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi untuk membangun masyarakat yang cerdas dalam rangka mendukung program pembangunan nasional.

- (4) Pengabdian kepada masyarakat melibatkan dosen, mahasiswa, dan atau tenaga fungsional tertentu dan dapat melibatkan Lembaga Mitra baik secara perseorangan maupun kelompok serta melibatkan tenaga kependidikan untuk membantu menunjang kegiatan administrasi pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan untuk memberikan kontribusi terhadap pengembangan wilayah dan pemberdayaan masyarakat melalui kerja sama dengan institusi lain.
- (6) Pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan intra dan/atau antar disiplin ilmu atau intra dan/atau multi disiplin ilmu atau transdisipliner sehingga menghasilkan suatu solusi bersama atau pengetahuan baru yang mengintegrasikan semua keilmuan tersebut.
- (7) Pengabdian kepada masyarakat diselenggarakan untuk memenuhi standar mutu dalam bidang pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan Unsurya dan/atau Pemerintah.
- (8) Pengabdian kepada masyarakat diselenggarakan mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (9) Pengabdian kepada masyarakat dikelola oleh LP2M dan dikoordinasikan dengan Wakil Rektor I.
- (10) Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi, seni bagi kepentingan masyarakat;

Paragraf 2

Publikasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 25

- (1) Hasil-hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat didokumentasikan dan wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dan/atau dipatenkan oleh Unsurya, kecuali hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersifat khusus yang mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum.
- (2) Hasil pengabdian kepada masyarakat civitas academica Unsurya yang diterbitkan dalam jurnal internasional, memperoleh paten yang dimanfaatkan oleh industri, teknologi tepat guna, dan/atau buku yang digunakan sebagai sumber belajar.

- (3) Hasil pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi syarat HKI, didaftarkan untuk mendapat HKI berdasarkan Peraturan Rektor setelah mendapat masukan dari LP2M.

Paragraf 3
Pemanfaatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 26

- (1) Hasil pengabdian masyarakat bermanfaat untuk:
 - a. pengayaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta pembelajaran;
 - b. peningkatan mutu Perguruan Tinggi dan kemajuan peradaban bangsa;
 - c. peningkatan kemandirian, kemajuan, dan daya saing bangsa;
 - d. pemenuhan kebutuhan strategis pembangunan nasional; dan
 - e. perubahan masyarakat Indonesia menjadi masyarakat berbasis pengetahuan, dan melestarikan budaya luhur bangsa.
- (2) Pengabdian kepada masyarakat dapat secara aktif untuk menggalang kerja sama dengan institusi pemerintahan, perguruan tinggi lain, dunia usaha, dunia industri, dan masyarakat.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang pemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) ditetapkan oleh peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan LP2M dan Senat Akademik.

Bagian Keempat
Kode Etik

Pasal 27

- (1) Unsurya menjunjung tinggi norma etika yang dilaksanakan dengan berpedoman pada Kode Etik Dosen Unsurya, Kode Etik Tenaga Kependidikan Unsurya, dan Kode Etik Mahasiswa Unsurya.
- (2) Kode Etik Dosen Unsurya memuat norma yang mengikat Dosen secara individual dalam penyelenggaraan kegiatan akademik.

- (3) Kode Etik Tenaga Kependidikan Unsurya memuat norma yang mengikat Tenaga Kependidikan secara individual dalam menunjang penyelenggaraan Unsurya.
- (4) Kode Etik Mahasiswa Unsurya memuat norma yang mengikat mahasiswa secara individual dalam melaksanakan kegiatan akademik dan kemahasiswaan di Unsurya.

Pasal 28

- (1) Kode Etik Unsurya dan Kode Etik Dosen Unsurya disusun oleh Senat Akademik dan ditetapkan oleh Rektor dengan Peraturan Rektor.
- (2) Kode Etik Tenaga Kependidikan Unsurya dan Kode Etik Mahasiswa Unsurya disusun dan ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

BAB V

KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK, DAN OTONOMI KEILMUAN

Pasal 29

- (1) Unsurya menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
- (2) Kebebasan akademik dilaksanakan dalam upaya mendalami, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, melalui kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkualitas dan bertanggung jawab.
- (3) Kebebasan mimbar akademik diartikan sebagai kebebasan setiap anggota civitas academica dalam menyebarluaskan hasil penelitian dan menyampaikan pandangan akademik melalui kegiatan perkuliahan, ceramah, seminar, simposium, diskusi panel, ujian, dan kegiatan-kegiatan ilmiah lainnya sesuai dengan kaidah keilmuan.
- (4) Otonomi keilmuan diartikan sebagai kemandirian dan kebebasan civitas academica dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran menurut kaidah keilmuannya untuk menjamin keberlanjutan perkembangan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;

- (5) Rektor mengupayakan dan menjamin setiap anggota civitas academica untuk melaksanakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya secara mandiri sesuai dengan aspirasi pribadi yang dilandasi dengan norma/kaidah keilmuan, serta prestasi akademik.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai perwujudan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan ditetapkan dengan peraturan Rektor.

Pasal 30

- (1) Unsurya dapat mengundang pakar untuk menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (2) Unsurya mengupayakan dan menjamin setiap civitas academica untuk melaksanakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang menjadi tanggung jawab pribadi civitas academica dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya secara perseorangan (mandiri) sesuai norma/kaidah keilmuan.
- (3) Setiap anggota civitas academica harus mengupayakan agar kegiatan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan dapat meningkatkan kondusivitas suasana akademik di Unsurya.
- (4) Dalam melaksanakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, dosen dan/atau mahasiswa bertanggung jawab secara pribadi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur operasional kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan ditetapkan dengan peraturan Rektor setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik.

BAB VI GELAR, SEBUTAN LULUSAN DAN PENGHARGAAN

Pasal 31

- (1) Unsurya memberikan gelar akademik, ijazah, transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan/atau sertifikat kompetensi/sertifikat profesi kepada mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.
- (2) Gelar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gelar pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur operasional pemberian gelar, ijazah, transkrip akademik, surat keterangan ijazah, sertifikat kompetensi/sertifikat profesi ditetapkan dengan peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.

Pasal 32

- (1) Gelar akademik dapat dinyatakan tidak sah dan dicabut oleh Rektor apabila karya ilmiah (tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi) yang dipergunakan untuk mendapat gelar terbukti merupakan hasil plagiasi, hasil tindak pidana, atau melanggar ketentuan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur operasional pencabutan gelar akademik ditetapkan dengan peraturan Rektor.

Pasal 33

Syarat pemberian gelar akademik, ijazah, dan/atau sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan Pasal 32 meliputi:

- a. Penyelesaian semua kewajiban pendidikan akademik, vokasi dan/atau profesi yang harus dipenuhi dalam mengikuti suatu program studi; dan
- b. Penyelesaian semua kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti.

Pasal 34

Sebutan lulusan Unsurya terdiri atas:

- a. Ahli Madya (A.Md.) diikuti dengan sebutan keahlian program studinya untuk lulusan program diploma-III;
- b. Sarjana... (S...) diikuti dengan sebutan sesuai dengan program studinya untuk lulusan program akademik sarjana;
- c. Magister (M...) diikuti dengan keahlian sesuai dengan program studinya untuk lulusan Program Pascasarjana untuk program magister; dan
- d. Ketentuan lebih lanjut mengenai sebutan kelulusan sesuai dengan nomenklatur program studi yang ditetapkan pemerintah atau keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan senat akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KELOLA PERGURUAN TINGGI

Bagian Kesatu

Badan Penyelenggara dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Yasau

Pasal 35

- (1) Badan Penyelenggara perguruan tinggi Unsurya adalah Yayasan Adi Upaya atau disebut Yasau dengan organ pokoknya terdiri dari:
 - a. Pembina;
 - b. Pengawas; dan
 - c. Pengurus.
- (2) Tugas Pengurus Yasau adalah:
 - a. Mengangkat/mengukuhkan dan memberhentikan Rektor, Senat Akademik, dan Dosen Tetap;

- b. Mengesahkan Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Strategis Unsurya, setelah mendapatkan pertimbangan Senat Akademik;
- c. Mengesahkan Rencana Operasional Tahunan yang direalisasikan dalam Rencana Program Kerja dan Anggaran dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) yang diusulkan Unsurya setelah memperoleh rekomendasi dari Senat Akademik;
- d. Menetapkan dan mengesahkan Statuta Unsurya;
- e. Mengawasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan tata kelola di Unsurya; dan
- f. Pelaksanaan tugas sehari-hari Pengurus Yasau dilaksanakan oleh Badan Pelaksana Harian Yasau (BPH Yasau) di Unsurya.

Pasal 36

(1) Tugas BPH Yasau di Unsurya adalah :

- a. membantu Pimpinan Unsurya dalam rangka pelaksanaan tata kelola Unsurya atas nama Ketua Umum (Ketum) Pengurus Yasau;
- b. menerima dan menyalurkan anggaran/dana atas perintah Ketum Pengurus Yasau dan atau atas permintaan Rektor sesuai RAPB yang berlaku;
- c. membantu Pimpinan dan Senat Akademik Unsurya dalam pembuatan Rencana Program Kerja dan Anggaran, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) serta Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Unsurya;
- d. membantu Pimpinan Unsurya dalam pengelolaan aset Yasau dan/atau aset lembaga lain, dan melaporkan perkembangan aset ke Yasau minimal setiap enam bulan/semester;
- e. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan melaporkan secara berkala kepada Ketua Umum Pengurus Yasau; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum Pengurus Yasau dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan pendidikan dan tata kelola di Unsurya.

(2) Wewenang Ketua BPH di Unsurya:

- a. memberikan pertimbangan dan saran kepada Ketua Umum Pengurus Yasau tentang pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Dosen Tetap;
- b. menerima dan menyalurkan anggaran untuk kebutuhan penyelenggaraan pendidikan di Unsurya sesuai dengan aturan yang berlaku;
- c. melaporkan kepada Ketua Umum Pengurus Yasau, apabila terjadi penyimpangan atau hal-hal lain yang terjadi di luar RAPB di dalam pelaksanaan pengelolaan Unsurya dan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
- d. memberikan pertimbangan dan saran kepada Pimpinan Unsurya dalam pemeliharaan, pemanfaatan dan penggunaan sarana dan prasarana yang ada di Unsurya guna peningkatan dan pengembangannya; dan
- e. memberikan pertimbangan dan saran kepada pimpinan Unsurya apabila Dosen, Tenaga Kependidikan, dan mahasiswa melakukan tindakan-tindakan di luar aturan dan/atau kewajaran.

Paragraf 2

Organ Pokok Universitas

Pasal 37

(1) Organ Pokok Universitas terdiri atas

- a. Senat Akademik;
- b. Unsur Pimpinan, terdiri dari:
 - 1) Rektor;
 - 2) Wakil Rektor I, Bidang Akademik;
 - 3) Wakil Rektor II, Bidang Administrasi; dan
 - 4) Wakil Rektor III, Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni.

