

Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama)

STATUTA 2021



Yayasan Universitas Prof. Dr. Moestopo

Jl. Hang Lekir I/8, Jakarta 10270



YAYASAN UNIVERSITAS PROF. DR. MOESTOPO

Kampus I : Jl. Hang Lekir I No. 8 Telp./Fax. 7201357, Gelora, Tanah Abang, Jakarta Pusat 10270

Kampus II : Jl. Bintaro Permai Raya No. 3 Telp. 7364142 Fax. 7364119 Bintaro, Pesanggrahan, Jakarta Selatan 12330, E-mail : bpys_updm@yahoo.com

Kampus III : Jl. Swadharna Raya No. 54 Ulujami, Pesanggrahan, Telp. 58902925 Fax. 58902928 Jakarta Selatan 12250

KEPUTUSAN PEMBINA YAYASAN UNIVERSITAS PROF. DR. MOESTOPO NO. 004/H/Ys.UPDM/SK/I/2021

Tentang

STATUTA UNIVERSITAS PROF. DR. MOESTOPO (BERAGAMA) TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA PEMBINA YAYASAN UNIVERSITAS PROF. DR. MOESTOPO

- menimbang :
- a. bahwa dengan Putusan Ketua Pembina Yayasan Universitas Prof. Dr. Moestopo No. 130/H/Ys.UPDM/SK/XII/2018 telah ditetapkan Statuta Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama);
 - b. bahwa sesuai dengan perkembangan saat ini di bidang informasi, kebijakan, dan praktek dalam penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi di Lingkungan Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama), dipandang perlu untuk menyempurnakan Statuta Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama) tahun 2018;
 - c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b tersebut di atas, berdasarkan masukan dan kajian yang mendalam dari para pemangku kepentingan di Lingkungan Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama), perlu ditetapkan Putusan Pembina Yayasan Universitas Prof. Dr. Moestopo tentang Statuta Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama) Tahun 2021.
- mengingat :
1. Undang-Undang RI No. 16 Tahun 2001 tentang Yayasan *juncto* Undang-Undang RI No. 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang R.I. No. 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
 2. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Undang-Undang RI No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 5. Peraturan Pemerintah RI No. 37 tahun 2009 tentang Dosen;
 6. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 7. Akta Perubahan Nomor 13 bertanggal 17 Juli 2008, yang dibuat oleh Notaris Ety Purwaningsih, S.H., perubahan Akta Nomor 06 bertanggal 16 Juli 2012 yang dibuat dihadapan Notaris Fanny Suherman, S.H., perubahan Akta Nomor 14 bertanggal 30 Juli 2013 yang dibuat dihadapan Notaris Fanny Suherman, S.H., dan perubahan Akta Nomor 05 Desember 2013, yang dibuat di hadapan Notaris Fanny Suherman, S.H.;

8. Surat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Dirjen Administrasi Hukum Umum Nomor. AHU-AH.01 .08-496, bertanggal 07 Agustus 2008 dan Nomor AHU-AH.01.08-244, bertanggal 07 Mei 2010, Nomor AHU-AH.01 .06-03 bertanggal 02 Januari 2014, tentang Yayasan Universitas Prof. Dr. Moestopo;
9. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan UPDM;
10. Statuta Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama) Tahun 2018.

memerhatikan : Hasil rapat organ Yayasan UPDM dan Rektorat UPDM(B) pada tanggal 22 Desember 2020;

MEMUTUSKAN

- menetapkan : Putusan Ketua Pembina Yayasan UPDM tentang Statuta Universitas prof. Dr. Moestopo (Beragama) ;
- pertama : Menetapkan dan memberlakukan Statuta Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama) Tahun 2021;
- kedua : Statuta Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama) 2021 ditetapkan sebagai Peraturan Dasar Pengelolaan Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama) dan digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Lingkungan Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama) dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program, dan menyelenggarakan kegiatan fungsional sesuai dengan visi, misi, dan tujuan Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama);
- ketiga : Dengan diberlakukannya Putusan ini maka semua Putusan dan Ketentuan yang telah ditetapkan yang isinya bertentangan dengan Putusan ini dinyatakan tidak berlaku;
- keempat : Putusan ini mulai berlaku sejak 4 Januari 2021.
- kelima : jika terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan.

Ditetapkan di Jakarta
pada 4 Januari 2021



[Handwritten Signature]
Dr. H. Hermanto J.M., M.M.
Ketua

Putusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Pengurus Yayasan UPDM
2. Rektor UPDM(B)
3. Para Wakil Rektor UPDM(B)
4. Para Dekan Fakultas UPDM(B)
5. Direktur PPs UPDM(B).

**LAMPIRAN
PUTUSAN PEMBINA YAYASAN UNIVERSITAS
PROF. DR. MOESTOPO
NO. 004/H/Ys.UPDM/SK/1/2021, 4 JANUARI 2021**

TENTANG

STATUTA

**UNIVERSITAS PROF. DR. MOESTOPO (BERAGAMA)
2021**



**YAYASAN UNIVERSITAS PROF. DR. MOESTOPO
JAKARTA**

DAFTAR ISI

	Halaman
Mukadimah	1
BAB I KETENTUAN UMUM	2
Pasal 1	2
BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN.....	5
Pasal 2 VISI dan MISI	5
Pasal 3 Tujuan	6
BAB III IDENTITAS UNIVERSITAS	6
Pasal 4 Nama Dan Tempat Kedudukan	6
Pasal 5	7
Pasal 6 Bendera Universitas, Fakultas, dan Program Pascasarjana.....	8
(Gambar) (Lampiran I – Bendera Universitas, Fakultas, dan Program Pascasarjana).....	8
Pasal 7 Mars Universitas.....	9
(Partitur) (Lampiran II – Mars Universitas).....	9
Pasal 8 Busana Akademik.....	9
Pasal 9 Pola Ilmiah Pokok.....	9
Pasal 10 Identitas Lain	9
BAB IV PENYELENGGARAAN PERGURUAN TINGGI	10
Pasal 11	10
Pasal 12	11
Pasal 13	11
Pasal 14	11
Pasal 15	12
Pasal 16	12
Pasal 17	13
Pasal 18	13
Pasal 19	13
Pasal 20	14
BAB V OTONOMI PERGURUAN TINGGI	14
Pasal 21	14

	Pasal 22	14
	Pasal 23	14
	Pasal 24	15
BAB VI	KEBEBASAN AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN	15
	Pasal 25	15
	Pasal 26	16
BAB VII	GELAR DAN PENGHARGAAN	17
	Pasal 27	17
	Pasal 28	17
	Pasal 29	18
	Pasal 30 Gelar Doktor Kehormatan.....	19
BAB VIII	SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu SUSUNAN ORGANISASI UNIVERSITAS	20
	Pasal 31	20
	Bagian Kedua PIMPINAN UNIVERSITAS	21
	Pasal 32	21
	Pasal 33	21
	Bagian Ketiga SENAT UNIVERSITAS.....	21
	Pasal 34	24
	Bagian Keempat DEWAN PENYANTUN	26
	Pasal 35	26
	Bagian Kelima GURU BESAR.....	26
	Pasal 36	26
	Pasal 37 Majelis Guru Besar.....	27
	Pasal 38 Keanggotaan	27
	Pasal 39 Hak dan Kewajiban MGB	27
	Pasal 40 Pimpinan MGB	28
	Pasal 41 Tugas Pimpinan MGB	28
	Pasal 42 Dewan Kehormatan Universitas	28
	Bagian Keenam FAKULTAS DAN PROGRAM PASCASARJANA	29
	Pasal 43	29
	Pasal 44	29
	Pasal 45 Senat Fakultas.....	30
	Pasal 46 Pimpinan Fakultas	31

Pasal 47 Program Pascasarjana	33
Pasal 48	35
Bagian Ketujuh PELAKSANA ADMINISTRASI UNIVERSITAS	35
Pasal 49	35
Pasal 50	35
Pasal 51	37
Pasal 52	38
Pasal 53	40
Pasal 54	41
Pasal 55	43
Pasal 56	43
Bagian Kedelapan UNSUR PENUNJANG AKADEMIK	44
Pasal 57	44
Pasal 58	45
Pasal 59	45
Pasal 60	45
Pasal 61	45
Pasal 62	46
Pasal 63	46
Pasal 64	47
Bagian Kesembilan RANGKAP JABATAN	47
Pasal 65	47
BAB IX TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN UNIVERSITAS, FAKULTAS, PROGRAM PASCASARJANA, SENAT, DEWAN PENYANTUN, PELAKSANA AKADEMIK, DAN PELAKSANA ADMINISTRASI.....	48
Bagian Pertama TATA CARA PEMILIHAN REKTOR DAN WAKIL REKTOR	48
Pasal 66 TATA CARA PEMILIHAN REKTOR DAN WAKIL REKTOR	48
Pasal 67 PENGANGKATAN REKTOR DAN WAKIL REKTOR	48
Pasal 68 PEMILIHAN REKTOR DAN/ATAU WAKIL REKTOR ANTAR WAKTU	49
Pasal 69 PEMBERHENTIAN REKTOR DAN/ ATAU WAKIL REKTOR	49

Bagian Kedua TATA CARA PEMILIHAN DEKAN, WAKIL DEKAN, DIREKTUR, DAN SEKRETARIS PROGRAM PASCASARJANA....	50
Pasal 70	50
Bagian Ketiga PENGANGKATAN DEKAN, WAKIL DEKAN, DIREKTUR, DAN SEKRETARIS PROGRAM PASCASARJANA....	51
Pasal 71	51
Bagian Keempat PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA SENAT UNIVERSITAS.....	51
Pasal 72	51
Bagian Kelima TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN PENYANTUN	52
Pasal 73	52
Bagian Keenam TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PELAKSANA AKADEMIK.....	52
Pasal 74	52
Bagian Ketujuh PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA LEMBAGA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)	53
Pasal 75	53
Bagian Kedelapan PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	53
Pasal 76	53
Bagian Kesembilan PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PELAKSANA ADMINISTRASI.....	54
Pasal 77	54
BAB X DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN, KODE ETIK, PENGHARGAAN, DAN SANKSI.....	54
Bagian Pertama DOSEN/TENAGA PENDIDIK.....	54
Pasal 78	54
Bagian Kedua TENAGA KEPENDIDIKAN	55
Pasal 79	55
Bagian Ketiga KODE ETIK DAN KODE PERILAKU	56
Pasal 80	56
Bagian Keempat PENGHARGAAN	56
Pasal 81	56

Bagian Kelima LARANGAN DAN SANKSI	56
Pasal 82	56
BAB XI MAHASISWA DAN ALUMNI	57
Pasal 83	57
Pasal 84	57
Pasal 85 Organisasi Kemahasiswaan	58
Pasal 86 Keanggotaan Organisasi Kemahasiswaan	59
Pasal 87 Koordinasi Lembaga.....	59
Pasal 88	60
Pasal Alumni	61
BAB XII KERJA SAMA.....	61
Pasal 90	61
Pasal 91	62
Pasal 92 Kerja Sama Internasional	63
BAB XIII SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN TINGGI.....	64
Pasal 93	64
Pasal 94	64
BAB XIV PEMBIAYAAN	65
Pasal 95	65
Pasal 96	65
BAB XV PENGAWASAN, SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL, DAN AKREDITASI.....	66
Bagian Pertama PENGAWASAN DAN EVALUASI	66
Pasal 97	66
Bagian Kedua LEMBAGA SATUAN PENGAWAS INTERNAL	66
Pasal 98	66
Bagian Ketiga SISTEM PENJAMINAN MUTU (SPM).....	67
Pasal 99	67
Pasal 100 Lembaga Penjaminan Mutu Universitas	68
Pasal 101 Pusat Penjaminan Mutu	69
Bagian Keempat AKREDITASI	69
Pasal 102	69
Bagian Kelima PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI	70
Pasal 103	70

KETENTUAN PERALIHAN.....	70
Pasal 104	70
PENUTUP	71
Pasal 105	71
Lampiran I Bendera Universitas, Fakultas, dan Program Pascasarjana	72
Lampiran II MARS UPDM (B).....	73
Lampiran III IKRAR MAHASISWA UNIVERSITAS PROF. DR. MOESTOPO (BERAGAMA)	74
Lampiran IV Bagan dan Struktur Organisasi Universitas, Fakultas, dan Program Pascasarjana.....	82

UNIVERSITAS PROF. Dr. MOESTOPO (BERAGAMA)

STATUTA 2021

Mukadimah

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang

Terdorong oleh keinginan luhur untuk ikut mencerdaskan kehidupan bangsa, pada 15 Februari 1962 Prof. DR. Moestopo terpanggil untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan mendirikan sebuah universitas yang diberi nama Universitas Prof. DR. Moestopo (Beragama) di Jakarta.