- (2) Unsur Pengawas dan Pengembangan Akademik (Kelembagaan), terdiri dari:
- a. Satuan Pengawas Internal (SPI);
 - b. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M);
 - c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LP2M); dan
 - d. Lembaga Pengembangan Inovasi, Kewirausahaan (LPKIK); dan
 - e. Staf Ahli.
- (3) Unsur Pelaksana Administrasi dan Penunjang Akademik, terdiri dari:
- a. Biro Administrasi Akademik;
 - b. Biro Laboratorium Terpadu;
 - c. Biro Sumber Daya Manusia (SDM);
 - d. Biro Keuangan dan Aset;
 - e. Biro Kemahasiswaan; dan
 - f. Biro Kerjasama dan Alumni;
- (4) Unsur Pelaksana Teknis Pelayanan, terdiri dari:
- a. Pusat Layanan Teknologi Informasi
 - b. Pusat Layanan Perpustakaan
 - c. Pusat Layanan Umum, Rmga dan Keamanan
 - d. Pusat Hubungan Masyarakat dan Admisi
- (5) Unsur Pelaksana Akademik (Fakultas/Program Pascasarjana) terdiri dari:
- a. Dekan/Direktur;
 - b. Wakil Dekan/Wakil Direktur;
 - c. Ketua Program Studi; dan
 - d. Bagian Tata Usaha.

Paragraf 3
Senat Akademik

Pasal 38

- (1) Senat Akademik merupakan organ yang melaksanakan fungsi penyusunan, penetapan, pertimbangan, dan pengawasan kebijakan akademik.
- (2) Anggota Senat Akademik terdiri atas:
 - a. Rektor;
 - b. Wakil Rektor;
 - c. Dekan/Direktur Program Pascasarjana;
 - d. Wakil Dekan/Wakil Direktur Program Pascasarjana;
 - e. Kepala Lembaga;
 - f. Kepala Biro; dan
 - g. Perwakilan dosen bukan pejabat struktural dari setiap Fakultas/Program Pascasarjana paling banyak 2 (dua) orang.
- (3) Anggota Senat Akademik yang dari perwakilan dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dipilih dari dosen tetap berdasarkan suara terbanyak.
- (4) Senat Akademik terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (5) Ketua Senat Akademik dan Sekretaris Senat Akademik dipilih dari anggota senat berdasarkan suara terbanyak.
- (6) Ketua Senat Akademik dan Sekretaris Senat Akademik bukan pejabat struktural Unsurya.
- (7) Senat Akademik dalam melaksanakan tugasnya dapat membentuk komisi/kelompok kerja.
- (8) Komisi/kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh Ketua Senat Akademik.

- (9) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat Akademik mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:
- a. memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan akademik dan pengembangan Unsurya mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - b. memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan tolok ukur penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian civitas academica dengan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - c. memberikan pertimbangan atas rumusan norma akademik dan kode etik civitas academica yang diusulkan Rektor dan mengawasi pelaksanaannya;
 - d. menilai penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - e. mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - f. memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang diusulkan Rektor menyangkut hal persyaratan akademik untuk pemberian atau pencabutan gelar akademik dan penghargaan;
 - g. memberikan pertimbangan atas RAPB Unsurya yang diusulkan Rektor sebelum disampaikan ke Ketum Pengurus Yasau untuk disahkan, dan mengevaluasi pelaksanaannya;
 - h. memberikan pertimbangan atas bakal calon Rektor yang diusulkan kepada Yasau untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. memberi pertimbangan kepada Rektor mengenai calon pejabat struktural;
 - j. menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - k. mengawasi pelaksanaan kebijakan akademik;
 - l. mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu Unsurya mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

- m. memberikan pertimbangan atas usulan Rektor tentang perencanaan kegiatan terkait pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta mengawasi dan mengevaluasi terhadap pencapaiannya;
 - n. memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang diusulkan Rektor tentang kurikulum program studi, proses pembelajaran, evaluasi pendidikan, kalender akademik, kerjasama dengan institusi lain dan mengawasi serta mengevaluasi terhadap pencapaiannya;
 - o. memberikan pertimbangan terhadap ketentuan lain terkait sarana prasarana, keuangan dan kekayaan, kesejahteraan pegawai dan dosen, serta kerumahtanggaan.
- (10) Dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Senat Akademik dapat menyelenggarakan rapat.
- (11) Penyelenggaraan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (10) ditetapkan dalam Peraturan Senat Akademik.

Paragraf 4

Senat Fakultas/Program Pascasarjana

Pasal 39

- (1) Selain Senat Universitas atau Senat Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, Unsurnya memiliki Senat Fakultas/Program Pascasarjana.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat Fakultas/Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan tersendiri dalam peraturan Rektor dan atau peraturan Senat Akademik.

Bagian Kedua
Fungsi, Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab
Unsur Pimpinan Universitas

Paragraf 1
Rektor

Pasal 40

- (1) Rektor adalah pimpinan tertinggi perguruan tinggi yang mempunyai fungsi menyelenggarakan tridarma dan tata kelola Perguruan Tinggi di Unsurya.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor Unsurya mempunyai Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab:
 - a. melaksanakan statuta yang disahkan oleh Yasau;
 - b. menetapkan kebijakan akademik dan non akademik;
 - c. menetapkan norma akademik untuk diusulkan kepada Senat Akademik;
 - d. menetapkan kode etik civitas academica untuk mendapatkan persetujuan Senat Akademik;
 - e. mengusulkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) untuk 25 tahun kepada Yasau dengan pertimbangan Senat Akademik;
 - f. mengusulkan Rencana Strategis (Renstra) untuk 5 (lima) tahun kepada Yasau dengan pertimbangan Senat Akademik;
 - g. mengusulkan Rencana Operasional (Renops) atau Rencana Program Kerja dan Anggaran untuk 1 (satu) Tahun dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja pertahun kepada Yasau dengan pertimbangan Senat Akademik;
 - h. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Rencana Program Kerja dan Anggaran tahunan;
 - i. mengangkat dan memberhentikan Wakil Rektor atas pertimbangan Senat Akademik dan melaporkan kepada Ketua Umum;
 - j. mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural lainnya di lingkungan Unsurya;

- k. menjatuhkan sanksi kepada civitas academica yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat Akademik;
 - l. menerima, membina, mengembangkan dan memberhentikan dosen dan tenaga kependidikan;
 - m. menerima, membina, mengembangkan dan memberhentikan peserta didik;
 - n. mengelola anggaran Unsurya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - o. menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan Tridharma Perguruan Tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan alumni;
 - p. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan di Unsurya kepada Yasau secara berkala;
 - q. membina dan mengembangkan hubungan Unsurya dengan alumni, Pemerintah, Pemerintah Daerah, pengguna hasil kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, dan masyarakat; dan
 - r. memelihara keamanan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan tugas-tugas lain sesuai kewenangan.
- (3) Rektor dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Rektor, yaitu Wakil Rektor I Bidang Akademik, Wakil Rektor II Bidang Administrasi dan Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni.

Paragraf 2

Wakil Rektor I Bidang Akademik

Pasal 41

- (1) Wakil Rektor I Bidang Akademik, selanjutnya disebut Wakil Rektor I adalah Unsur Pimpinan Unsurya, berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan bidang akademik yang meliputi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor I memiliki tugas, wewenang dan tanggungjawab:
- a. menyusun kebijakan akademik Unsurya yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan akademik, prosedur standar operasional kegiatan akademik, kode etik dosen, dan lain-lain yang terkait akademik;
 - b. menyusun rencana program kerja dan anggaran bidang akademik;
 - c. melaksanakan pembinaan tenaga dosen dan peneliti;
 - d. melaksanakan pembinaan mahasiswa bidang akademik;
 - e. membantu Rektor dalam mengoordinasi, mengawasi, dan melakukan pengendalian kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta program penjaminan mutu bidang akademik;
 - f. melaksanakan evaluasi dalam rangka pengembangan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat; dan
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara berkala kepada Rektor.
- (3) Wakil Rektor I dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III.
- (4) Wakil Rektor I membawahi Biro Administrasi Akademik dan Biro Laboratorium Terpadu.
- (5) Wakil Rektor I selain tugas pokoknya, membantu Rektor dalam hal pengawasan dan pengendalian kegiatan Pusat Layanan Teknologi Informasi, Pusat Layanan Perpustakaan, LP3M dan LP2M.

Paragraf 3

Wakil Rektor II Bidang Administrasi

Pasal 42

- (1) Wakil Rektor II Bidang Administrasi selanjutnya disebut Wakil Rektor II adalah Unsur Pimpinan Unsurya, berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan bidang administrasi yang meliputi administrasi umum, administrasi sumber daya manusia (SDM), administrasi keuangan dan aset.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor II memiliki tugas dan wewenang dan tanggungjawab:
- a. menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan bidang administrasi umum, administrasi Pegawai/SDM, meliputi peraturan kepegawaian, tugas dan tanggung jawab pegawai, prosedur standar operasional pengelolaan kepegawaian/ Pegawai (rekrutmen sampai dengan pensiun), administrasi keuangan dan anggaran, serta administrasi aset (inventarisasi dan pengelolaan aset);
 - b. menyusun rencana program kerja dan anggaran, bidang administrasi umum, administrasi Pegawai/SDM, administrasi keuangan dan anggaran, serta administrasi aset (inventarisasi dan pengelolaan aset);
 - c. melaksanakan pembinaan dalam bidang administrasi umum, administrasi Pegawai/SDM, administrasi keuangan dan anggaran, serta administrasi aset (inventarisasi dan pengelolaan aset);
 - d. mengawasi dan melakukan pengendalian kegiatan administrasi umum, administrasi Pegawai/SDM, administrasi keuangan dan anggaran, serta administrasi aset (inventarisasi dan pengelolaan aset);
 - e. melaksanakan evaluasi dalam rangka pengembangan dibidang administrasi umum, administrasi Pegawai/SDM, administrasi keuangan dan anggaran, serta administrasi aset (inventarisasi dan pengelolaan aset);
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung-jawabnya secara berkala kepada Rektor;
- (3) Wakil Rektor II dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan Wakil Rektor III.
- (4) Wakil Rektor II membawahi Biro SDM serta Biro Keuangan dan Aset; dan
- (5) Wakil Rektor II selain tugas pokoknya, membantu Rektor dalam hal pengawasan dan pengendalian kegiatan Pusat Layanan Umum, Kerumahtanggaan dan Keamanan.

Paragraf 4
Wakil Rektor III
Bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Alumni

Pasal 43

- (1) Wakil Rektor III Bidang Kerjasama, Kemahasiswaan dan Alumni, selanjutnya disebut Wakil Rektor III, adalah Unsur Pimpinan Unsurnya yang berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Alumni yang meliputi: organisasi kemahasiswaan, minat dan bakat mahasiswa, pengembangan penalaran dan kreativitas, kesejahteraan dan kewirausahaan, penyelarasan dan pengembangan karier, serta pemberdayaan alumni.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor III memiliki tugas, wewenang dan tanggungjawab:
 - a. menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasi pengelolaan bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Alumni yang meliputi: organisasi kemahasiswaan, minat dan bakat mahasiswa, pengembangan penalaran dan kreativitas, kesejahteraan dan kewirausahaan, penyelarasan dan pengembangan karier, serta pemberdayaan alumni;
 - b. menyusun rencana program kerja dan anggaran bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Alumni;
 - c. melaksanakan pembinaan dalam bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Alumni;
 - d. melaksanakan kegiatan hubungan kerjasama dengan berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pendidikan;
 - e. mengawasi, dan melakukan pengendalian kegiatan bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Alumni;
 - f. melaksanakan evaluasi dalam rangka pengembangan di bidang Kemahasiswaan, Kerjasama, dan Alumni
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas wewenang, dan tanggungjawabnya secara berkala kepada Rektor;
- (3) Wakil Rektor III dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II;

- (4) Wakil Rektor III membawahi Biro Kemahasiswaan serta Biro Kerjasama dan Alumni; dan
- (5) Wakil Rektor III selain tugas pokoknya, membantu Rektor dalam hal pengawasan dan pengendalian kegiatan Pusat Hubungan Masyarakat dan Admisi serta LPKIK.

Bagian Ketiga
Fungsi, Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab
Unsur Pengawas dan/atau Kelembagaan

Paragraf 1
Satuan Pengawas Internal

Pasal 44

- (1) Satuan Pengawas Internal disingkat SPI merupakan organ Unsurya yang melaksanakan fungsi pengawasan di bidang non-akademik.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasional terkait pengawasan internal bidang non akademik;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran terkait kegiatan pengawasan internal bidang non akademik;
 - c. melaksanakan pengawasan internal terhadap penyelenggaraan pendidikan (non-akademik) dan segera melaporkan tertulis maupun lisan kepada Rektor, apabila terdapat hal-hal yang menyimpang/melanggar atau berpotensi menyimpang/melanggar aturan yang berlaku; dan
 - d. mengajukan saran dan/atau pertimbangan dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pendidikan (non-akademik) kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, SPI memberikan laporan kepada Rektor, tembusan kepada BPH Yasau di Unsurya.

- (4) Keanggotaan SPI terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Sekretaris;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala SPI bertanggung jawab kepada Rektor.

Paragraf 2

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu

Pasal 45

- (1) Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu disingkat LP3M adalah organ independen yang melakukan kegiatan sistematis pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu akademik internal Unsurya.
- (2) LP3M memiliki fungsi:
 - a. merencanakan, mengordinasikan, melaksanakan, monitoring dan mengevaluasi (monev), serta mengendalikan penyelenggaraan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu akademik; dan
 - b. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan terkait penyelenggaraan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu akademik berdasarkan hasil audit penjaminan mutu akademik.
- (3) Melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LP3M memiliki tugas wewenang dan tanggungjawab:
 - a. menyusun kebijakan terkait penyelenggaraan dan pengembangan pembelajaran dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasional terkait penjaminan mutu akademik;
 - b. menyusun rencana program kerja dan anggaran LP3M;
 - c. mengawasi dan mengendalikan proses penyelenggaraan dan pengembangan pembelajaran serta penjaminan mutu akademik di lingkungan Unsurya;
 - d. menilai kinerja Unsurya mulai dari input, proses dan *output/outcome* yang diselaraskan dengan Tridharma Perguruan Tinggi dalam meningkatkan mutu/kualitas pendidikan;

- e. mengoordinasikan penyelenggaraan dan pengembangan pembelajaran dalam rangka upaya meningkatkan mutu akademik;
 - f. mengoordinir auditor internal bidang akademik untuk melaksanakan tugas audit dalam proses pelaksanaan penjaminan mutu akademik;
 - g. melakukan analisis mendalam terhadap laporan evaluasi diri dikombinasikan dengan hasil audit internal, serta memberikan saran untuk ditindaklanjuti; dan
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dan pengembangan pembelajaran secara berkala sesuai dengan siklus penjaminan mutu.
- (4) Keanggotaan LP3M terdiri atas:
- a. Kepala; dan
 - b. Sekretaris;
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala LP3M bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I.

Paragraf 3

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 46

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat disingkat LP2M berfungsi merencanakan, mengordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, baik yang dilakukan dosen maupun mahasiswa.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LP2M memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. menyusun kebijakan arah dan peta program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasional penyusunan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;

- b. menyusun rencana program kerja dan anggaran LP2M;
- c. Mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. membina, mendorong dan meningkatkan kegiatan penelitian serta pengabdian masyarakat yang dilakukan dosen;
- e. memonitor dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- f. membina, mendorong, dan mengoordinasi pengembangan iptek para dosen dan institusi;
- g. merintis dan melaksanakan kerjasama bidang penelitian dan pengabdian dengan pihak *stakeholder* dan atau perguruan tinggi lain;
- h. mensosialisasikan serta mengimplementasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya secara berkala kepada Rektor.

(3) Keanggotaan LP2M terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Sekretaris;

(4) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala LP2M bertanggungjawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I.

Paragraf 4

Lembaga Pusat Kajian, Inovasi, dan Kewirausahaan

Pasal 47

(1) Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan disingkat LPKIK berfungsi merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan pengkajian kreativitas, inovasi, dan kewirausahaan di lingkungan Unsurya.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LPKIK memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:
- a. menyusun kebijakan, merumuskan dan menetapkan tujuan kegiatan, dan sumber daya yang diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen pengkajian kreativitas, inovasi, dan kewirausahaan;
 - b. menyusun rencana program kerja dan anggaran LPKIK;
 - c. melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen pengkajian kreativitas, inovasi, dan kewirausahaan;
 - d. melaksanakan layanan manajemen pengkajian kreativitas, inovasi, dan kewirausahaan, meliputi:
 - 1) mendata dan menginformasikan hasil kajian kreativitas, inovasi, dan kewirausahaan;
 - 2) pendampingan, konsultasi, sosialisasi, informasi, dan promosi hasil kajian kreativitas, inovasi dan kewirausahaan;
 - 3) pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan;
 - 4) pelatihan, pengalihan, penerbitan lisensi, dan perumusan imbalan kekayaan intelektual;
 - 5) publikasi kajian kreativitas, inovasi dan kewirausahaan;
 - 6) pembentukan konsorsium kajian kreativitas, inovasi dan kewirausahaan;
 - 7) pengembangan jaringan dan koordinasi antara Perguruan Tinggi dan industri;
 - 8) mengatur dan mengendalikan akses pembiayaan; dan
 - 9) inkubasi kewirausahaan.
 - e. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan manajemen pengkajian kreativitas, inovasi, dan kewirausahaan.
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya secara berkala kepada Rektor.

- (3) Keanggotaan LPKIK terdiri atas:
 - a. Kepala; dan
 - b. Sekretaris;
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala LPKIK bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor III.

Paragraf 5
Career Development Center

Pasal 48

- (1) *Career Development Center* disingkat CDC berfungsi sebagai pusat pengembangan karir mahasiswa dan alumni yang mempunyai fungsi dalam penelusuran rekam jejak alumni, pendidikan dan pelatihan bagi mahasiswa dan alumni, serta penyaluran kerja bagi alumni dan pasar tenaga kerja.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), CDC memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. Merumuskan rencana program kerja dan anggaran CDC;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyaluran kerja dan pengembangan karir;
 - c. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi mahasiswa, alumni dan pasar tenaga kerja;
 - d. Memfasilitasi mahasiswa dalam melaksanakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
 - e. Menyusun laporan, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya;
- (3) Keanggotaan CDC terdiri atas:
 - a. Direktur; dan
 - b. Sekretaris.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur bertanggung jawab langsung kepada Rektor, dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, dan Wakil Rektor III.

Paragraf 6
Staf Ahli

Pasal 49

- (1) Staf Ahli selanjutnya disebut Sahli merupakan organ Unsurya yang melaksanakan fungsi membantu Rektor dalam bentuk pemberian saran dan atau pertimbangan untuk tujuan pengembangan Unsurya.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sahli memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab:
 - a. menyusun kajian-kajian terkait pengembangan dan atau kebijakan strategis Unsurya jangka pendek, jangka sedang dan jangka panjang; dan
 - b. merumuskan saran atau pendapat terhadap kebijakan Rektor untuk tujuan pengembangan Unsurya;
 - c. memberikan saran dan/atau pertimbangan terkait permasalahan dalam penyelenggaraan pendidikan di Unnur.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Sahli memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Rektor, tembusan kepada BPH Yasau di Unsurya.
- (4) Sahli adalah dosen tetap dan atau dosen tidak tetap dari KBAU dan Non KBAU yang diangkat oleh Rektor karena memiliki kualifikasi khusus yang dibutuhkan Unsurya.
- (5) Sahli dapat berasal dari mantan pejabat struktural Unsurya.
- (6) Keanggotaan Sahli terdiri atas:
 - a. Koordinator (dipilih dari purnawirawan TNI AU berpangkat Pati/Pamen; dan
 - b. Anggota (maksimum tiga orang)
- (7) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai kebutuhan Unsurya dan ketentuan yang berlaku.
- (8) Terkait dengan kebutuhan dan pembinaan Pegawai Sahli diatur oleh peraturan Rektor.

Bagian Keempat
Fungsi, Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab
Unsur Pelaksana Administrasi dan Penunjang Akademik

Paragraf 1
Biro Administrasi Akademik

Pasal 50

- (1) Biro Administrasi Akademik merupakan unsur pelaksana akademik dalam rangka penyelenggaraan administrasi pendidikan di Unsurnya.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Akademik mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab:
 - a. menyusun kebijakan yang dituangkan berupa pedoman, panduan, prosedur standar operasional terkait penyelenggaraan administrasi pendidikan;
 - b. menyusun rencana program kerja dan anggaran Biro Administrasi Akademik;
 - c. melaksanakan administrasi penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
 - d. mengoordinir penyusunan kurikulum pembelajaran;
 - e. melaksanakan uji administrasi dosen yang akan diusulkan menjadi dosen tetap (terregistrasi PDDIKTI) untuk memperoleh NIDN, NIDK, NUP dan Jabatan Fungsional/Akademik Dosen;
 - f. melaksanakan uji administrasi dosen yang akan diusulkan untuk ditingkatkan kualitas pendidikannya.
 - g. melaksanakan pengarsipan data, dan pelayanan sistem informasi;
 - h. menyusun dan melaksanakan operasional administrasi pelaporan kegiatan akademik ke LLDIKTI dan PDDIKTI;
 - i. melaksanakan evaluasi seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan; dan
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Biro Akademik secara berkala.

- (2) Biro Administrasi Akademik membawahi Bagian Rencana dan Operasional Pengajaran (Renopsjar) dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pengajaran (Evlapjar).
- (3) Biro Administrasi Akademik dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya dibawah pengawasan dan pengendalian serta bertanggungjawab pada Wakil Rektor I.