Sejalan dengan keinginan luhur tersebut, Prof. DR. Moestopo mendasarkan seluruh proses penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Prof. DR. Moestopo (Beragama) pada nilai-nilai moral dan Pancasila dalam semangat kebangsaan dengan tetap menjaga dan memelihara kemajemukan kehidupan berbangsa dan bernegara yang berbudaya.

Atas dasar itulah, integritas kepribadian yang meliputi kebenaran, kejujuran, keadilan, dan kepercayaan, serta otonomi yang bertanggung jawab menjadi prinsip dasar yang harus dipegang teguh, sekaligus menjiwai seluruh proses penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Prof. DR. Moestopo (Beragama).

Sehubungan dengan itu, untuk memberi landasan, acuan, dan pedoman kerja bagi keseluruhan kegiatan yang dilaksanakan oleh sivitas akademika Universitas Prof. DR. Moestopo (Beragama), disusunlah Statuta Universitas Prof. DR. Moestopo (Beragama) yang merupakan peraturan dasar pengelolaan Universitas Prof. DR. Moestopo (Beragama) menuju perguruan tinggi yang bermutu, terbaik, unggul, dan terpadang, baik di tingkat nasional maupun internasional demi kepentingan Nusa, Bangsa, dan Negara Indonesia.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam statuta ini yang dimaksud dengan:

1. Statuta adalah peraturan dasar pengelolaan Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di lingkungan Universitas dalam melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program, dan menyelenggarakan kegiatan fungsional sesuai dengan visi, misi, dan tujuan Universitas.
2. Yayasan adalah Yayasan Universitas Prof. Dr. Moestopo yang merupakan badan hukum penyelenggara Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama), yang selanjutnya disingkat Yayasan.
3. Universitas adalah Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama) yang selanjutnya disingkat UPDM (B).
4. Senat Universitas adalah badan yang berfungsi memberi pertimbangan dan pengawasan akademik dengan tugas merumuskan, memberikan pertimbangan, dan pengawasan bidang akademik dalam penyelenggaraan dan pengembangan Universitas;
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
6. Pimpinan Universitas adalah Rektor yang dibantu oleh para Wakil Rektor.
7. Senat Fakultas adalah Senat pada masing-masing Fakultas dan Program Pascasarjana.
8. Dewan Penyantun yang terdiri atas tokoh-tokoh masyarakat merupakan badan yang bertugas ikut mengasuh dan membantu memecahkan permasalahan Universitas;
9. Guru Besar merupakan jabatan akademik tertinggi di Universitas.
10. Majelis Guru Besar yang selanjutnya disebut MGB adalah organ Universitas yang berfungsi membina dan mengembangkan kehidupan akademik serta menegakkan integritas moral dan etika dalam lingkungan Universitas.
11. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang dapat dikelompokkan menurut jurusan atau program studi, yang menyelenggarakan dan mengelola

- pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olah raga.
12. Program Pascasarjana adalah unit yang menjalankan fungsi akademik dan administratif bagi program studi pascasarjana yang ada di bawah Universitas.
 13. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, profesi, dan vokasi.
 14. Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 15. Lembaga Satuan Pengawas Internal adalah unsur yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama pemimpin Universitas;
 16. Lembaga Penjaminan Mutu Akademik adalah unsur yang menjalankan fungsi pengawasan dan penjaminan mutu akademik untuk dan atas nama pemimpin Universitas;
 17. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah unsur yang berfungsi untuk mengkoordinasikan, membantu, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk dan atas nama pemimpin Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama) yang selanjutnya disingkat LPPM.
 18. Pusat adalah satuan di bawah Rektor, lembaga, fakultas yang berfokus pada satu kegiatan penunjang Tridharma Perguruan Tinggi.
 19. Biro adalah unit penunjang kegiatan administrasi akademik dan nonakademik untuk mendukung tercapainya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
 20. Rumah Sakit Gigi dan Mulut (RSGM) adalah unsur penunjang akademik program profesi kedokteran gigi dan layanan kepada masyarakat, khususnya layanan kesehatan gigi dan mulut.
 21. Pendidikan Nasional adalah pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman.
 22. Peraturan perundang-undangan adalah undang-undang dan peraturan lainnya yang diterbitkan oleh pemerintah Republik Indonesia.

23. Peraturan Rektor adalah peraturan yang dikeluarkan oleh Rektor untuk menjalankan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di tingkat Universitas.
24. Peraturan Dekan adalah peraturan yang dikeluarkan oleh Dekan untuk menjalankan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di tingkat Fakultas.
25. Peraturan Akademik adalah peraturan terkait dengan pelaksanaan proses belajar-mengajar yang dikeluarkan dalam bentuk Peraturan Rektor atau Peraturan Dekan.
26. Peraturan tata tertib adalah aturan perilaku sopan santun bagi karyawan dan mahasiswa.
27. Kode etik karyawan adalah aturan perilaku moral bagi dosen dan tenaga kependidikan.
28. Kode etik mahasiswa adalah aturan perilaku moral dan sopan santun bagi mahasiswa.
29. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
30. Karyawan Universitas adalah karyawan Yayasan yang ditempatkan di Universitas sebagai dosen/pendidik dan/atau tenaga kependidikan.
31. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
32. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan/Tridharma Perguruan Tinggi.
33. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
34. Alumni adalah lulusan dari sebuah Program Studi di Universitas;
35. Pola Ilmiah pokok Universitas adalah pola pelaksanaan Tridharma perguruan Tinggi berlandaskan pada visi, misi, dan tujuan Universitas yang berfokus pada pengembangan kemanusiaan, kesehatan, dan kebangsaan untuk meningkatkan kesejahteraan serta martabat manusia.

36. Kalender Akademik adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik selama jangka waktu satu tahun akademik sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran agar proses pembelajaran dapat berlangsung secara efektif dan efisien.
37. Kebebasan akademik merupakan kebebasan sivitas akademika dalam pendidikan tinggi untuk mendalami dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan Tridharma.
38. Kebebasan mimbar akademik merupakan wewenang Profesor dan/atau dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggungjawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya.
39. Otonomi keilmuan adalah kemandirian dan kebebasan sivitas akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau memertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.
40. Rapat Pimpinan (RAPIM) adalah rapat yang dilakukan oleh organ-organ Yayasan, pimpinan Universitas, pimpinan Fakultas, dan pimpinan Program Pascasarjana, pimpinan Lembaga Satuan Pengawas Internal, pimpinan Lembaga Penjaminan Mutu, pimpinan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat untuk menetapkan kebijakan strategis sebagai pedoman dalam rangka penyusunan program kerja dan anggaran penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi.

BAB II

VISI, MISI, DAN TUJUAN

Pasal 2

VISI dan MISI

(1) Visi

“Mewujudkan komunitas pendidikan tinggi yang unggul, profesional, dan berintegritas dalam membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis, dan sejahtera berdasarkan Pancasila”.

(2) Misi

- a. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang dapat meningkatkan kualitas hidup manusia.
- b. Mengembangkan komunitas Universitas untuk menjadi kader bangsa yang unggul, berwatak, kritis, dan mempunyai semangat belajar seumur hidup.
- c. Mengembangkan berbagai bentuk penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang ilmu, teknologi, dan seni yang berdaya guna dan berhasil guna.
- d. Menciptakan budaya akademik yang kondusif bagi pemberdayaan semua potensi kemanusiaan secara optimal, terintegrasi, dan berkesinambungan.
- e. Mengembangkan sumber daya manusia yang profesional dan yang merasa bangga menjadi bagian dari Universitas;

Pasal 3

Tujuan

- a. Terwujudnya partisipasi dan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- b. Tercapainya keunggulan institusi yang berkarakter adaptif, kreatif, proaktif terhadap tuntutan perkembangan lingkungan yang strategis dengan senantiasa melestarikan nilai-nilai kebangsaan.
- c. Terwujudnya *good university governance* yang akan memberdayakan dan mendayagunakan potensi sumber daya manusia dan kreativitas secara optimal, efektif, dan efisien.
- d. Terbangunnya iklim akademik yang kondusif bagi penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang tepat guna.
- e. Dimilikinya sumber daya manusia yang kapabel dan profesional berbasis kinerja Tridharma yang mempunyai *sense of belonging* dan belajar sepanjang hayat.

BAB III

IDENTITAS UNIVERSITAS

Pasal 4

Nama Dan Tempat Kedudukan

1. Universitas adalah Perguruan Tinggi Swasta yang didirikan oleh Yayasan Universitas Prof. Dr. Moestopo.

2. Universitas didirikan oleh Yayasan Universitas Prof. Dr. Moestopo dengan Akta Notaris R. Kadiman, S.H., No. 62, bertanggal 15 Februari 1962, diperbarui dengan Akta Notaris Lien Tanudirdja, S.H., No 15 Tahun 1969, disempurnakan oleh Notaris Winanto Wiryomartani, S.H., No 132 bertanggal 14 Maret 1988, dan disempurnakan lagi oleh Notaris Zainal Arifin, S.H., No 3 KGS/Zainal Arifin, S.H. bertanggal 8 April 1996, dan Akta Perubahan Nomor 13 bertanggal 17 Juli 2008 yang dibuat oleh notaris Etty Purwaningsih, S.H., kemudian dilakukan perubahan lagi dengan Akta nomor 06, bertanggal 16 Juli 2012 yang dibuat di hadapan notaris Fanny Suherman, S.H., Akta nomor 14, bertanggal 30 Juli 2013 yang dibuat di hadapan notaris Fanny Suherman, S.H., dan terakhir dilakukan perubahan dengan Akta nomor 01, bertanggal 05 Desember 2013, yang dibuat di hadapan notaris Fanny Suherman, S.H.
3. Universitas berkedudukan di Jakarta.
4. Universitas berdiri pada 15 Februari 1962.
5. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 775/KPT/i/2018, tentang Yayasan Universitas Prof. Dr. Moestopo sebagai Badan Penyelenggara Universitas di Jakarta.