Paragraf 2 Biro Laboratorium Terpadu

Pasal 51

- (1) Biro Laboratorium Terpadu berfungsi menyelenggarakan pembelajaran praktek laboratorium dalam rangka pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Laboratorium terpadu mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab:
 - a. menyusun kebijakan yang dituangkan dalam pedoman, panduan, prosedur standar operasional terkait penyelenggaraan pembelajaran praktek laboratorium;
 - b. menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan pembelajaran praktek di unit-unit laboratorium dalam rangka pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. menyiapkan sarana prasarana dan bahan pembelajaran praktek laboratorium di unit-unit laboratorium;
 - d. mengoordinir, mengawasi, mengendalikan dan menjamin mutu kegiatan pembelajaran praktek di unit-unit laboratorium;
 - e. mengatur dan melaksanakan pelatihan asistensi praktikum di unit-unit laboratorium;
 - f. melaksanakan evaluasi kegiatan pembelajaran praktek laboratorium di unit-unit laboratorium secara berkala; dan
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan laboratorium terpadu kepada Wakil Rektor I.

- (4) Biro Laboratorium Terpadu membawahi Kepala Unit Laboratorium Fakultas/Program Pascasarjana.
- (5) Biro Laboratorium Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya dibawah pengawasan dan pengendalian serta bertanggungjawab pada Wakil Rektor I.

Paragraf 3

Biro Sumber Daya Manusia

Pasal 51

- (1) Biro Sumber Daya Manusia (SDM) berfungsi menyelenggarakan layanan dan pengelolaan SDM. Dalam menjalankan fungsinya, Biro SDM mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. menyusun kebijakan yang dituangkan berupa pedoman, panduan, prosedur standar operasional terkait perencanaan kebutuhan SDM, pengembangan sistem manajemen SDM, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan potensi dan kapasitas SDM, serta administrasi kepegawaian;
 - b. menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan penyelenggaraan layanan dan pengelolaan SDM;
 - c. menyusun dan mensosialisasikan uraian tugas dan tanggungjawab pegawai sesuai organisasi dan jabatan yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan layanan administrasi pengelolaan pegawai (rekrutmen sampai dengan pensiun);
 - e. merencanakan kebutuhan, melaksanakan kegiatan rekrutmen dan mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai;
 - f. pelaksana teknis kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai (pendidikan, pengembangan karier dan penghargaan);
 - g. melaksanakan proses administrasi pengajuan dosen tetap (terregistrasi) untuk memperoleh NIDN, NIDK, NUP dan Jabatan Fungsional/ Akademik Dosen (setelah proses uji administrasi oleh Biro Administrasi Akademik);
 - h. melaksanakan evaluasi kegiatan pengelolaan SDM; dan

- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM secara berkala kepada Wakil Rektor II.
- (2) Biro SDM membawahi Bagian Pembinaan Pegawai (Binpeg), dan Bagian Pendidikan Pegawai (Dikpeg).
- (3) Biro SDM dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya dibawah pengawasan dan pengendalian serta bertanggungjawab pada Wakil Rektor II.

Paragraf 4 Biro Keuangan dan Aset

Pasal 53

- (1) Biro Keuangan dan Aset selanjutnya disebut Biro Keuangan berfungsi sebagai pelaksana administrasi keuangan dan aset. Dalam menjalankan fungsinya Biro Keuangan mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab:
 - a. menyusun kebijakan yang dituangkan berupa pedoman, panduan, prosedur standar operasional terkait penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset;
 - b. mengoordinir penyusunan RAPB dan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Unsurya;
 - c. membukukan semua dana yang diterima maupun dikeluarkan dari BPH Yasau dan Pemerintah;
 - d. mendokumentasikan semua bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - e. menyusun daftar inventarisasi dan penilaian aset sarana dan prasarana;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK) secara berkala; dan
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset secara berkala.
- (2) Biro Keuangan dan Aset membawahi Bagian Keuangan, dan Bagian Aset.
- (3) Biro Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya dibawah pengawasan dan pengendalian serta bertanggungjawab pada Wakil Rektor II.

Paragraf 5
Biro Kemahasiswaan

Pasal 53

- (1) Biro Kemahasiswaan berfungsi menyelenggarakan layanan administrasi dan pembinaan mahasiswa. Dalam menjalankan fungsinya Biro Kemahasiswaan mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab:
 - a. membuat kebijakan/peraturan terkait kemahasiswaan, mengawasi pelaksanaannya serta menetapkan sanksi terhadap pelanggaran;
 - b. menyusun rencana program kerja dan anggaran terkait kegiatan kemahasiswaan;
 - c. mengembangkan dan meningkatkan kreativitas mahasiswa melalui kegiatan ekstra kurikuler dan kurikuler;
 - d. melaksanakan pembinaan kepada seluruh unit kegiatan organisasi kemahasiswaan antara lain BEM, HM dan UKM;
 - e. mengevaluasi seluruh kegiatan terkait pembinaan kemahasiswaan; dan
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan secara berkala.
- (2) Biro Kemahasiswaan membawahi Bagian Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan, dan Bagian Minat, Penalaran dan Informasi (Kreativitas)
- (3) Biro Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala yang dalam melaksanakan tugasnya dibawah pengawasan dan pengendalian serta bertanggungjawab pada Wakil Rektor III.

Paragraf 6
Biro Kerjasama, Urusan Internasional dan Alumni

Pasal 55

- (1) Biro Kerjasama, Urusan Internasional dan Alumni berfungsi menyelenggarakan layanan administrasi kerjasama dan pembinaan alumni. Dalam menjalankan fungsinya Biro Kerjasama dan Alumni mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab:
 - a. membuat kebijakan/peraturan yang dituangkan berupa pedoman, panduan, prosedur standar operasional terkait kegiatan Kerjasama, urusan internasional dan pembinaan alumni;

- b. menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam rangka kegiatan Kerjasama, urusan internasional dan pembinaan alumni;
 - c. merumuskan sasaran dan syarat-syarat dalam rangka penyusunan naskah kerjasama;
 - d. melaksanakan kegiatan Kerjasama, urusan internasional dan pembinaan alumni;
 - e. menyebarluaskan informasi kesempatan kerja bagi alumni dan bekerjasama dengan pusat jasa tenaga kerja;
 - f. melaksanakan tugas administrasi Kerjasama, urusan internasional dan alumni;
 - g. menghimpun basis data kegiatan Kerjasama, urusan internasional dan alumni;
 - h. menyelenggarakan pelatihan kerja (sertifikasi kompetensi) bagi calon alumni dan alumni;
 - i. mengevaluasi seluruh kegiatan terkait kerjasama urusan internasional dan pembinaan alumni; dan
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Kerjasama, urusan internasional dan pembinaan alumni secara berkala.
- (2) Biro Kerjasama, urusan internasional dan Alumni membawahi Bagian Kerjasama, dan Bagian Pembinaan Alumni
- (3) Biro Kerjasama, urusan internasional dan Alumni dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugasnya dibawah pengawasan dan pengendalian serta bertanggungjawab pada Wakil Rektor III.

Bagian Kelima
Fungsi, Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab
Unsur Pelaksana Akademis

Paragraf 1
Dekan/Direktur

Pasal 56

- (1) Dekan/Direktur melaksanakan fungsi penyelenggaraan pendidikan di Fakultas/Program Pascasarjana.
- (2) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dekan/Direktur memiliki tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut;
 - a. melaksanakan statuta yang disahkan oleh Yasau di tingkat Fakultas/Program Pascasarjana;
 - b. menetapkan kebijakan/peraturan akademik di tingkat Fakultas/Program Pascasarjana yang dituangkan berupa pedoman, panduan, prosedur standar operasional terkait penyelenggaraan pendidikan;
 - c. mengusulkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Fakultas/Program Pascasarjana kepada Rektor dengan pertimbangan Senat Fakultas/Program Pascasarjana;
 - d. mengusulkan Rencana Strategis (Renstra) Fakultas/Program Pascasarjana. kepada Rektor dengan pertimbangan Senat Fakultas/Program Pascasarjana;
 - e. mengusulkan Rencana Operasional (Renops), Rencana Kerja dan Anggaran dan atau Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Fakultas/Program Pascasarjana tahunan kepada Rektor dengan pertimbangan Senat Fakultas/Program Pascasarjana;
 - f. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Rencana Program Kerja dan Anggaran tahunan Fakultas/Program Pascasarjana;
 - g. mengusulkan sanksi kepada Rektor, terhadap civitas academica yang melakukan pelanggaran norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi senat Fakultas/Program Pascasarjana;

- h. membina dan mengusulkan pengembangan kualitas dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Fakultas/Program Pascasarjana;
 - i. menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan peserta didik sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - j. mengelola anggaran Fakultas/Program Pascasarjana sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - k. menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, dan tata kelola di tingkat Fakultas/ Program Pascasarjana;
 - l. membina dan mengembangkan hubungan Fakultas/Program Pascasarjana dengan alumni, Pemerintah, Pemerintah Daerah, pengguna alumni dan masyarakat;
 - m. memelihara keamanan, ketertiban dan kenyamanan kerja di tingkat Fakultas/Program Pascasarjana untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pendidikan dan tugas-tugas lain sesuai kewenangan;
 - n. mengevaluasi seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Fakultas/Sekolah Pascasarjana secara berkala; dan
 - o. melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan di Fakultas/Sekolah Pascasarjana kepada Rektor;
- (3) Dekan/Direktur dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dibantu oleh Wakil Dekan/Wakil Direktur dan Kepala Prodi.
- (4) Dekan/Direktur, Wakil Dekan/Wakil Direktur dan Ketua Prodi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Paragraf 2
Ketua Prodi

Pasal 57

- (1) Prodi merupakan wadah penyelenggaraan pendidikan yang mempunyai fungsi membantu dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi pembelajaran.

- (2) Ketua Program Studi yang selanjutnya disebut Ka Prodi mempunyai fungsi membantu Dekan/Direktur dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (3) Ka Prodi dalam menjalankan fungsinya, memiliki tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menetapkan kebijakan terkait penyelenggaraan akademik ditingkat Prodi;
 - b. menyusun Rencana Program Kerja serta Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Prodi tahunan, dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - c. mengordinasikan seluruh kegiatan Prodi untuk pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - d. merencanakan dan menyusun *unit cost* biaya pendidikan, kurikulum, jadwal kuliah, praktikum, dan evaluasi hasil belajar;
 - e. mengordinasikan pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi;
 - f. mengordinasikan proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang studi terkait;
 - g. memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum dan sistem penjaminan mutu dilingkungan Prodi;
 - h. menjalin kerjasama dengan mitra dalam rangka pengembangan dan perbaikan kompetensi lulusan;
 - i. mengevaluasi sistem pengelolaan proses belajar mengajar yang telah berjalan secara berkala (evaluasi diri, pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan); dan
 - j. menyusun laporan secara berkala pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan/Direktur.
- (4) Ka Prodi dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dibantu oleh Sekretaris Prodi.
- (5) Ka Prodi dan Sekretaris Prodi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan/Direktur.