Pasal 5

(1) Lambang Universitas

- a. Dasar berbentuk segi lima.
- b. Batas dalam segi lima.
- c. Pohon cemara.
- d. Lima buah lingkaran berwarna merah, putih, hijau, hitam, dan kuning.
- e. Burung hantu.

Tulisan:

- Di tingkat Universitas tertulis Universitas Moestopo Jakarta.
- Di tingkat Fakultas dan Program Pascasarjana disesuaikan dengan Fakultas dan Program Pascasarjana.

(2) Arti simbolik dari lambang tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Dasar berbentuk segi lima yang melambangkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara RI Tahun 1945 yang merupakan asas dan landasan Universitas.

- b. Batas dalam segi lima melambangkan cita-cita terbentuknya masyarakat adil dan makmur berasaskan Pancasila.
- c. Pohon cemara, melambangkan kebudayaan dan pendidikan serta ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- d. Lingkaran berwarna sebanyak lima buah melambangkan:
 - merah, berarti bertanggung jawab karena benar;
 - putih, berarti suci;
 - hijau, berarti subur dalam amal pengabdian yang terus-menerus;
 - hitam, berarti mendalami ilmu pengetahuan; dan
 - kuning, berarti luhur dalam cita-cita.
- e. Burung hantu melambangkan ilmu pengetahuan.
- f. Penempatan tulisan Universitas dan nama Fakultas/Program Pascasarjana di antara tepi luar dan tepi dalam segi lima melambangkan tekad Universitas sebagai pengemban falsafah Pancasila.
- g. Warna dasar “abu-abu” berarti berpandangan jauh ke depan dengan harapan, cita-cita tinggi, murni, dan mulia.

Pasal 6

Bendera Universitas, Fakultas, dan Program Pascasarjana

Bendera Universitas

- Dibuat dari kain.
- Berbentuk bidang empat persegi panjang.
- Warna kuning.
- Ukuran yang digunakan adalah perbandingan panjang : lebar, 3 : 2 M.
- Warna dasar bendera Fakultas dan Program Pascasarjana adalah: Fakultas Kedokteran Gigi berwarna ungu, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik berwarna jingga, Fakultas Ekonomi dan Bisnis berwarna abu-abu, Fakultas Ilmu Komunikasi berwarna hijau, Program Pascasarjana berwarna merah tua, Fakultas Teknik berwarna biru laut.
- Lambang Fakultas dan Program Pascasarjana diletakkan di tengah-tengah bendera.

(Gambar)

(Lampiran I – Bendera Universitas, Fakultas, dan Program Pascasarjana)

Pasal 7
Mars Universitas

Universitas memiliki Mars ciptaan Saut Hutajulu, yang isinya dimaksudkan untuk menggerakkan hati para sivitas akademika untuk berbakti kepada Nusa dan Bangsa Indonesia, dan mencintai almamaternya.

(Partitur)
(Lampiran II – Mars Universitas)

Pasal 8
Busana Akademik

- (1) Busana akademik adalah busana yang terdiri atas topi, toga, samir, dan kalung yang digunakan oleh pimpinan universitas, Guru Besar, Anggota Senat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, dan Wisudawan, digunakan pada saat berlangsungnya wisuda dan acara-acara khusus lainnya.
- (2) Busana akademik Universitas mengacu pada ketentuan tata busana akademik yang dikenakan oleh Senat Universitas.

Pasal 9
Pola Ilmiah Pokok

Pola Ilmiah pokok UPDM (B) adalah pola pelaksanaan Tridharma perguruan Tinggi berlandaskan pada visi, misi, dan tujuan Universitas yang berfokus pada pengembangan kemanusiaan, kesehatan, dan kebangsaan untuk meningkatkan kesejahteraan serta martabat manusia. Pola ilmiah pokok Universitas diaktualisasikan dalam kehidupan nyata masyarakat Indonesia yang multikultural dan dinamis melalui studi dan kajian ilmiah dengan memerhatikan kemampuan, pengalaman, dan ketersediaan sumber daya internal.

Pasal 10
Identitas Lain

- (1) Universitas memiliki ciri-ciri khas "BERAGAMA", yang merupakan pencerminan asas Pancasila.
- (2) Kata "Beragama" mempunyai makna sebagai berikut.
 - a. Pernyataan iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

- b. Pengejawantahan dari sila pertama Pancasila dan sebagai pedoman setiap warga Negara Republik Indonesia untuk saling menghormati dan bekerja sama antarumat beragama di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - c. Walaupun kata-kata “Beragama” hanya menunjuk sila pertama Pancasila, tetapi yang dimaksud adalah penghayatan dan pengamalan seluruh sila dari Pancasila. “Beragama” berlaku secara “Pars pro toto” untuk seluruh sila dari Pancasila.
 - d. Merupakan cetusan hati nurani dari segenap warga UPDM (B) demi terciptanya kerukunan hidup antarumat beragama yang menjadi pedoman semua warga Universitas. Untuk itu setiap warga Universitas diberi kebebasan menunaikan ibadahnya berdasarkan agama atau kepercayaan masing-masing, dan sebagai pelaksanaannya di dalam kampus didirikan tempat-tempat ibadah.
 - e. Pengejawantahan dari huruf a, b, c, dan d tersebut di atas dicerminkan dalam doktrin mahasiswa universitas (**lampiran III – Doktrin Mahasiswa**).
- (3) Warna merah putih digunakan sebagai:
- warna dasar lencana sivitas akademika;
 - warna lambang kampus (kampus merah putih);dan
 - warna dalam setiap kegiatan sivitas akademika.
- (4) Kampus Universitas dikenal sebagai **kampus merah putih**.

BAB IV

PENYELENGGARAAN PERGURUAN TINGGI

Pasal 11

- (1) Universitas menyelenggarakan program pendidikan akademik, profesi, dan vokasi sesuai dengan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendidikan program, sarjana (S-1), magister (S-2), dan doktor (S-3).
- (3) Penyelenggaraan pendidikan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi program profesi dokter gigi, program dokter gigi spesialis, dan sub spesialis.

- (4) Penyelenggaraan pendidikan vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi program diploma dan program vokasi lainnya.

Pasal 12

- (1) Universitas menyelenggarakan pendidikan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS).
- (2) Universitas menyelenggarakan program pendidikan dengan menggunakan satuan waktu yang disebut semester.
- (3) Semester sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) merupakan satu kesatuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 – 18 minggu perkuliahan.
- (4) Untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program, digunakan satuan kredit semester (sks).
- (5) Pelaksanaan program semester dapat ditawarkan dengan sistem semester pendek, dengan jumlah jam tatap muka sesuai dengan aturan Sistem Kredit semester (SKS).
- (6) Penyelenggaraan remedial dapat dilaksanakan hanya dalam rangka perbaikan nilai, bagi mahasiswa yang telah mengambil mata kuliah, tetapi nilainya C atau D.
- (7) Kalender akademik ditetapkan oleh Rektor, setiap tahun akademik.

Pasal 13

- (1) Tahun akademik dimulai pada awal minggu pertama September dan berakhir pada minggu terakhir Agustus tahun berikutnya.
- (2) Kuliah semester ganjil dimulai pada September dan berakhir pada minggu terakhir Februari tahun berikutnya.
- (3) Kuliah semester genap dimulai pada minggu pertama Maret dan berakhir pada minggu terakhir Agustus.
- (4) Semester pendek ganjil/sisipan dimulai pada Juli dan berakhir Agustus.
- (5) Semester pendek genap dimulai pada Januari dan berakhir Februari.

Pasal 14

- (1) UPDM (B) menyelenggarakan pendidikan atas dasar kurikulum berbasis kompetensi (KBK) yang disusun oleh masing-masing Fakultas/Program

Pascasarjana sesuai visi dan misinya, untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

- (2) Penyelenggaraan KBK untuk setiap Program Studi disesuaikan dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan ditetapkan dengan Peraturan Dekan/Direktur Program Pascasarjana setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas/Pascasarjana dan persetujuan Rektor.
- (3) Evaluasi kurikulum dilakukan paling sedikit empat tahun sekali dengan mengikutsertakan dan memerhatikan masukan dari berbagai pihak pemangku kepentingan (*stakeholders*).

Pasal 15

- (1) Penilaian kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan secara berkala oleh dosen, berupa ujian tertulis, ujian lisan, pelaksanaan tugas, dan pengamatan yang berbasis kompetensi.
- (2) Ujian diselenggarakan melalui ujian semester dan ujian akhir studi dalam bentuk ujian tugas akhir, ujian skripsi, ujian tesis, dan ujian disertasi.
- (3) Ujian semester terdiri atas ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- (4) Ujian akhir diploma program diploma tiga terdiri atas ujian komprehensif atau tugas akhir.
- (5) Ujian akhir studi program sarjana terdiri atas ujian komprehensif atau ujian skripsi.
- (6) Ujian akhir studi program magister dilakukan melalui ujian tesis.
- (7) Ujian akhir studi program doktor dilakukan melalui ujian disertasi.
- (8) Ujian profesi dokter gigi (drg) dilakukan melalui uji kompetensi yang bersifat nasional.

Pasal 16

- (1) Tata cara penilaian hasil belajar mahasiswa ditetapkan dengan putusan Rektor dan dituangkan dalam buku pedoman Fakultas/Program Pascasarjana, kemudian diatur oleh Program Studi sesuai dengan kebutuhan masing-masing.
- (2) Pengumuman kelulusan ujian akhir program dilakukan di masing-masing Fakultas dan Program Pascasarjana.

- (3) Mahasiswa yang telah berhasil menyelesaikan beban studi dan dinyatakan lulus diberi hak untuk menggunakan gelar akademik, profesi, dan/atau vokasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kegiatan penelitian di Universitas merupakan kegiatan terpadu untuk menunjang dan mengembangkan kegiatan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Penelitian dilakukan dengan mengikuti kaidah dan etika keilmuan pada bidang ilmu masing-masing.
- (3) Hasil penelitian dipublikasikan dalam jurnal bereputasi, proseding, majalah ilmiah, dan media elektronik yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan kegiatan penelitian diatur dalam Pedoman Penelitian yang ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 18

- (1) Pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan secara kelembagaan.
- (2) Pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara kelembagaan dalam rangka memanfaatkan, mendayagunakan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk masyarakat.
- (3) Pengabdian kepada masyarakat melibatkan dosen dan/atau mahasiswa dan pihak lain terkait, baik secara berkelompok maupun perorangan.
- (4) Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dipublikasikan dalam jurnal bereputasi, proseding, majalah ilmiah, dan media yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 19

- (1) Wisuda dilaksanakan pada akhir penyelenggaraan program pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi.
- (2) Upacara wisuda dilakukan dalam sidang terbuka Pimpinan Universitas.
- (3) Setiap wisudawan wajib mengucapkan janji wisudawan.
- (4) Upacara wisuda diadakan paling sedikit satu kali dalam setahun.