Paragraf 3
Bagian Tata Usaha Fakultas/Program Pascasarjana

Pasal 58

- (1) Bagian Tata Usaha Fakultas/Program Pascasarjana yang mempunyai fungsi memberikan pelayanan administrasi di tingkat Fakultas/Program Pascasarjana. Dalam rangka menjalankan fungsinya Bagian Tata Usaha mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. membuat kebijakan/peraturan tentang ketertiban administrasi Fakultas/Program Pascasarjana;
 - b. menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan ketatausahaan Fakultas/Program Pascasarjana;
 - c. melaksanakan administrasi Fakultas/Program Pascasarjana sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - d. bertanggung jawab untuk mengatur dan ketertiban pelaksanaan administrasi Fakultas/Program Pascasarjana;
 - e. mengelola penyimpanan dan pemeliharaan dokumen administrasi Fakultas/Program Pascasarjana;
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi Fakultas/Program Pascasarjana; dan
 - g. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sistem informasi manajemen, database dan tata kearsipan di Fakultas/Program Pascasarjana.
- (2) Bagian Tata Usaha Fakultas/ Program Pascasarjana dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan atau Direktur Program Pascasarjana.

Bagian Keenam
Fungsi, Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab
Unsur Pelaksana Teknis (Pusat Pelayanan)

Paragraf 1
Pusat Layanan Teknologi dan Informasi

Pasal 59

- (1) Pusat Layanan Teknologi Informasi di singkat PLTI berfungsi memberikan pelayanan Informasi dan Komunikasi kepada civitas akademica, alumni, dan masyarakat, dalam rangka menjalankan fungsinya PLTI mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasional tentang layanan teknologi informasi;
 - b. menyusun rencana program kerja dan anggaran terkait dengan kegiatan layanan teknologi informasi;
 - c. memberikan pelayanan, pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen (SIM);
 - d. memberikan pelayanan teknis akan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan internet;
 - e. memberikan pelayanan teknis informasi dan komunikasi serta Pusat Data Perguruan Tinggi (PDDikti);
 - f. mengevaluasi kegiatan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi yang telah dilaksanakan; dan
 - g. melaporkan kegiatan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi secara berkala.
- (2) PLTI dipimpin oleh seorang Kepala, dalam menjalankan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I.

Paragraf 2
Pusat Layanan Umum, Sekretariat, Kerumahtanggaan dan Keamanan

Pasal 60

- (1) Pusat Layanan Umum, Sekretariat, Kerumahtanggaan dan Keamanan di singkat Pusyanum/PLUSKK berfungsi menyelenggarakan layanan umum (kesekretariatan), kerumahtanggaan dan keamanan, dalam rangka menjalankan fungsinya Pusyanum /PLUSKK mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasi tentang layanan umum, kesekretariatan, kerumahtanggaan dan keamanan;
 - b. menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan layanan umum, kesekretariatan, kerumahtanggaan dan keamanan;
 - c. pelaksana teknis kegiatan di bidang penanganan surat menyurat yang terkait dengan Rektor/Kelembagaan;
 - d. pelaksana teknis kegiatan di bidang pendistribusian, pengarsipan surat masuk dan keluar serta penggandaan naskah yang terkait dengan kegiatan Rektor/kelembagaan;
 - e. pelaksana teknis pengadaan barang dan jasa dan penyimpanan barang;
 - f. melaksanakan urusan protokoler/tata upacara, angkutan, akomodasi, dan pemeliharaan lingkungan kampus;
 - g. melaksanakan pemeliharaan fasilitas dan instalasi, sarana dan prasarana;
 - h. melaksanakan pengamanan aset, instalasi, sarana dan prasarana; dan
 - i. mengamankan lingkungan kampus dan melaksanakan penegakkan disiplin serta tata tertib terhadap karyawan dan mahasiswa serta pengamanan berita.
- (2) PLUSKK dipimpin oleh seorang Kepala, dalam rangka menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor II.

Paragraf 3
Pusat Layanan Perpustakaan

Pasal 61

- (1) Pusat Layanan Perpustakaan berfungsi memberikan pelayanan referensi dan informasi ilmiah kepada sivitas akademika, alumni, dan masyarakat. Dalam menjalankan fungsinya Pusat Perpustakaan mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasional tentang pelayanan perpustakaan;
 - b. merencanakan program kerja dan anggaran kegiatan perpustakaan;
 - c. menyediakan buku/jurnal ilmiah dalam rangka menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi secara umum, bidang teknologi dan kedirgantaraan;
 - d. menjadikan perpustakaan sebagai pusat informasi ilmiah;
 - e. mengoordinasikan unit-unit perpustakaan Fakultas/Program Pascasarjana;
 - f. melayani civitas akademika, alumni dan masyarakat yang memerlukan referensi dan informasi ilmiah baik *softcopy* maupun *hardcopy*;
 - g. melaksanakan perawatan dan *updating* buku/jurnal ilmiah yang tersedia di perpustakaan;
 - h. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan bagian/instansi terkait dalam rangka meningkatkan kualitas layanan perpustakaan; dan
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan layanan perpustakaan secara berkala.
- (2) Pusat Layanan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala, dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I.

Paragraf 4
Pusat Layanan Hubungan Masyarakat dan Admisi

Pasal 62

- (1) Pusat Hubungan Masyarakat dan Admisi disingkat Pushubmas berfungsi menyelenggarakan pelayanan administrasi terkait hubungan masyarakat, promosi dan penerimaan mahasiswa baru, dalam rangka menjalankan fungsinya Pushubmas mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasional tentang hubungan masyarakat, promosi dan penerimaan mahasiswa baru;
 - b. merencanakan program kerja dan anggaran kegiatan hubungan masyarakat, promosi dan penerimaan mahasiswa baru;
 - c. melaksanakan administrasi hubungan masyarakat, promosi dan penerimaan mahasiswa baru;
 - d. menyelenggarakan kegiatan administrasi kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru;
 - e. menyelenggarakan seleksi penerimaan calon mahasiswa baru secara obyektif, yang berorientasi pada kualitas dan kuantitas;
 - f. mengordinasikan dengan pihak-pihak yang terkait dengan penerimaan mahasiswa baru; dan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan promosi dan penerimaan mahasiswa baru secara berkala.
- (2) Pushubmas dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor III.

Bagian Ketujuh
Tata Cara Pemilihan, Penetapan, Pemberhentian
dan Pengaturan Masa Jabatan.

Paragraf 1
Tata Cara Pemilihan dan Penetapan
Senat Akademik

Pasal 63

- (1) Ketua Senat Akademik dipilih dari para anggota senat.
- (2) Ketua Senat Akademik dan Sekretaris Senat Akademik bukan pejabat struktural Unsurya.
- (3) Pemilihan Ketua Senat Akademik dilakukan dalam rapat Senat Akademik yang diselenggarakan khusus untuk maksud tersebut.
- (4) Rapat pemilihan Ketua Senat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Senat Akademik atau anggota Senat Akademik tertua.
- (5) Pemilihan Ketua Senat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui musyawarah/pemungutan suara.
- (6) Rapat Senat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ dari seluruh anggota Senat Akademik.
- (7) Ketua Senat Akademik terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh pimpinan sidang Senat Akademik kepada Ketum Pengurus Yasau untuk ditetapkan.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai keanggotaan, persyaratan dan tata kerja Senat Akademik diatur dengan Peraturan Senat Akademik.

Paragraf 2
Tata Cara Pemilihan dan Penetapan
Rektor

Pasal 64

- (1) Calon Rektor harus memenuhi persyaratan dengan kualifikasi pendidikan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Calon Rektor diajukan oleh Senat Akademik dan atau Badan Penyelenggara.
- (3) Calon Rektor harus memenuhi kriteria: mempunyai integritas kemampuan akademik, kepemimpinan, kemampuan manajerial dan kewirausahaan serta komitmen dan konsisten pada tugasnya.
- (4) Pemilihan Calon Rektor dilaksanakan dalam rapat Senat Akademik, kemudian Senat Akademik merekomendasikan minimal 2 (dua) orang dan maksimal 3 (tiga) nama calon Rektor kepada Yasau berdasarkan ranking.

Pasal 65

- (1) Tiga bulan sebelum habis masa jabatan, Rektor/Pejabat Rektor wajib membuat laporan pertanggungjawaban kepada Senat Akademik dan Yasau.
- (2) Pemilihan Rektor dilaksanakan oleh Senat Akademik selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum masa jabatan berakhir.
- (3) Rapat Senat Akademik dipimpin oleh Ketua Senat Akademik didampingi oleh Sekretaris Senat Akademik dengan agenda khusus pemilihan calon Rektor.
- (4) Apabila Ketua Senat Akademik berhalangan hadir, rapat Senat Akademik dipimpin oleh Sekretaris Senat Akademik.
- (5) Pemilihan dilakukan dalam dua tahap; tahap pertama seleksi administrasi dan presentasi, tahap kedua pemungutan suara.
- (6) Hasil pemilihan pada ayat (5) direkomendasikan oleh Senat Akademik kepada Ketum Pengurus Yasau sebagai pertimbangan terhadap calon-calon yang diusulkan selambat-lambatnya 3 hari setelah pemilihan calon.
- (7) Dalam hal-hal tertentu berdasarkan pertimbangan, pemilihan calon Rektor dapat berubah dari ketentuan ini.

Pasal 66

- (1) Ketum Pengurus Yasau menetapkan 1 (satu) calon Rektor dari yang direkomendasikan oleh Senat Akademik sebagai Rektor dengan Keputusan, pada kondisi tertentu Ketum Pengurus Yasau dapat menetapkan Rektor PTS Yasau bukan dari yang direkomendasikan Senat Akademik.
- (2) Penetapan dan pemberhentian Rektor melalui Ketum Pengurus Yasau dan dilaporkan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Pasal 67

- (1) Apabila Rektor berhalangan tidak tetap, Rektor dapat menunjuk Pelaksana Harian Rektor dengan Surat Perintah.
- (2) Apabila Rektor berhalangan tetap, Ketum Pengurus Yasau mengangkat Pejabat Sementara Rektor atas rekomendasi Senat Akademik sampai dengan diangkatnya Rektor definitif, dalam kondisi tertentu Ketum Yasau dapat mengangkat Pejabat Sementara Rektor bukan atas rekomendasi Senat Akademik.
- (3) Penetapan Rektor definitif harus sudah ditetapkan 3 bulan sejak pengangkatan Pejabat Sementara Rektor.