- (5) Janji wisudawan, tata cara, dan tata tertib upacara wisuda ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 20

- (1) Bahasa pengantar yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan di Universitas adalah bahasa Indonesia dan/atau bahasa asing.
- (2) Untuk meningkatkan kemampuan sivitas akademika dalam bahasa Inggris dan berbahasa asing lainnya, Universitas menyelenggarakan program pelatihan, pendidikan, dan program pertukaran dosen, mahasiswa, serta pegawai secara berkelanjutan antar universitas di Indonesia dan universitas di luar negeri.

BAB V

OTONOMI PERGURUAN TINGGI

Pasal 21

- (1) Perguruan tinggi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) Otonomi pengelolaan Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan dasar dan tujuan serta kemampuan Universitas.

Pasal 22

Otonomi pengelolaan perguruan tinggi dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. akuntabilitas;
- b. transparansi;
- c. nirlaba;
- d. penjaminan mutu;
- e. efektivitas dan efisiensi.

Pasal 23

- (1) Otonomi pengelolaan Perguruan Tinggi meliputi bidang akademik dan bidang nonakademik.
- (2) Otonomi pengelolaan di bidang akademik meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

- (3) Otonomi pengelolaan di bidang nonakademik meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan:
- a. organisasi;
 - b. keuangan;
 - c. kemahasiswaan;
 - d. ketenagaan; dan
 - e. sarana serta prasarana.

Pasal 24

Otonomi pengelolaan perguruan tinggi pada Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 sampai dengan Pasal 23 akan diatur oleh Badan Penyelenggara, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KEBEBASAN AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN

Pasal 25

- (1) Pimpinan Universitas wajib mengupayakan dan menjamin agar setiap anggota sivitas akademika melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik secara bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan dilandasi oleh etika dan norma/kaidah keilmuan.
- (2) Dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik, setiap anggota sivitas akademika:
- a. mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya dapat meningkatkan mutu akademik Universitas;
 - b. mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan;
 - c. bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaan dan hasilnya serta akibatnya pada diri sendiri atau orang lain;
 - d. melakukan dengan cara yang tidak bertentangan dengan norma agama, nilai etika, dan kaidah akademik; dan
 - e. tidak melanggar hukum serta tidak mengganggu kepentingan umum.

- (3) Kebebasan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam upaya mendalami, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya melalui kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkualitas dan bertanggung jawab.
- (4) Kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebebasan setiap anggota sivitas akademika dalam menyebarluaskan hasil penelitian dan menyampaikan pandangan akademik melalui kegiatan perkuliahan, ujian sidang, seminar, diskusi, simposium, ceramah, publikasi ilmiah, dan pertemuan ilmiah lain yang sesuai dengan kaidah keilmuan.
- (5) Pelaksanaan kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (4):
 - a. merupakan tanggung jawab setiap anggota sivitas akademika yang terlibat;
 - b. menjadi tanggung jawab Universitas, jika universitas, atau unit organisasi di dalamnya secara resmi terlibat dalam pelaksanaannya; dan
 - c. sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan dilandasi etika serta norma/kaidah keilmuan.
- (6) Kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik dimanfaatkan oleh Universitas untuk:
 - a. melindungi dan mempertahankan hak kekayaan intelektual;
 - b. melindungi dan mempertahankan kekayaan dan keragaman alami, hayati, sosial, dan budaya Bangsa dan Negara Indonesia;
 - c. menambah dan/atau meningkatkan mutu kekayaan intelektual Bangsa dan Negara Indonesia; dan
 - d. memperkuat daya saing bangsa dan negara Indonesia.
- (7) Kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan otonomi Perguruan Tinggi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Universitas wajib mengupayakan dan menjamin agar setiap anggota sivitas akademika melaksanakan otonomi keilmuan secara bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilandasi etika dan norma/kaidah keilmuan.

- (2) Otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemandirian dan kebebasan sivitas akademika suatu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang melekat pada kekhasan/keunikan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, yang bersangkutan, dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran menurut kaidah keilmuannya untuk menjamin keberlanjutan perkembangan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.

BAB VII

GELAR DAN PENGHARGAAN

Pasal 27

- (1) Gelar akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik.
- (2) Sebutan profesional adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan profesional.
- (3) Penetapan jenis gelar akademik dan sebutan profesional didasarkan atas bidang keahlian.
- (4) Gelar akademik dan sebutan profesional diberikan kepada lulusan perguruan tinggi dicantumkan dalam ijazah.

Pasal 28

- (1) Ijazah adalah surat pernyataan resmi dan sah yang menyatakan seseorang mahasiswa telah lulus ujian yang diterbitkan oleh perguruan tinggi yang memuat program studi dan gelar yang berhak dipakai oleh lulusan perguruan tinggi.
- (2) Gelar untuk pendidikan akademik adalah:
 - a. Sarjana, ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan huruf S.;
 - b. Magister, ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan huruf M.; dan
 - c. Doktor, ditulis di depan nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan Dr.
- (3) Gelar profesi dikeluarkan oleh Universitas berdasarkan standar profesi yang ditetapkan dan ditulis di belakang nama yang berhak.

- (4) Gelar akademik dan profesi di lingkungan Universitas adalah sebagai berikut.
- a. S.A.P. untuk gelar akademik program studi Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
 - b. S.Sos. untuk gelar akademik program studi Ilmu Hubungan Internasional di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
 - c. S.E. untuk gelar akademik di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
 - d. S.I.Kom. untuk gelar akademik di Fakultas Ilmu Komunikasi.
 - e. S.K.G. untuk gelar akademik di Fakultas Kedokteran Gigi.
 - f. S.T. untuk gelar akademik di Fakultas Teknik.
 - g. drg. untuk gelar profesi dokter gigi di FKG.
 - h. M.M. untuk gelar akademik Magister Program Studi Manajemen.
 - i. M.AP. untuk gelar Magister program ilmu Administrasi Negara/Administrasi Publik.
 - j. M.I.Kom. untuk gelar akademik Magister Program Studi Ilmu Komunikasi.
 - k. Dr. untuk gelar akademik Program Studi yang menyelenggarakan Program Doktor.
- (5) Sebutan gelar untuk pendidikan profesional adalah sebagai berikut.
- a. Ahli Pratama, untuk program pendidikan Diploma I, yang ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan A.P.
 - b. Ahli Muda untuk program Diploma II, yang ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan nama singkatan A.Ma.
 - c. Ahli Madya untuk program Diploma III, yang ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan A.Md.
 - d. Sarjana Sains Terapan untuk program Diploma IV, yang ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan S.ST.

Pasal 29

Syarat pemberian gelar akademik dan sebutan profesional adalah sebagai berikut.

- a. Telah menyelesaikan semua kewajiban dan/atau tugas yang dibebankan di dalam mengikuti suatu program studi baik untuk pendidikan akademik maupun pendidikan profesional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti sesuai ketentuan yang berlaku.

- c. Telah dinyatakan lulus dari Universitas yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau profesional.

Pasal 30

Gelar Doktor Kehormatan

- (1) Gelar Doktor Kehormatan (Doktor Honoris Causa) adalah gelar kehormatan yang diberikan oleh Universitas kepada seseorang yang dianggap telah berjasa dan atau berkarya luar biasa bagi ilmu pengetahuan, teknologi, seni, sosial, budaya, dan/atau berjasa dalam bidang kemanusiaan dan/atau kemasyarakatan.
- (2) Pemberian Gelar Doktor Kehormatan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. memiliki fakultas atau program studi yang menyelenggarakan bidang ilmu pengetahuan yang sama dengan bidang ilmu pengetahuan calon penerima gelar Doktor Kehormatan;
 - b. menyelenggarakan program Doktor sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. memiliki Profesor tetap dalam bidang sebagaimana dimaksud huruf a.;
- (3) Persyaratan bagi penerima gelar Doktor Kehormatan adalah sebagai berikut.
- a. Memiliki jasa dan/atau karya yang luar biasa di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, sosial, budaya, kemanusiaan, dan/atau bidang kemasyarakatan.
 - b. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - c. Memiliki gelar akademik paling rendah sarjana (S-1).
 - d. Memiliki moral, etika, dan kepribadian yang baik.
 - e. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia.
- (4) Pemberian gelar Doktor Kehormatan dilakukan dengan tatacara sebagai berikut.
- a. Senat Universitas menilai karya atau jasa serta kepatutan dan kelayakan calon penerima gelar Doktor Kehormatan dan menyampaikan kepada Rektor.
 - b. Rektor menyampaikan hasil penilaian terhadap karya atau jasa serta kepatutan dan kelayakan calon penerima Doktor Kehormatan kepada Menteri untuk memperoleh persetujuan.

- c. Universitas menganugerahkan gelar Doktor Kehormatan dalam sidang Senat Terbuka, setelah mendapat persetujuan Menteri.
- (5) Pemberian gelar Doktor Kehormatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), dilaksanakan sesuai dengan tata cara yang berlaku di Universitas.
- (6) Gelar Doktor Kehormatan, disingkat Dr. (H.C.), ditempatkan di depan nama penerima yang berhak menggunakan gelar dan hanya digunakan pada kegiatan yang tidak berkaitan dengan kegiatan akademik.

BAB VIII

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI UNIVERSITAS

Pasal 31

- (1) Organisasi Universitas terdiri atas:
- a. Pimpinan Universitas;
 - b. Senat Universitas;
 - c. Dewan Penyantun;
 - d. Majelis Guru Besar;
 - e. Pelaksana akademik:
 - 1) Fakultas;
 - 2) Program Pascasarjana;
 - 3) Dosen;
 - f. Pengawas dan penjaminan mutu:
 - 1) Lembaga Penjaminan Mutu;
 - 2) Lembaga Satuan Pengawasan Internal;
 - g. Penunjang akademik atau sumber belajar:
 - 1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - 2) Perpustakaan;
 - 3) Laboratorium/Ruang Praktikum/Departemen;
 - 4) Studio; TV; Radio; Fotografi;

- 5) Pendidikan Berkelanjutan Ilmu Kedokteran Gigi (PBIKG);
 - 6) Rumah Sakit Gigi dan Mulut (RSGM);
 - 7) Pusat Kajian;
 - 8) Jurnal dan Penerbitan;
 - 9) Pusat Data dan Informasi;
 - 10) Lembaga lain yang diperlukan;
- h. Pelaksana administrasi Universitas:
- 1) Biro Akademik;
 - 2) Biro Kemahasiswaan;
 - 3) Biro Umum;
 - 4) Biro Keuangan;
 - 5) Biro Kerja Sama dan Pengembangan;
- (2) Struktur organisasi universitas ditetapkan oleh Yayasan.