Paragraf 3

Tata Cara Pemilihan dan Penetapan
Wakil Rektor

Pasal 68

- (1) Wakil Rektor selanjutnya disebut Warek adalah dosen tetap Unsurya yang diberi tugas tambahan sebagai Unsur Pimpinan Unsurya.
- (2) Pemilihan Wakil Rektor dilaksanakan dalam rapat Senat Akademik.
- (3) Penetapan dan pemberhentian Wakil Rektor dilaksanakan dengan Keputusan Rektor dan dilaporkan kepada Pengurus Yasau.
- (4) Calon Wakil Rektor harus memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Calon Wakil Rektor harus memenuhi kriteria: mempunyai integritas kemampuan akademik, kepemimpinan, kemampuan manajerial dan kewirausahaan serta komitmen dan konsisten pada tugasnya.
- (6) Pemilihan calon Wakil Rektor dilaksanakan selambat-lambatnya 3 bulan sejak penetapan Rektor definitif.
- (7) Rapat Senat dipimpin oleh Ketua Senat Akademik didampingi oleh Sekretaris Senat Akademik dengan agenda khusus pemilihan calon Wakil Rektor.
- (8) Dalam hal Ketua Senat Akademik berhalangan hadir, rapat Senat Akademik dipimpin oleh Sekretaris Senat Akademik.
- (9) Pemilihan dilakukan dengan musyawarah atau pemungutan suara.
- (10) Pemilihan dilakukan terhadap calon yang diusulkan oleh Rektor dan atau Badan Penyelenggara untuk dipertimbangkan dalam rapat Senat Akademik.
- (11) Penetapan para Wakil Rektor definitif oleh Rektor dan dilaporkan kepada Pengurus Yasau.
- (12) Dalam hal tertentu berdasarkan pertimbangan Senat Akademik, pemilihan para calon Wakil Rektor dapat berubah dari ketentuan ini.

Paragraf 4
Tata Cara Pemilihan dan Penetapan
Staf Ahli

Pasal 69

- (1) Staf Ahli ditetapkan dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Jika dipandang perlu, anggota Staf Ahli dapat menunjuk Sekretaris Staf Ahli.
- (3) Penetapan Koordinator dan Sekretaris Staf Ahli ditetapkan oleh Rektor.

Paragraf 5
Tata Cara Pemilihan dan Penetapan
Dekan/Direktur Program Pascasarjana

Pasal 70

- (1) Calon Dekan/Direktur Program Pascasarjana harus memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Calon Dekan/Direktur Program Pascasarjana harus memenuhi kriteria: mempunyai integritas kemampuan akademik, kepemimpinan, kemampuan manajerial dan kewirausahaan serta komitmen dan konsisten pada tugasnya.
- (3) Dekan/Direktur Program Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Pasal 71

- (1) Tiga bulan sebelum habis masa jabatan, Dekan/Direktur Program Pascasarjana wajib membuat laporan pertanggungjawaban kepada Rektor.
- (2) Pemilihan Dekan/Direktur Program Pascasarjana dilaksanakan oleh Senat Fakultas/Senat Program Pascasarjana selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum masa jabatan berakhir.
- (3) Rapat Senat Fakultas/Senat Program Pascasarjana dipimpin oleh Ketua Senat Fakultas/Senat Program Pascasarjana didampingi oleh Sekretaris Senat Fakultas/Senat Program Pascasarjana dengan agenda khusus pemilihan calon Dekan/Direktur Program Pascasarjana.
- (4) Apabila Ketua Senat Fakultas/Program Pascasarjana berhalangan hadir, rapat Senat Fakultas/Program Pascasarjana dipimpin oleh Sekretaris Senat Fakultas/Senat Program Pascasarjana.
- (5) Pemilihan dilakukan dalam dua tahap; tahap pertama seleksi administrasi dan presentasi, tahap kedua pemungutan suara.
- (6) Hasil pemilihan pada ayat (5) direkomendasikan oleh Senat Fakultas/Program Pascasarjana kepada Rektor sebagai pertimbangan terhadap calon-calon yang diusulkan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pemilihan calon.

Paragraf 6
Tata Cara Pemilihan dan Penetapan
Wakil Dekan/Wakil Direktur Program Pascasarjana

Pasal 72

- (1) Wakil Dekan/Wakil Direktur Program Pascasarjana selanjutnya disebut Wadep/Wadir adalah dosen tetap Unsurya yang diberi tugas tambahan sebagai unsur pimpinan Unsurya.
- (2) Calon Wakil Dekan/Wakil Direktur Program Pascasarjana harus memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Calon Wakil Dekan/Wakil Direktur Program Pascasarjana harus memenuhi kriteria: mempunyai integritas kemampuan akademik, kepemimpinan, kemampuan manajerial dan kewirausahaan serta komitmen dan konsisten pada tugasnya.

Pasal 72

- (1) Pemilihan calon Wakil Dekan/Wakil Direktur Program Pascasarjana dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum masa jabatan berakhir.
- (2) Pemilihan Wakil Dekan/Wakil Direktur Program Pascasarjana dilaksanakan atas usulan Dekan/Direktur Program Pascasarjana kepada Rektor.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Wakil Dekan/Wakil Direktur Program Pascasarjana dilaksanakan dengan Keputusan Rektor.

Paragraf 7
Tata Cara Pemilihan dan Penetapan
Kepala SPI, LP3M, LP2M, LPKIK, CDC,
Biro, Pusyan dan Prodi.

Pasal 73

- (1) Kepala SPI, LP3M, LP2M, LPKIK, CDC, Biro, Pusyan dan Prodi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

- (2) Kepala dan Sekretaris Program Studi, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan/Direktur Program Pascasarjana.
- (3) Sekretaris SPI, LP3M, LP2M, LPKIK, CDC, Biro, Pusyan dan Prodi oleh Kepala SPI, LP3M, LP2M, LPKIK, CDC, Biro, Pusyan dan Prodi kepada Rektor untuk ditetapkan.
- (4) Persyaratan penetapan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala dan Sekretaris SPI, LP3M, LP2M, LPKIK, CDC, Biro, Pusyan dan Prodi diatur dengan Peraturan Rektor.

Paragraf 8 Pemberhentian Pejabat Penyelenggara Pendidikan

Pasal 75

- (1) Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Program Pascasarjana, Wakil Dekan, Wakil Direktur Program Pascasarjana, Kepala SPI, Kepala Lembaga, Kepala Biro, Kepala Pusyan, Kaprodi, Sekretaris SPI, Sekretaris Prodi, Sekretaris Lembaga, Kepala Unit Laboratorium, Kepala Bagian Tata Usaha diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir karena:
 - a. Permohonan sendiri;
 - b. Diangkat dalam jabatan yang lain;
 - c. Dikenakan hukuman disiplin tingkat berat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. Berhalangan tetap;
 - e. Sedang menjalani tugas belajar atau tugas lain lebih dari 6 bulan;
 - f. Cuti di luar tanggungan institusi; dan
 - g. Hal lain yang ditentukan dalam ketentuan Peraturan Rektor.

Pasal 76

Pemberhentian Rektor dan Senat Akademik ditetapkan oleh Ketum Pengurus Yasau sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 77

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Rektor sebelum masa jabatannya berakhir, maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Wakil Rektor I ditetapkan sebagai pelaksana tugas Rektor dan atau atas penunjukan dari Yasau.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Ketum Pengurus Yasau.
- (3) Senat Akademik paling lambat 1 (satu) bulan sejak Rektor dinyatakan berhenti, menyampaikan nama-nama calon Rektor kepada Ketum Pengurus Yasau.
- (4) Ketum Pengurus Yasau menetapkan salah satu sebagai Rektor definitif melanjutkan sisa masa jabatan Rektor sebelumnya.
- (5) Dalam hal sisa masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 78

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Wakil Rektor sebelum masa jabatannya berakhir paling lambat 1 (satu) bulan Rektor menyampaikan nama Calon Wakil Rektor kepada Senat Akademik untuk dimintakan pertimbangan.
- (2) Wakil Rektor yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 79

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Dekan/Direktur Program Pascasarjana sebelum masa jabatannya berakhir, maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Wakil Dekan/Wakil Direktur Program Pascasarjana ditetapkan sebagai pelaksana tugas Dekan/Direktur Program Pascasarjana dan atau penunjukan dari Rektor.

- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor.
- (3) Senat Fakultas/Senat Program Pascasarjana paling lambat 1 (satu) bulan sejak Dekan/Direktur Program Pascasarjana dinyatakan berhenti, menyampaikan nama-nama calon Dekan/Direktur Program Pascasarjana kepada Rektor.
- (4) Rektor menetapkan salah satu calon sebagai Dekan/Direktur Program Pascasarjana definitif melanjutkan sisa masa jabatan Dekan/Direktur Program Pascasarjana sebelumnya.
- (5) Dalam hal sisa masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 80

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Wakil Dekan/Wakil Direktur Program Pascasarjana sebelum masa jabatannya berakhir paling lambat 1 (satu) bulan Dekan/Direktur Program Pascasarjana menyampaikan nama Calon Wakil Dekan/Wakil Direktur Program Pascasarjana dan atau penunjukan dari Rektor kepada Senat Fakultas/Senat Program Pascasarjana untuk dimintakan pertimbangan.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor.
- (3) Wakil Dekan/Wakil Direktur Program Pascasarjana yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Pasal 81

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Ketua Program Studi sebelum masa jabatannya berakhir maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Sekretaris Program Studi ditetapkan sebagai pelaksana tugas Ketua Program Studi dan atau penunjukan dari Rektor.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor.
- (3) Rektor menetapkan Sekretaris Program Studi sebagai Ketua Program Studi definitif melanjutkan sisa masa jabatan Ketua Program Studi sebelumnya.

- (4) Dalam hal sisa masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa periode jabatan.

Pasal 82

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Sekretaris Program Studi sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan Sekretaris Program Studi definitif.
- (2) Pengangkatan dan penetapan Sekretaris Program Studi definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Rektor.
- (3) Sekretaris Program Studi yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf 9

Pengaturan Masa Jabatan

Pasal 83

- (1) Masa jabatan Rektor selama 4 (empat) tahun, dan atau dapat diperpanjang masa jabatannya dan atau dalam pertimbangan tertentu dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, maksimum sampai usia 68 tahun, kecuali Guru Besar sampai usia 70 tahun.
- (2) Masa jabatan Wakil Rektor selama 4 (empat) tahun, dan atau dapat diperpanjang masa jabatannya dan atau dalam pertimbangan tertentu dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, maksimal sampai usia 68 tahun, kecuali Guru Besar sampai usia 70 tahun.
- (3) Masa jabatan Dekan/Direktur Program Pascasarjana selama 4 (empat) tahun, dan atau dapat diperpanjang masa jabatannya selama 1 (satu) tahun dan atau dalam pertimbangan tertentu dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, maksimal sampai usia 68 tahun, kecuali Guru Besar sampai usia 70 tahun.
- (4) Masa jabatan Wakil Direktur Program Pascasarjana/Wakil Dekan selama 4 (empat) tahun, dan atau dapat diperpanjang masa jabatannya selama 1 (satu) tahun dan atau dalam pertimbangan tertentu dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, maksimal sampai usia 68 tahun.

- (5) Masa jabatan Kepala Lembaga/ Sekretaris dan SPI/ Sekretaris selama 4 (empat) tahun, dan atau dapat diperpanjang masa jabatannya selama 1 (satu) tahun dan atau dalam pertimbangan tertentu dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, maksimal sampai usia 68 tahun.
- (6) Masa jabatan Kepala Biro selama 3 (tiga) tahun, dan atau dapat diperpanjang masa jabatannya selama 1 (satu) tahun dan atau dalam pertimbangan tertentu dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan, maksimal sampai usia 68 tahun.
- (7) Masa jabatan Kepala Pusat Pelayanan selama 3 (tiga) tahun, dan atau dapat diperpanjang masa jabatannya selama 1 (satu) tahun dan atau dalam pertimbangan tertentu dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan maksimal sampai usia 68 tahun.

BAB VIII TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Bagian Kesatu Tenaga Pendidik

Pasal 84

- (1) Tenaga Pendidik adalah Dosen yang terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- (2) Dosen tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dosen yang bekerja penuh waktu dan yang berstatus sebagai pendidik tetap Unsurya.
- (3) Dosen tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dosen yang bekerja paruh waktu dengan perjanjian kerja tertentu.
- (4) Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarnya.
- (5) Dosen secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks, yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi dan/atau publikasi ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi civitas academica.

- (6) Dosen di lingkungan Unsurya dapat diberi tugas tambahan sebagai pejabat struktural sesuai aturan yang berlaku.
- (7) Dosen dan tenaga kependidikan yang lalai dalam pelaksanaan tugasnya dilakukan pembinaan oleh atasan langsung secara berstrata sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (8) Dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran disiplin mendapatkan hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (9) Dosen Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Ketum Pengurus Yasau atas usulan Rektor.
- (10) Dosen Tetap yang akan diusulkan untuk diangkat dengan Keputusan Ketum Pengurus Yasau, adalah dosen tidak tetap yang telah mengajar selama 2 (dua) semester di Unsurya.
- (11) Dosen Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dengan keputusan Rektor untuk masa tertentu (dengan perjanjian kerja).

Pasal 85

- (1) Jabatan fungsional/akademik dosen terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar.
- (2) Wewenang dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional/akademik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 86

- (1) Seorang Guru Besar yang telah memasuki masa purna tugas, dengan pertimbangan kepakaran dan kebutuhan lembaga dapat diusulkan perpanjangan masa tugas atau dapat diangkat sebagai Guru Besar Emiritus.
- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tenaga Kependidikan

Pasal 87

- (1) Tenaga kependidikan adalah Pegawai/pegawai Unsurya yang bertugas sebagai tenaga administrasi, pustakawan, pranata komputer, arsiparis, pranata hubungan kemasyarakatan, laboran, teknisi sumber belajar, dan tenaga fungsional lainnya.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian tenaga kependidikan Unsurya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB IX
MAHASISWA DAN ALUMNI

Bagian Kesatu
Mahasiswa

Pasal 88

- (1) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Program Studi di Unsurya.
- (2) Untuk menjadi mahasiswa Unsurya, seseorang harus memenuhi persyaratan tertentu.
- (3) Tata cara penerimaan dan persyaratan menjadi mahasiswa Unsurya diatur oleh Peraturan Rektor.

Pasal 89

- (1) Setiap mahasiswa berhak:
 - a. mendapatkan pendidikan dan pengajaran pada program studinya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku;

- b. mengemukakan pendapat secara rasional, sejauh tidak mengganggu hak-hak orang lain dan ketertiban;
 - c. memperoleh informasi tentang prestasi belajarnya;
 - d. mendapatkan beasiswa untuk menunjang kemajuan belajarnya apabila memenuhi persyaratan yang ditentukan;
 - e. memperoleh bimbingan dan pembinaan dari dosen;
 - f. memperoleh perlindungan sesuai hukum yang berlaku;
 - g. mengikuti kegiatan dan organisasi kemahasiswaan sesuai dengan minat dan bakat; dan
 - h. menggunakan peralatan dan/atau fasilitas Unsurya untuk kepentingan akademik atau kepentingan lain yang dapat dipertanggungjawabkan kepututannya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Peraturan Rektor.

Pasal 90

- (1) Setiap mahasiswa berkewajiban:
- a. mengikuti proses pembelajaran sesuai dengan peraturan Unsurya dengan menjunjung tinggi norma dan etika akademik;
 - b. melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya dan saling menghormati dalam pelaksanaannya;
 - c. menghormati dosen dan tenaga kependidikan;
 - d. memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni sosial di lingkungan kampus;
 - e. mencintai keluarga, masyarakat, bangsa, dan negara, serta menyayangi sesama;
 - f. mencintai dan melestarikan lingkungan;

- g. ikut menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, keamanan, dan ketertiban Unsurya;
 - h. ikut menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, keamanan, dan ketertiban umum;
 - i. menanggung biaya pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, kecuali yang dibebaskan dari kewajiban;
 - j. menjaga kewibawaan dan nama baik Unsurya;
 - k. mematuhi semua peraturan yang berlaku;
 - l. belajar dengan tekun dan rajin agar dapat memperoleh prestasi tinggi;
 - m. menyelesaikan tugas-tugas akademik yang dibebankan oleh dosen;
 - n. memelihara suasana akademik;
 - o. berbusana sesuai aturan, norma dan etika kesantunan yang berlaku; dan
 - p. menjaga nama baik almamater.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi atas pelanggaran kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Peraturan Rektor.

Pasal 91

- (1) Organisasi kemahasiswaan merupakan kelengkapan nonstruktural.
- (2) Organisasi kemahasiswaan Unsurya, yaitu Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa (HM) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), diselenggarakan dari, oleh, dan untuk mahasiswa di bawah koordinasi Wakil Rektor III.
- (3) Organisasi kemahasiswaan di Unsurya dimaksudkan pada ayat (2), sebagai upaya terciptanya mahasiswa yang bertakwa, disiplin, cerdas, kritis, santun, bermoral, demokratis, bertanggungjawab dan memiliki daya saing.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Peraturan Rektor.

Pasal 92

- (1) Kegiatan kemahasiswaan diarahkan untuk mengembangkan dan meningkatkan potensi kepemimpinan, penalaran, minat dan bakat, kerohanian dan kesejahteraan, serta pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kegiatan kemahasiswaan diselenggarakan dengan prinsip kemandirian, etis, edukatif, religius, dan humanis, serta berwawasan lingkungan.

Bagian Kedua Alumni

Pasal 93

- (1) Alumnus adalah seorang mahasiswa yang telah lulus pendidikan dari Unsurya.
- (2) Alumnus Unsurya membentuk ikatan keluarga alumni dengan nama Ikatan Keluarga Alumni Unsurya disingkat IKA Unsurya.
- (3) IKA Unsurya sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah organisasi kemasyarakatan yang mandiri serta menjunjung tinggi nama dan kehormatan almamater.
- (4) IKA Unsurya merupakan satu-satunya organisasi yang mewadahi alumni Unsurya.
- (5) IKA Unsurya dapat dibentuk di tingkat kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.
- (6) Struktur organisasi dan tata kerja IKA Unsurya diatur dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

BAB X KERJASAMA

Pasal 94

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, Unsurya menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan/atau lembaga lain di dalam dan luar negeri.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama antara Unsurya dan mitra, berdasarkan prinsip saling memberi manfaat.
- (3) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 95

- (1) Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) dapat berbentuk:
 - a. pertukaran tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi; dan
 - b. pemanfaatan bersama sumberdaya dalam pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Penyelenggaraan kerjasama dikoordinasi oleh Wakil Rektor III.
- (4) Dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan kelompok atau unit kerja dapat merintis kerjasama dengan mitra.
- (5) Rencana kerjasama yang dirintis oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan Unsurya harus dipayungi oleh Naskah Kesepahaman Kerjasama atau Naskah Perjanjian Kerjasama.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme kerjasama ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

BAB XI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 96

- (1) Sarana dan prasarana yang dimiliki Unsurya didayagunakan untuk kepentingan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, pelayanan sosial, dan bisnis institusi.
- (2) Pemanfaatan lahan di kampus Unsurya harus memperhatikan kelestarian lingkungan dan konservasi alam.
- (3) Bangunan di lingkungan Unsurya harus memenuhi persyaratan keselamatan, keamanan, kesehatan, dan kenyamanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengelolaan sarana dan prasarana Unsurya dilaksanakan berdasarkan peraturan mengenai pengelolaan kekayaan barang milik atau yang dikelola Yasau.
- (5) Tata cara pendayagunaan sarana dan prasarana untuk memperoleh dana dalam rangka pengembangan usaha guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Unsurya diatur dengan Peraturan Ketum Pengurus Yasau.
- (6) Rektor diberi kewenangan untuk melaksanakan kerjasama Akademik dengan pihak ketiga dan melaporkan kegiatan kerjasama terbut kepada Ketum Pengurus Yasau.

BAB XII PENDANAAN DAN KEKAYAAN

Pasal 97

- (1) Sumber pendanaan dan kekayaan Unsurya dapat diperoleh dari masyarakat, yayasan dan pemerintah, serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Usaha untuk meningkatkan penerimaan dana dari masyarakat didasarkan pada prinsip tidak mencari keuntungan semata.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan/pengelolaan dana yang berasal dari masyarakat diatur oleh Peraturan Yasau dan atau Rektor.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan dana yang berasal dari lembaga pemberi sumbangan (hibah) diatur sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga pemberi sumbangan.

Pasal 98

- (1) Sistem perencanaan penganggaran Unsurya disusun berdasarkan ketentuan peraturan yang dikeluarkan Yasau.
- (2) Rencana anggaran Unsurya diusulkan oleh Rektor dan melalui pertimbangan Senat Akademik kemudian mendapatkan pengesahan oleh Ketum Pengurus Yasau.
- (3) Pengelolaan keuangan dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabel.
- (4) Unsurya menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku dan disampaikan kepada Ketum Pengurus Yasau.

BAB XIII

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pasal 99

- (1) Unsurya melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan mutu Unsurya dan pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.
- (2) Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara internal dan eksternal.
- (3) Sistem penjaminan mutu internal diterapkan melalui penetapan standar mutu, pelaksanaan standar mutu, evaluasi capaian mutu, pengendalian dan peningkatan standar mutu.

- (4) Penjaminan mutu internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh LP3M dan SPI.
- (5) Penjaminan mutu eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh BAN/LAM PT dan pihak lain yang berwenang.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penjaminan mutu internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 100

- (1) Akreditasi dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan Lembaga Akreditasi lain yang berwenang dimaksudkan untuk menentukan kelayakan Institusi dan atau Program Studi.
- (2) Wakil Rektor, Dekan, Direktur Program Pascasarjana, Kepala Lembaga, Ketua Program Studi, Kepala UPT, Kepala Laboratorium Terpadu, Kepala Perustakaan, Kepala Biro memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Institusi dan akreditasi Program Studi.
- (3) LP3M memberikan bantuan teknis pelaksanaan akreditasi Institusi dan akreditasi Program Studi.
- (4) Rektor dan Dekan/Direktur Program Pascasarjana bertanggung jawab terhadap pelaksanaan akreditasi.