Bagian Kedua

PIMPINAN UNIVERSITAS

Pasal 32

- (1) Rektor adalah penanggung jawab utama di tingkat Universitas yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan.
- (2) Rektor mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik, mahasiswa, tenaga kependidikan, dan bina lingkungan;
 - b. membina dan menyelenggarakan kerja sama dengan perguruan tinggi negeri dan swasta, instansi pemerintah, badan swasta, dan masyarakat untuk mengembangkan Universitas sesuai dengan tugas serta tanggung jawabnya;
 - c. memimpin wisuda sarjana dan pascasarjana dalam sidang terbuka Pimpinan UPDM (B).
- (3) Rektor mengangkat dan memberhentikan Wakil Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana setelah mendapat persetujuan Ketua Pembina Yayasan;
- (4) Dalam melaksanakan ketentuan ayat (1), (2), dan (3):
 - a. di bidang akademik Rektor bertanggung jawab kepada Menteri;
 - b. di bidang nonakademik Rektor bertanggung jawab kepada Yayasan.

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Rektor dibantu oleh dua orang Wakil Rektor yang bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - b. Wakil Rektor Bidang Nonakademik.
- (3) Wakil Rektor diangkat oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Ketua Pembina Yayasan.
- (4) Wakil Rektor Bidang Akademik bertanggung jawab dalam bidang akademik serta mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin dan melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pembinaan kemahasiswaan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Wakil Rektor Bidang Akademik, menjalankan fungsi koordinasi dan pengawasan kegiatan di lingkungan Universitas yang meliputi:
 - a) perencanaan, penyusunan program, dan pelaksanaan, serta pengembangan pendidikan;
 - b) penyusunan program penelitian dan program kegiatan di bidang pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen, dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dan pembangunan, bersama dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - c) perencanaan, penyusunan program, dan pelaksanaan daya nalar mahasiswa di bidang akademik;
 - d) perencanaan, penyusunan program, pelaksanaan, pembinaan, dan pengembangan mahasiswa;
 - e) perencanaan, penyusunan program, dan pelaksanaan pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan sikap, orientasi, serta kegiatan mahasiswa, antara lain dalam organisasi kemahasiswaan, seni dan budaya, keagamaan, profesi, serta kegiatan olahraga;
 - f) perencanaan, penyusunan program, dan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan mahasiswa, serta pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dengan lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- g) perencanaan, penyusunan program, dan pelaksanaan kerja sama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat, dan usaha penunjangnya;
 - h) penciptaan iklim pendidikan yang kondusif dalam kampus dan membantu melaksanakan program pembinaan pemeliharaan kesejahteraan mahasiswa;
 - i) perencanaan, penyusunan program, dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang dilandasi nilai etika moral dan tanggung jawab yang bersifat akademik;
 - j) perencanaan, penyusunan program, dan pelaksanaan usaha kewirausahaan mahasiswa, serta usaha bimbingan dan penyuluhan mahasiswa;
 - k) masalah-masalah lain yang mendesak.
 - l) dalam melaksanakan tugas tersebut Wakil Rektor Bidang Akademik berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Nonakademik dan pejabat terkait lainnya.
- (6) Wakil Rektor Bidang Akademik dibantu oleh Biro Akademik dan Biro Kemahasiswaan.
- (7) Wakil Rektor Bidang Nonakademik bertanggung jawab di Bidang Nonakademik meliputi sumber daya manusia (SDM), keuangan, kerumahtanggaan, dan umum, Kerja Sama dan Pengembangan.
- (8) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Wakil Rektor Bidang Nonakademik menjalankan fungsi perencanaan, pengelolaan, dan mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan Universitas yang meliputi:
- a. perencanaan, penyusunan program dan pelaksanaan, serta pengembangan pendidikan;
 - b. pembinaan tenaga pendidik, tenaga ahli, dan tenaga kependidikan;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan rencana kerja serta anggaran;
 - d. pembinaan kepegawaian serta kesejahteraan;
 - e. kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban;
 - f. pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - g. pengurusan ketatausahaan;
 - h. penanganan masalah hukum dan perundangan-undangan;
 - i. penanganan masalah pengawasan internal;
 - j. masalah kerumahtanggaan;

- k. keprotokolan;
 - l. kerja sama dan pengembangan;
 - m. masalah-masalah lain yang mendesak.
 - n. dalam melaksanakan tugas tersebut Wakil Rektor Bidang Nonakademik berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan pejabat terkait lainnya.
- (9) Wakil Rektor Bidang Nonakademik dibantu oleh Biro Administrasi Umum, Biro Keuangan dan Biro Administrasi Kerja Sama dan Pengembangan.

Bagian Ketiga

SENAT UNIVERSITAS

Pasal 34

- (1) Senat Universitas berfungsi memberikan pertimbangan dan pengawasan akademik.
- (2) Senat Universitas terdiri atas:
- a. Rektor;
 - b. Wakil Rektor;
 - c. Dekan;
 - d. Direktur Pascasarjana;
 - e. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu;
 - f. Kepala Lembaga Satuan Pengawasan Internal;
 - g. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - h. Unsur Guru Besar;
 - i. Unsur Dosen tetap dari setiap Fakultas/Program Pascasarjana, dengan jabatan fungsional minimal Lektor.
- (3) Senat Universitas mempunyai tugas pokok:
- a. merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan universitas;
 - b. merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika;
 - c. merumuskan norma dan tolok ukur pengelolaan perguruan tinggi;

- d. merumuskan kode etik sivitas akademika, peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, otonomi keilmuan, pemberian gelar, dan penghargaan akademik;
 - e. mempertimbangkan usul Fakultas/Program Pascasarjana untuk membuka atau menutup suatu Program Studi; selanjutnya usul tersebut disampaikan Rektor kepada Yayasan untuk mendapatkan persetujuan;
 - f. memberikan pertimbangan berkenaan dengan Dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik Lektor Kepala ke atas;
 - g. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan atas masalah-masalah yang diajukan oleh Rektor;
 - h. memberi masukan kepada Rektor dalam penyusunan rencana strategis serta rencana kerja Universitas;
 - i. merumuskan tata tertib kehidupan kampus.
- (4) Jika diperlukan, Senat Universitas dapat dibantu oleh suatu tim yang dibentuk berdasarkan kebutuhan, dan mendapatkan persetujuan Rektor.
 - (5) Senat Universitas diketuai oleh Rektor atau Pejabat lain yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Yayasan.
 - (6) Senat Universitas mengadakan rapat sekurang-kurangnya dua kali dalam satu tahun berdasarkan agenda yang ditetapkan Universitas atau agenda yang diusulkan oleh Yayasan dan/atau agenda yang diusulkan oleh mayoritas anggota Senat.
 - (7) Rapat Senat Universitas dapat bersifat terbuka atau tertutup sesuai dengan kepentingan.
 - (8) Pengambilan keputusan dalam rapat Senat Universitas dilaksanakan atas dasar musyawarah dan mufakat. Jika tidak terdapat kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada Ketua Senat.
 - (9) Hasil keputusan rapat Senat Universitas dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris untuk disampaikan kepada Yayasan melalui Rektor.

Bagian Keempat

DEWAN PENYANTUN

Pasal 35

- (1) Dewan Penyantun terdiri atas tokoh-tokoh masyarakat (formal dan nonformal) yang mempunyai tugas membantu Pimpinan Universitas dalam memecahkan permasalahan di lingkungan Universitas.
- (2) Dewan Penyantun terdiri atas:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Anggota.
- (3) Dewan Penyantun aktif dalam pembinaan hubungan antara pimpinan universitas dan para pejabat/pemuka masyarakat.
- (4) Dewan Penyantun ikut bertanggung jawab dalam melestarikan dan pengembangan Universitas.
- (5) Hal-hal yang berkaitan dengan keanggotaan, fungsi, dan wewenang Dewan Penyantun ditetapkan oleh Yayasan atas usul Rektor.

Bagian Kelima

GURU BESAR

Pasal 36

- (1) Guru Besar atau Profesor merupakan jabatan akademik tertinggi di Universitas.
- (2) Persyaratan untuk menduduki jabatan akademik Guru Besar, kewenangan, dan kewajiban Guru Besar diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guru Besar yang telah memasuki masa purnatugas, dengan pertimbangan kepakaran dan kebutuhan lembaga dapat diusulkan perpanjangan masa tugasnya atau dapat diangkat sebagai Guru Besar Emeritus sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengusulan Guru Besar sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatur dalam peraturan Rektor.

Pasal 37

Majelis Guru Besar

Majelis Guru Besar (MGB) adalah organ Universitas yang berfungsi membina dan mengembangkan kehidupan akademik serta menegakkan integritas moral dan etika dalam lingkungan kampus.

Pasal 38

Keanggotaan

- (1) Anggota MGB terdiri atas Guru Besar Tetap, Guru Besar Emeritus, dan Guru Besar Tidak Tetap.
- (2) Yang dimaksud dengan:
 - a. Guru Besar Tetap adalah Guru Besar Universitas yang belum pensiun;
 - b. Guru Besar Emeritus adalah Guru Besar Universitas yang sudah pensiun dan diangkat kembali untuk melaksanakan tugas Tridarma;
 - c. Guru Besar Tidak Tetap adalah Guru Besar dengan Integritas keilmuan yang berasal dari dalam dan luar Universitas yang diberi tugas mengajar di Universitas.
- (3) Keanggotaan berakhir karena salah satu dan sebab-sebab berikut.
 - a. Berhenti melaksanakan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi.
 - b. Mengundurkan diri.
 - c. Dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara.
 - d. Dijatuhi sanksi karena melanggar Kode Etik Akademik dan/atau Kode Etik Nonakademik.
 - e. Meninggal dunia.

Pasal 39

Hak dan Kewajiban MGB

- (1) MGB berhak mendapatkan informasi dari organ-organ Universitas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Anggota MGB yang menduduki suatu jabatan struktural di lingkungan Universitas, tidak berhak untuk dipilih sebagai Ketua dan Sekretaris MGB; Ketua; Sekretaris; dan Anggota Dewan Kehormatan Universitas; Ketua;

Sekretaris; dan Anggota Komisi; Ketua; Sekretaris; dan Anggota Panitia Ad-Hoc MGB.

- (3) Setiap anggota yang jabatan Guru Besarnya diangkat oleh Universitas wajib menyampaikan pidato pengukuhan.

Pasal 40

Pimpinan MGB

- (1) Pimpinan MGB terdiri atas Ketua, Wakil Ketua dan Sekretaris.
- (2) Pimpinan MGB ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 41

Tugas Pimpinan MGB

- (1) Ketua mempunyai tugas:
 - a. memimpin dan melakukan koordinasi serta melaksanakan semua tugas dan kegiatan operasional sehari-hari;
 - b. menyelenggarakan dan memimpin rapat-rapat;
 - c. menjalankan keputusan-keputusan rapat; dan
 - d. menyampaikan laporan tahunan kepada seluruh anggota.
- (2) Dalam hal Ketua berhalangan, tugas-tugasnya dibebankan kepada Wakil Ketua.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. membantu memimpin dan melakukan koordinasi serta melaksanakan semua tugas dan kegiatan operasional sehari-hari;
 - b. membantu menyelenggarakan dan memimpin rapat-rapat;
 - c. membantu menjalankan keputusan-keputusan rapat;
 - d. membantu menyampaikan laporan tahunan kepada seluruh anggota.

Pasal 42

Dewan Kehormatan Universitas

- (1) Dewan Kehormatan Universitas, selanjutnya disebut DKU, merupakan organ MGB yang secara independen melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh sivitas UPDM (B).
- (2) Jumlah anggota DKU sebanyak-banyaknya tiga orang.
- (3) Tata cara pemilihan Anggota, termasuk organisasi, fungsi, dan wewenangnya diatur dalam Peraturan Rektor.

- (4) Anggota DKU diangkat untuk masa jabatan empat tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan.

Bagian Keenam

FAKULTAS DAN PROGRAM PASCASARJANA

Pasal 43

- (1) Fakultas dan Program Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik yang mengkoordinasikan, melaksanakan pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang mencakup program pendidikan Diploma, Sarjana, Magister, Doktor, dan/atau program Pendidikan Berkelanjutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Fakultas dan Program Pascasarjana mempunyai fungsi:
- a. merencanakan dan melaksanakan serta mengembangkan pendidikan;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu, teknologi, dan seni;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. merencanakan dan melaksanakan kerja sama dan pengembangan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan sivitas akademika; dan
 - f. merencanakan dan melaksanakan urusan tata usaha dan inventarisasi.

Pasal 44

- (1) Organisasi Fakultas terdiri atas:
- a. Pimpinan, yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. Senat Fakultas;
 - c. Pelaksana akademik, yang terdiri atas Program Studi/Konsentrasi dan kelompok Dosen;
 - d. Penjaminan mutu;
 - e. Pelaksana administratif;

- f. Penunjang akademik terdiri atas: Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat, Pusat komputer/pengolahan data, laboratorium/departemen, pusat kajian, bina karier, studio, serta RSGM, dan PBIKG pada FKG.
- (2) Struktur Organisasi Fakultas terdiri atas:
- a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Ketua Program Studi;
 - d. Senat Fakultas;
 - e. Pelaksana Akademik: Program Studi/Konsentrasi, dan Kelompok Dosen;
 - f. Penjaminan Mutu;
 - g. Pelaksana Administrasi, terdiri atas: Bagian dan Sub Bagian;
 - h. Pelaksana Akademik, terdiri atas: Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Pusat Komputer/pengolahan Data, Laboratorium/Departemen, Pusat Kajian, Bina Karier, Studio, dan lainnya yang dipandang perlu.
- (3) Bagan dan Struktur Organisasi Fakultas sebagaimana tersebut dalam ayat (2) pasal ini adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran **(Bagan dan Struktur Organisasi Fakultas, lampiran IV)**.

Pasal 45

Senat Fakultas

- (1) Senat Fakultas berfungsi memberikan pertimbangan dan pengawasan akademik di tingkat Fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan Universitas menjadi rencana kerja dan peraturan Fakultas.
- (2) Senat Fakultas terdiri atas:
- a. Dekan;
 - b. Wakil Dekan;
 - c. Ketua Program Studi;
 - d. Kepala/Ketua Pusat/Unit;
 - e. Guru Besar;
 - f. Wakil Dosen.
- (3) Wakil Dosen pada Senat Fakultas adalah Dosen Tetap yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau memiliki Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK), serta memiliki Sertifikasi Dosen (Serdos) sesuai ketentuan yang berlaku.

- (4) Senat Fakultas mempunyai tugas pokok:
 - a. merumuskan kebijakan dasar yang menjadi pedoman bagi pimpinan Fakultas dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. merumuskan kebijakan berkenaan dengan penilaian kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen serta mahasiswa;
 - c. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan atas masalah-masalah yang diajukan oleh Dekan.
- (5) Senat Fakultas diketuai oleh Dekan atau Pejabat lain yang ditetapkan berdasarkan Peraturan pimpinan Universitas dan didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih di antara anggota Senat Fakultas.
- (6) Rapat Senat Fakultas dapat bersifat terbuka atau tertutup sesuai dengan kepentingan.
- (7) Pengambilan keputusan dalam sidang Senat Fakultas dilaksanakan secara musyawarah.
- (8) Jika tidak terdapat kesepakatan dalam permusyawaratan, keputusan diserahkan kepada Ketua Senat.
- (9) Rapat Senat Fakultas dianggap sah jika dihadiri oleh dua per tiga dari anggota Senat Fakultas, termasuk surat mandat yang diberikan oleh anggota Senat Fakultas yang berhalangan hadir.
- (10) Dalam setiap rapat Senat Fakultas, Sekretaris membuat Berita Acara pada akhir pertemuan.

Pasal 46

Pimpinan Fakultas

- (1) Fakultas dipimpin oleh Dekan dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dekan menjadi penanggung jawab utama Fakultas.
- (3) Dekan memimpin penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga pendidik/dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Dekan dibantu oleh Wakil Dekan sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya di bidang Akademik dan Nonakademik, Dekan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya pada akhir tahun akademik dan akhir masa jabatannya kepada Rektor;

- (6) Ketua program studi, mengemban tugas di bidang akademik dan kemahasiswaan dan membantu Dekan dalam penyelenggaraan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan.
- (7) Ketua program studi berfungsi:
- a. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan serta pengembangan pendidikan, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan;
 - b. membina tenaga pendidik, tenaga peneliti, dan mahasiswa;
 - c. menyusun rencana penelitian yang dilakukan oleh tenaga pendidik/dosen, dan mahasiswa;
 - d. menyusun rencana kerja di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, dan/atau bersama mahasiswa;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan pengembangan daya nalar mahasiswa di bidang kurikuler dan ekstra kurikuler;
 - f. menyusun dan mengolah data kegiatan di bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - g. menyusun rencana kerja dan melaksanakan pembinaan mahasiswa dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa dalam seni budaya, olah raga, dan jiwa kewirausahaan;
 - h. penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa, bimbingan serta penyuluhan bagi mahasiswa;
 - i. penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kerja sama dengan Fakultas di lingkungan atau di luar Universitas dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan;
 - j. penciptaan lingkungan akademik yang baik dalam kampus untuk membantu pelaksanaan program pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa, pembinaan mental dan moral berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- (8) Kepala Bagian Akademik melaksanakan tugas bidang administrasi akademik, serta mempunyai tugas membantu Dekan dalam melaksanakan penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi akademik.
- (9) Kepala Bagian Nonakademik melaksanakan tugas bidang administrasi dan keuangan, serta mempunyai tugas membantu Dekan dalam melaksanakan penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.

- (10) Kepala Bagian Nonakademik berfungsi dalam:
- a. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian/ketenagaan edukatif/pendidik dan nonedukatif/kependidikan;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan inventaris;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan dan pemeliharaan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - f. melaksanakan pengurusan hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan/akademik dan nonakademik;
 - g. melaksanakan pengurusan keprotokolan di lingkungan Fakultas;
 - h. penyusunan dan pengelolaan data di bidang administrasi umum dan keuangan;

Pasal 47

Program Pascasarjana

- (1) Program Pascasarjana disingkat PPs adalah unsur pelaksana akademik yang mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pendidikan akademik serta profesional.
- (2) Organisasi Program Pascasarjana terdiri atas:
- a. Pimpinan, yang terdiri atas Direktur dan Sekretaris Program Pascasarjana;
 - b. Senat Program Pascasarjan;
 - c. Pelaksana akademik, yang terdiri atas Program Studi/Konsentrasi dan kelompok Dosen;
 - d. Penjaminan mutu;
 - e. Pelaksana administratif;
 - f. Penunjang akademik terdiri atas: Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat, Pusat komputer/pengolahan data, laboratorium/departemen, pusat kajian, dan bina karier,
- (3) Struktur Organisasi Program Pascasarjana terdiri atas:
- i. Direktur;
 - j. Sekretaris;
 - k. Ketua Program Studi;

- l. Senat Program Pascasarjana;
 - m. Pelaksana Akademik: Program Studi/Konsentrasi, dan Kelompok Dosen;
 - n. Penjaminan Mutu;
 - o. Pelaksana Administrasi, terdiri atas: Bagian dan Sub Bagian;
 - p. Pelaksana Akademik, terdiri atas: Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Pusat Komputer/pengolahan Data, Laboratorium/Departemen, Pusat Kajian, Bina Karier, dan lainnya yang dipandang perlu.
- i. Bagan dan Struktur Organisasi Fakultas sebagaimana tersebut dalam ayat (2) pasal ini adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran **(Bagan dan Struktur Organisasi Program Pascasarjana, lampiran IV)**.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Program Pascasarjana melaksanakan fungsi:
- a. merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan pendidikan;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. merencanakan dan melaksanakan kerja sama dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
 - f. merencanakan dan melaksanakan urusan tata usaha dan perlengkapan.
- (5) Program Pascasarjana dipimpin oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (6) Direktur Program Pascasarjana menjadi penanggung jawab utama Program Pascasarjana.
- (7) Direktur Program Pascasarjana mengkoordinasikan semua program studi Pascasarjana untuk menjamin mutu pendidikan.
- (8) Direktur Program Pascasarjana memimpin penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen/tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur Program Pascasarjana dibantu Sekretaris Program Pascasarjana yang bertanggung jawab kepada Direktur Program Pascasarjana.
- (10) Jika dianggap perlu, dapat diangkat Wakil Direktur Program Pascasarjana.

Pasal 48

- (1) Program Studi merupakan unsur pelaksana akademik pada Fakultas/Program Pascasarjana yang melaksanakan pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
- (2) Program Studi dipimpin oleh Ketua.
- (3) Dalam Program Studi dapat dibentuk konsentrasi, laboratorium/Departemen/studio yang dipimpin oleh seorang kepala yang keahliannya memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang ilmu yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh

PELAKSANA ADMINISTRASI UNIVERSITAS

Pasal 49

- (1) Biro, Bagian, dan perangkat di bawahnya adalah unsur pelaksana dan layanan administrasi Universitas.
- (2) Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro.
- (3) Biro terdiri atas:
 - a. Biro Akademik;
 - b. Biro Kemahasiswaan;
 - c. Biro Umum;
 - d. Biro Keuangan;
 - e. Biro Kerja Sama dan Pengembangan.
- (4) Kepala Biro bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 50

- (1) Biro Akademik adalah unsur pelaksana administrasi Universitas di bidang akademik.
- (2) Biro Akademik, dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor I Bidang Akademik, dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Biro Akademik mempunyai tugas memberikan layanan administratif di bidang akademik di lingkungan Universitas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam ayat (3), Biro Akademik mempunyai fungsi melaksanakan administrasi pendidikan.

- (5) Biro Akademik dapat dibantu oleh Bagian Administrasi Pendidikan.
- (6) Bagian Administrasi Pendidikan mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas/pekerjaan Biro Akademik termasuk di dalamnya: melaksanakan administrasi dan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data pelaksanaan pendidikan/ Tridharma Perguruan Tinggi.
- (7) Biro Akademik, mempertanggung jawabkan semua tugas sebagaimana disebutkan dalam Pasal 50, ayat (6), berupa laporan tugas/pekerjaan kepada Rektor, melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik.
- (8) Bagian Administrasi Pendidikan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan sebagaimana disebutkan pada ayat (8), mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan administrasi dan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan pelaporan akademik, seperti: Epsbed, pengisian pangkalan data perguruan tinggi (PD Dikti);
 - c. penerbitan ijazah, perizinan operasional program studi, dan hal-hal terkait akademik lainnya;
 - d. melaksanakan administrasi berkaitan dengan kegiatan dosen dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan urusan yang berkaitan dengan sertifikasi dosen, beban kerja dosen, angka kredit;
 - f. melaksanakan urusan administrasi dosen berkenaan dengan penelitian angka kredit dosen di tingkat Universitas;
 - g. melaksanakan administrasi berkaitan dengan penyediaan sarana dan prasarana pendidikan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penyiapan sarana dan prasarana pendidikan;
 - i. mengusulkan dan mengevaluasi penggunaan ruangan kuliah yang terintegrasi di lingkungan Universitas;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas/pekerjaan sebagaimana disebutkan dalam butir a, b, c, d, e, f, g, h, i, dan j.