BAB XIV AKUNTABILITAS PUBLIK

Pasal 101

- (1) Akuntabilitas publik Unsurya terdiri dari akuntabilitas akademik dan akuntabilitas non akademik.
- (2) Akuntabilitas publik wajib diwujudkan paling sedikit dengan:
 - a. memberikan pelayanan pendidikan yang paling sedikit memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

- b. menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi berdasarkan praktik terbaik yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. menyusun laporan keuangan Unsurya tepat waktu, sesuai standar akuntansi yang berlaku, serta diaudit oleh akuntan publik; dan
- d. melakukan pelaporan lainnya secara transparan, tepat waktu, dan akuntabel.

Pasal 102

- (1) Laporan tahunan Unsurya terdiri dari laporan akademik/non akademik dan laporan keuangan.
- (2) Laporan akademik/non akademik disampaikan oleh Rektor kepada semua pemangku kepentingan pada saat upacara dies natalis Unsurya.
- (3) Laporan keuangan tahunan Unsurya diaudit oleh akuntan publik.
- (4) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Yasau.
- (5) Administrasi dan pengurusan audit yang dilakukan oleh akuntan publik merupakan tanggung jawab Yasau.

BAB XV BENTUK DAN TATA CARA PENETAPAN PERATURAN

Pasal 103

- (1) Selain berlaku peraturan Yasau, di Unsurya berlaku peraturan internal Unsurya.
- (2) Peraturan internal Unsurya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas peraturan:
 - a. Rektor;
 - b. Senat Akademik; dan
 - c. Dekan/Direktur.

- (3) Rektor bersama Staf Ahli dan Senat Akademi, menyusun anggaran rumah tangga yang ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
- (4) Anggaran rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan petunjuk pelaksanaan organ Unsurya yang wajib dipatuhi oleh semua organ Unsurya.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembentukan peraturan di lingkungan Unsurya diatur dalam Peraturan Yasau.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN, KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 104

- (1) Perubahan Statuta dilakukan dalam suatu rapat yang dihadiri oleh wakil dari seluruh organ Unsurya.
- (2) Wakil dari seluruh organ Unsurya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pimpinan Unsurya;
 - b. Senat Akademik yang hadir paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari seluruh Anggota Senat; dan
 - c. pimpinan unit kerja di bawah Rektor.
- (3) Pengambilan keputusan perubahan Statuta didasarkan atas musyawarah untuk mufakat dan bila musyawarah untuk mufakat tidak berhasil dicapai, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara.
- (4) Perubahan Statuta yang sudah disetujui dalam rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Ketum Pengurus Yasau untuk ditetapkan.

Pasal 105

Statuta ini dapat diubah, ditambah atau diperbaiki apabila dianggap perlu atas usul Rektor, Senat Akademik Unsurya dan atau Badan Penyelenggara untuk mendapatkan persetujuan dan ditetapkan oleh Yasau.

Pasal 106

Dengan berlakunya Peraturan Ketua Umum Pengurus Yasau tentang Peraturan Statuta Unsurya, maka Keputusan Ketua Umum Pengurus Yasau Nomor 05 Tahun 2019 tentang Statuta Unsurya dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 107

- (1) Statuta ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Statuta ini akan diatur dalam keputusan tersendiri.

a.n. Pengurus Yayasan Adi Upaya
Ketua Umum



Dr. Samto Hadi Isnanto, S.E., M.A.
Marsekal Pertama TNI (Purn)

HYMNE UNSURYA

D=DO

Cipt : Anon

5 | 3 . 3 4 2 3 4 | 5 . . 3 4 | 6 5 4 3 | 2 . . 2 |
 ka mi pu tra putri bangas In do ne si a ber
 | 2 . 1 2 3 4 5 | 7 . . 6 | 5 7 6 4 | 3 . . 3 4 |
 kor ban jiwa dan raga un tuk cita ci ta herbak
 | 5 3 3 2 1 | 6 4 . 4 | 3 1 2 3 | 2 . . 2 |
 ti dan mengabdikan negri tu lus 1 klas suci pa
 | 5 4 3 1 2 3 | 4 2 . 6 | 5 1 1 7 . 2 | 1 . . 1 |
 da mu ku berjanji selalu wa hai ibu pertiwi ku
 | 6 4 4 4 1 | 5 1 2 3 1 | 7 1 2 4 | 3 . . 1 |
 a kan tetap si ap sedia menjaga persada de
 | 6 4 4 4 1 | 5 1 2 3 3 | 2 3 4 2 | 5 . . 5 |
 ngan semboyan cendi kia dirgantara paksa te
 | 5 . 3 1 7 | 6 4 . 3 | 1 7 1 2 1 | 7 . . 6 |
 rus kan pemba ngunan ma sa depan bangsa ber
 | 4 3 4 2 1 2 | 3 1 . 6 | 5 1 3 . 2 | 1 . . 0 |
 kar ya nyata demi citra In do nesia jaya

a.n. Pengurus Yayasan Adi Upaya
Ketua Umum



Dr. Samto Hadi Isnanto, S.E., M.A.
Wasekai Pertama TNI (Purn)

MARS UNSURYA

Bes = DO 2/4. Tempo De Marcia

Cipt Joko SY

| 3 4 | 5 5 5 6 | 5 5 : 1 2 | 3 3 2 | 1 1 7 | 6 4 | 5 . |
 Ka mi pu tra pu tri ma ha sis wa UNSURYA pe ngemban pemba ngunan

 | 0 3 4 | 5 5 5 6 | 5 5 1 2 | 3 3 3 2 | 1 1 7 | 6 7 | 1 2 | 3 . |
 di bi dang ilmu pe nge ta lu an dan teh no lo gi ke dir gan ta raen

 | 0 3 3 | 4 6 6 6 | 6 . 4 | 3 5 5 6 | 5 4 3 | 2 5 5 | 7 7 2 | 1 . |
 de ngan berpe qang teguh pada a zas kami Tri Dharma Per gu ruan tinggi

 | 0 7 . 1 | 2 2 . 2 | 2 1 . 2 | 3 3 3 2 | 1 1 1 | 4 4 | 1 4 | 3 . |
 be la iar be ker ja ber iman dan bertaq wa i tu lah modal kami

 | 0 7 . 1 | 2 . 2 2 . 2 | 2 . 7 1 . 2 | 3 3 3 2 | 1 5 5 | 6 4 | 3 2 | 3 |
 ber ju ang me ma ju kan al ma ma ter ka mi me nu ju ke ja ya an

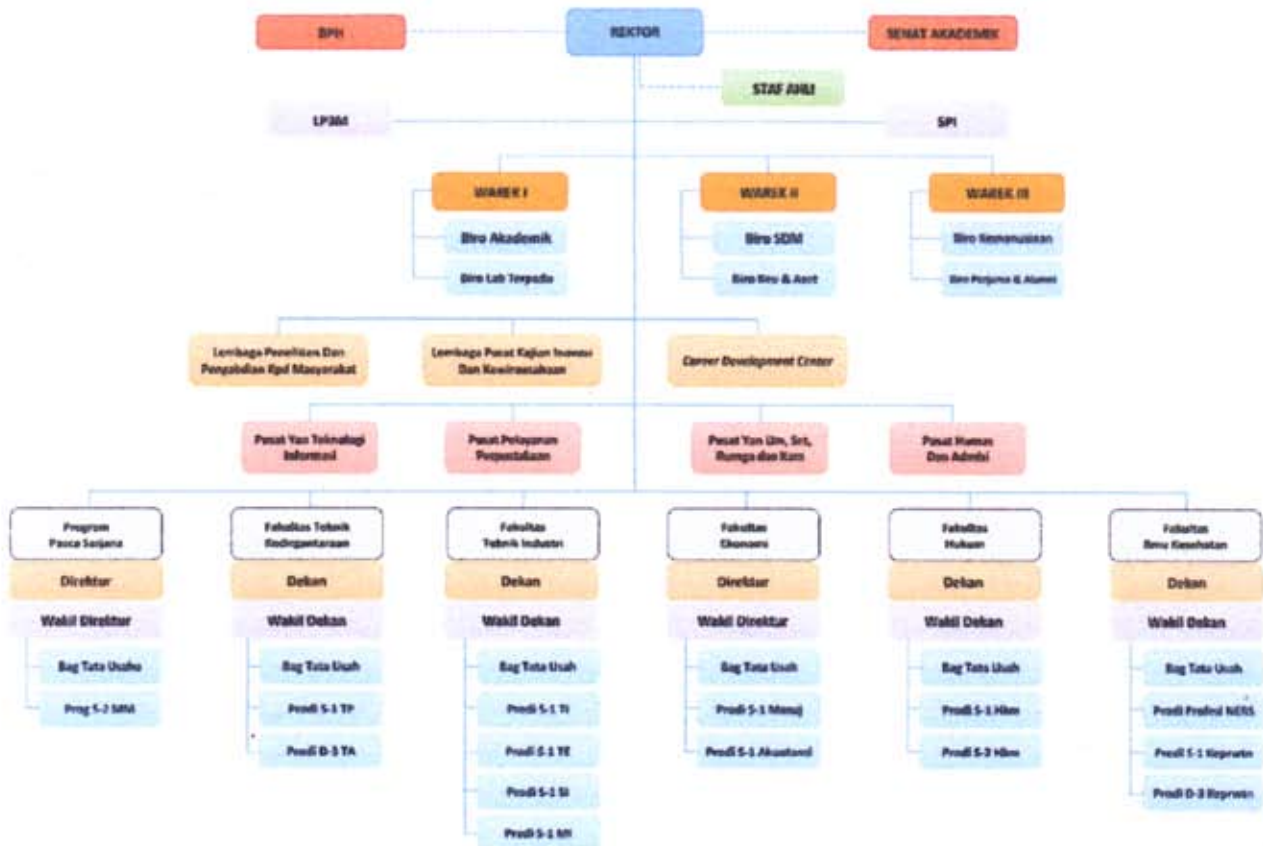
 | 0 3 4 | 5 5 5 5 | 5 5 1 2 | 3 3 2 | 1 1 7 | 6 7 | 1 2 | 3 . |
 Ka mi pu tra pu tri ma ha sis wa UNSURYA pe lo por pen di di kan

 | 0 3 3 | 4 6 6 6 | 6 . 4 | 3 5 5 6 | 5 4 3 | 2 5 5 | 7 2 | 1 . 0 . |
 ma ri ki ta ting kat kan mu tu pen di di kan de mi ma sa depan kita

a.n. Pengurus Yayasan Adi Upaya
Ketua Umum



Dr. Samto Hadri Isnanto, S.E., M.A.
Marsekal Pertama TNI (Purn)

STRUKTUR ORGANISASI UNSURYA

a.n. Pengurus Yayasan Adi Upaya

Ketua Umum

YAYASAN
KETUA UMUM PENGURUS
ADI UPAYA

Dr. Samudra Hadi Isnanto, S.E., M.A.
Marsekal Pertama TNI (Purn)