Pasal 51

- (1) Biro Kemahasiswaan adalah unsur pelaksana administrasi universitas di bidang kemahasiswaan.
- (2) Biro Kemahasiswaan, dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor I Bidang Akademik, dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Biro Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala Biro;
- (4) Biro Kemahasiswaan mempunyai tugas memberikan layanan administrasi di bidang kemahasiswaan dan melakukan evaluasi peningkatan kualitas mahasiswa secara periodik.
- (5) Layanan administrasi di bidang kemahasiswaan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 51 Ayat (4), mencakup: perencanaan, pengorganisasian tugas/pekerjaan, melakukan supervisi, dan melaksanakan pengawasan dalam bidang Administrasi Kemahasiswaan.
- (6) Biro Kemahasiswaan, mempertanggung jawabkan semua tugas sebagaimana disebutkan dalam Pasal 51, ayat (4), berupa laporan tugas/pekerjaan kepada Rektor, melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik.
- (7) Biro Kemahasiswaan dapat dibantu oleh Bagian Kemahasiswaan;
- (8) Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas/pekerjaan Biro Kemahasiswaan termasuk di dalamnya: melaksanakan pengembangan minat, penalaran, fasilitasi, informasi kemahasiswaan, serta mengkoordinasikan bursa tenaga kerja, dan pusat layanan mahasiswa (*student help center*);
- (9) Bagian Kemahasiswaan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan sebagaimana disebutkan dalam Pasal 51, ayat (7), mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan administrasi pengembangan minat dan penalaran;
 - b. melaksanakan urusan fasilitasi dan informasi kemahasiswaan;
 - c. melaksanakan administrasi pendataan, dan pemantauan;
 - d. melaksanakan layanan kesejahteraan mahasiswa;
 - e. mengkoordinasikan bursa tenaga kerja;
 - f. memberikan dukungan dan layanan *counselling, mentoring & personal development* bagi mahasiswa;
 - g. membantu meningkatkan *employability skills* bagi mahasiswa;
 - h. mengkoordinasikan berbagai kegiatan untuk membantu mahasiswa sejak tahun pertama hingga lulus kuliah;

- i. melakukan pelacakan dan pendataan alumni (*tracer study*);
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas/pekerjaan sebagaimana disebutkan dalam butir a, b, c, d, e, f, g, h, i, dan j.

Pasal 52

- (1) Biro Umum adalah unsur pelaksana administrasi Universitas di Bidang Rumah Tangga dan Sumber Daya Manusia (SDM).
- (2) Biro Umum dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor II Bidang Nonakademik, dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Biro Umum dipimpin oleh seorang Kepala Biro.
- (4) Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan memberikan layanan administratif di bidang administrasi SDM, hukum dan perundang-undangan di lingkungan Universitas;
- (5) Tugas sebagaimana disebutkan dalam Pasal 52 Ayat (4), mencakup: perencanaan, pengorganisasian tugas/pekerjaan, melakukan supervisi, dan melaksanakan pengawasan dalam bidang kerumahtanggaan dan SDM.
- (6) Biro Umum mempertanggung jawabkan semua tugas sebagaimana disebutkan dalam Pasal 52, ayat (5), berupa laporan tugas/pekerjaan kepada Rektor, melalui Wakil Rektor II Bidang Nonakademik.
- (7) Biro Umum dibantu oleh Bagian Rumah Tangga dan Bagian SDM;
- (8) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas/pekerjaan di bidang kerumahtanggaan.
- (9) Bagian Rumah Tangga, dalam melaksanakan tugas/pekerjaan, mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang yang terkait, mencakup: unit-unit kerja, rektorat, dan unit kerja Yayasan dalam hal pengadaan dan pemeliharaan aset di lingkungan Universitas;
 - b. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, mencakup: inventarisasi aset, sarana-prasarana pendidikan, perkantoran, keamanan dan lingkungan terkait;
 - c. melaksanakan pemeliharaan aset, termasuk pembelian/pengadaan dan penggantian peralatan pendidikan, perkantoran, keamanan dan lingkungan terkait;
 - d. melaksanakan kegiatan administrasi pengadaan/pembelian dan penggantian sarana-prasarana pendidikan, perkantoran, keamanan dan lingkungan terkait, dan berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait;

- e. melaksanakan kegiatan administrasi kerumahtanggaan termasuk didalamnya kegiatan surat-menyurat terkait administrasi kerumahtanggaan di lingkungan Universitas;
 - f. mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan yang bersifat seremonial dan protokoler di lingkungan Universitas;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas/pekerjaan sebagaimana disebutkan dalam butir a, b, c, d, e, dan f.
- (10) Bagian SDM mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas/pekerjaan di bidang sumber daya manusia.
- (11) Bagian SDM, dalam melaksanakan tugas/pekerjaan, mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang yang terkait, mencakup: unit-unit kerja, rektorat, dan unit kerja Yayasan berkenaan dengan perkembangan data tenaga pendidik dan kependidikan di lingkungan Universitas dan Yayasan;
 - b. melaksanakan administrasi kepegawaian tenaga pendidik (dosen), termasuk di dalamnya melakukan pendataan tenaga pendidik, meningkatkan jabatan fungsional tenaga pendidik (dosen), sedikitnya pada setiap akhir semester;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan, termasuk di dalamnya melakukan pendataan tenaga kependidikan, sedikitnya pada setiap akhir semester;
 - d. melaksanakan analisis kebutuhan dan analisis pekerjaan serta evaluasi dan rekomendasi, termasuk analisis kebutuhan pelatihan (*training need analysis*), baik untuk tenaga pendidik dan kependidikan, yang dikoordinasikan dengan unit-unit terkait di lingkungan Universitas dan Yayasan;
 - e. membuat usulan tentang penambahan atau pengurangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, termasuk kebutuhan pelatihan dan pengembangan berdasarkan analisis sebagaimana disebutkan dalam butir a, b, c, d, dan e.
 - f. menyiapkan pertimbangan hukum dan bantuan hukum;
 - g. memberikan layanan teknis di bidang hukum;
 - h. melaksanakan kegiatan surat-menyurat berkenaan dengan pelaksanaan administrasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
 - i. menyusun laporan tugas/pekerjaan sebagaimana disebutkan dalam butir a, b, c, d, e, f, dan h.

Pasal 53

- (1) Biro Keuangan adalah unsur pelaksana administrasi Universitas di bidang keuangan.
- (2) Biro Keuangan, dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor II Bidang Nonakademik, dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Biro Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Biro.
- (4) Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, mencakup efisiensi dan efektivitas penggunaan dana di lingkungan Universitas;
- (5) Tugas sebagaimana disebutkan dalam Pasal 53 Ayat (4), mencakup: perencanaan, pengorganisasian tugas/pekerjaan, melakukan supervisi, dan melaksanakan pengawasan dalam bidang keuangan.
- (6) Biro Keuangan bertanggung jawabkan semua tugas sebagaimana disebutkan dalam Pasal 53, ayat (5), berupa laporan tugas/pekerjaan kepada Rektor, melalui Wakil Rektor II Bidang Nonakademik.
- (7) Biro Keuangan dibantu oleh Bagian Keuangan dan Bagian Akunting;
- (8) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas/pekerjaan di bidang pengelolaan keuangan.
- (9) Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas/pekerjaan, mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang yang terkait, mencakup: unit-unit kerja, dalam hal penggunaan dana di lingkungan Universitas;
 - b. melaksanakan kegiatan: pengumpulan data keuangan, mencakup: aliran penggunaan dana, data perbankan Universitas, dan laporan keuangan unit-unit kerja di lingkungan Universitas;
 - c. melaksanakan analisis penggunaan dana, evaluasi, dan rekomendasi berdasarkan laporan keuangan dari unit-unit kerja di lingkungan Universitas;
 - d. menyampaikan usulan pencairan dana berdasarkan usulan dari unit-unit terkait, berdasarkan hasil verifikasi dan kelayakan dari Bagian Akunting;
 - e. melaksanakan kegiatan surat-menyurat berkenaan dengan administrasi keuangan di lingkungan Universitas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas/pekerjaan sebagaimana disebutkan dalam butir a, b, c, d, dan e.
- (10) Bagian Akunting mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas/pekerjaan di bidang akunting;
- (11) Bagian Akunting, dalam melaksanakan tugas/pekerjaan, mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang yang terkait, mencakup: unit-unit kerja, berkenaan dengan validasi data keuangan di lingkungan Universitas;
- b. melaksanakan analisis data keuangan, mencakup validasi data keuangan, dan verifikasi data keuangan berdasarkan kaedah kelayakan, kepatutan, rasionalitas dan proporsionalitas penggunaan dana, sebagai dasar pertimbangan kebijakan pimpinan Universitas;
- c. melaksanakan verifikasi usulan pencairan dana yang berasal dari unit-unit kerja yang dikoordinasikan dengan unit-unit kerja terkait di lingkungan Universitas, dan selanjutnya disampaikan kepada Bagian Keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan akuntansi, mencakup penyusunan aliran kas, perkiraan lebih/kurang, dan neraca berkenaan penggunaan dana di lingkungan Universitas;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas/pekerjaan sebagaimana disebutkan dalam butir a, b, c, dan d.

Pasal 54

- (1) Biro Kerja Sama dan Pengembangan adalah unsur pelaksana administrasi Universitas di bidang penyelenggaraan kerja sama di tingkat Universitas dan penyelenggaraan pengembangan akademik dan nonakademik di tingkat Universitas.
- (2) Biro Kerja Sama dan Pengembangan, dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor I Bidang Akademik untuk urusan akademik dan kemahasiswaan serta Wakil Rektor II Bidang Nonakademik untuk urusan NonAkademik, dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Biro Kerja Sama dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Biro.
- (4) Biro Kerja Sama dan Pengembangan mempunyai tugas menjalin kerja sama dengan institusi terkait, melaksanakan pengembangan bidang akademik dan nonakademik di lingkungan Universitas, serta melakukan evaluasi peningkatan performa kerja sama dan pengembangan di lingkungan Universitas serta proyeksi pemasaran, promosi dan kehumasan;
- (5) Tugas sebagaimana disebutkan dalam Pasal 54 Ayat (4), mencakup: perencanaan, pengorganisasian tugas/pekerjaan, melakukan supervisi, dan melaksanakan pengawasan dalam bidang kerja sama dan pengembangan.

- (6) Biro Kerja Sama dan Pengembangan, mempertanggung jawabkan semua tugas sebagaimana disebutkan dalam Pasal 54, ayat (5), berupa laporan tugas/pekerjaan kepada Rektor, melalui Wakil Rektor II Bidang Nonakademik.
- (7) Biro Kerja Sama dan Pengembangan dibantu oleh Bagian Kerja Sama dan Pengembangan, Bagian Humas dan Bagian Pemasaran/PMB.
- (8) Bagian Kerja Sama dan Pengembangan, dalam melaksanakan tugas/pekerjaan, mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang yang terkait, mencakup: unit-unit kerja, dan rektorat di lingkungan Universitas, berkenaan dengan kegiatan kerja sama dan pengembangan, akademik dan nonakademik, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - b. menyiapkan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi kerja sama antara Universitas dan institusi lain, baik di dalam maupun di luar negeri;
 - c. melakukan analisis, pertimbangan, dan rekomendasi, berkenaan dengan kegiatan kerja sama dan pengembangan akademik dan nonakademik, di lingkungan Universitas;
 - d. memfasilitasi unit-unit kerja terkait di lingkungan Universitas, dalam pelaksanaan kerja sama dengan institusi lain yang telah terjalin dan pengembangan, termasuk pelatihan berdasarkan analisis kebutuhan pelatihan dan pengembangan (*development and training need analysis*), magang, seminar, diskusi ilmiah, dan sejenisnya termasuk yang diusulkan oleh Bidang Akademik dan NonAkademik;
 - e. menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan promosi, kehumasan, dan penerimaan mahasiswa baru Universitas;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas/pekerjaan sebagaimana disebutkan dalam butir a, b, c, e, d, dan e.
- (9) Bagian Humas dan Bagian Pemasaran/PMB adalah unsur penunjang nonakademik di lingkungan Universitas yang bertugas melaksanakan kegiatan kehumasan dan pemasaran/promosi.
- (10) Bagian Humas dan Bagian Pemasaran/PMB bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kerja Sama dan Pengembangan.
- (11) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (9), Bagian Humas mempunyai fungsi:
 - a. memberikan layanan teknis di bidang kehumasan;

- b. menyampaikan informasi positif ke masyarakat luas;
 - c. menjadi mediator dan menjembatani dengan instansi lain;
 - d. menjaga citra dan nama baik Universitas;
 - e. menjadi agen pembentuk opini publik dan fasilitator membangun kepercayaan publik;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas/pekerjaan sebagaimana disebutkan dalam butir a, b, c, e, d, dan e.
- (12) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Bagian Pemasaran/PMB mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait, mencakup: penetapan tarif, materi promosi, pelaksanaan tes, dan lainnya yang dianggap perlu;
 - a. menyusun dan melaksanakan kegiatan pemasaran/promosi/PMB internal dan eksternal, termasuk rencana induk promosi penerimaan mahasiswa baru;
 - b. menyiapkan naskah bahan informasi yang diperlukan masyarakat dan menyebarkannya;
 - c. melaksanakan administrasi dan kegiatan pemasaran dan promosi penerimaan mahasiswa baru di lingkungan universitas;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan tugas/pekerjaan sebagaimana disebutkan dalam butir a, b, c, dan d.

Pasal 55

- (1) Bagian berada pada Rektorat, Fakultas, Program Pascasarjana, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Kepala Biro pada Rektorat dan kepada Dekan/Direktur Program Pascasarjana.

Pasal 56

- (1) Tenaga kependidikan adalah tenaga yang membantu dan memperlancar proses belajar-mengajar.
- (2) Tenaga kependidikan terdiri atas tenaga administrasi, teknisi, dan tenaga penunjang lainnya.

- (3) Pengangkatan, pemberhentian, hak, dan kewajiban tenaga kependidikan diatur dalam peraturan tersendiri oleh Yayasan.

Bagian Kedelapan

UNSUR PENUNJANG AKADEMIK

Pasal 57

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan unsur penunjang akademik di lingkungan Universitas yang bertugas untuk mengkoordinasikan, membantu, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Pusat-Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.
- (2) Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dapat dilaksanakan secara kelompok atau perorangan, di tingkat Universitas melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dan di tingkat Fakultas, melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (3) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas pimpinan, tenaga peneliti, tenaga ahli, dan tenaga administrasi.
- (4) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala.
- (5) Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertanggung jawab kepada Rektor, melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik.
- (6) Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat tingkat Fakultas/Program Pascasarjana merupakan unsur penunjang akademik di lingkungan Fakultas/Program Pascasarjana yang melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (7) Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala.
- (8) Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat fakultas bertanggung jawab kepada Dekan/Direktur Program Pascasarjana.

Pasal 58

- (1) Perpustakaan adalah unsur penunjang akademik di lingkungan Universitas.
- (2) Perpustakaan Universitas dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Akademik.
- (3) Perpustakaan Universitas terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Layanan dan seleksi;
 - b. Sub Bagian *Database* dan Jaringan;
 - c. Pustakawan.
- (4) Sub Bagian pada Perpustakaan Universitas dipimpin oleh seorang Kepala.
- (5) Kepala Perpustakaan mempunyai tugas pokok dalam hal layanan, pengadaan, pemeliharaan, pengaturan, dan pengelolaan buku-buku, serta naskah atau material lainnya yang berkaitan dengan kepastakaan serta mengelola *database* dan jaringan.

Pasal 59

- (1) Laboratorium/Ruang Praktikum/Departemen adalah unsur penunjang akademik program studi.
- (2) Laboratorium/Ruang Praktikum/Departemen dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.
- (3) Tugas dan fungsi Kepala Laboratorium/Ruang Praktikum/Departemen diatur dengan peraturan Rektor.

Pasal 60

- (1) Studio adalah unsur penunjang akademik program studi.
- (2) Studio dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.
- (3) Tugas dan fungsi Kepala Studio diatur dengan peraturan tersendiri oleh Rektor.
- (4) Jurnal ilmiah adalah unsur penunjang akademik Program Studi.
- (5) Penerbitan adalah unsur penunjang akademik.

Pasal 61

- (1) Pendidikan Berkelanjutan Ilmu Kedokteran Gigi (PBIKG) adalah pendidikan berkelanjutan nongelar pada Fakultas Kedokteran Gigi, yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan profesional dokter gigi.

- (2) PBIKG dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Tugas dan fungsi Ketua PBIKG diatur dengan peraturan Rektor.

Pasal 62

- (1) Rumah Sakit Gigi dan Mulut (RSGM) adalah unsur penunjang akademik program profesi kedokteran gigi dan layanan kesehatan kepada masyarakat, khususnya layanan kesehatan gigi dan mulut.
- (2) RSGM dipimpin oleh seorang Direktur yang secara teknis fungsional bertanggung jawab kepada Rektor melalui Dekan FKG dan secara administratif bertanggung jawab kepada Yayasan.
- (3) Tugas dan fungsi Direktur diatur dengan peraturan tersendiri oleh Pengurus Yayasan, atas usul Rektor.
- (4) RSGM dikembangkan menjadi institusi mandiri dan swadana serta ditetapkan menjadi Rumah Sakit Pendidikan.
- (5) Sebagai Rumah Sakit Pendidikan, RSGM diarahkan menjadi Rumah Sakit Gigi dan Mulut yang terdepan dalam pendidikan, penelitian, dan layanan.
- (6) Pengembangan RSGM diarahkan pada:
 - a. pengembangan RSGM menjadi *Good Corporate Governance* dan *Good Clinical Governance*;
 - b. pengembangan sarana dan prasarana yang relevan;
 - c. pengembangan Peralatan RSGM sejalan dengan pengembangan Iptekdokgi;
 - d. pengembangan ketenagaan;
 - e. pengembangan laboratorium-laboratorium khusus RSGM;
 - f. pengembangan pusat-pusat Unggulan RSGM.

Pasal 63

- (1) Pusat Kajian adalah unsur penunjang akademik program studi.
- (2) Pusat Kajian dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.
- (3) Tugas dan fungsi Pusat Kajian diatur dengan peraturan Rektor.

Pasal 64

- (1) Pusat Data dan Informasi, disingkat Pusdatin, adalah unsur penunjang akademik di lingkungan universitas yang bertugas melaksanakan administrasi sistem informasi akademik, pengolahan, dan penyajian data.
- (2) Pusat Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Pusat Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. mengembangkan sistem informasi akademik dan penerimaan mahasiswa baru;
 - b. menyajikan dan menyebarluaskan informasi sesuai kebutuhan;
 - c. memberikan layanan kebutuhan data akademik dan kemahasiswaan;
 - d. memelihara sistem informasi;
 - e. mengumpulkan, mengolah, menyimpan, serta menjaga keselamatan dan kerahasiaan informasi.

Bagian Kesembilan

RANGKAP JABATAN

Pasal 65

- (1) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Statuta ini tidak diperkenankan merangkap jabatan struktural yang lebih tinggi, sama, atau lebih rendah di lingkungan Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, dan Instansi Pemerintah/Swasta, serta Perguruan Tinggi/Lembaga Pendidikan lainnya, kecuali Yayasan menetapkan lain.
- (2) Yang dimaksud pejabat struktural sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah:
 - a. pimpinan di lingkungan Universitas, yakni: Rektor, Wakil Rektor, Kepala Lembaga Penjaminan Mutu, Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal, Kepala Biro, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Bagian, Kepala Perpustakaan, dan Kepala Pusat;
 - b. pimpinan di lingkungan Fakultas, yakni: Dekan, Wakil Dekan, Kepala Bagian, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Laboratorium/Ruang Praktikum/ Departemen, Kepala

Studio, Kepala Unit Penjaminan Mutu, Kepala Pusat Kajian, Direktur Rumah Sakit Gigi dan Mulut, dan Ketua Pendidikan Berkelanjutan Ilmu Kedokteran Gigi, dan Kepala Bagian;

- c. pimpinan di lingkungan Program Pascasarjana, yakni: Direktur, Sekretaris, Ketua Program Studi, Kepala Unit Penjaminan Mutu, dan Kepala Bagian.

BAB IX

TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PIMPINAN UNIVERSITAS, FAKULTAS, PROGRAM PASCASARJANA, SENAT, DEWAN PENYANTUN, PELAKSANA AKADEMIK, DAN PELAKSANA ADMINISTRASI

Bagian Pertama

TATA CARA PEMILIHAN REKTOR DAN WAKIL REKTOR

Pasal 66

- (1) Pemilihan Rektor dan Wakil Rektor dilakukan berdasarkan asas bebas, rahasia, jujur, adil, transparan, akuntabel, dan menggunakan cara seleksi.
- (2) Pemilihan Rektor diselenggarakan oleh Panitia Penyelenggara Pemilihan Calon Rektor (P3CR) yang dibentuk oleh Yayasan.
- (3) Pembentukan, rincian tugas, dan tahapan pemilihan Rektor akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor dengan persetujuan Yayasan.
- (4) Wakil Rektor ditetapkan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Yayasan.

PENGANGKATAN REKTOR DAN WAKIL REKTOR

Pasal 67

- (1) Calon Rektor disampaikan oleh P3CR melalui Ketua/Sekretaris Senat kepada Ketua Pembina Yayasan untuk mendapatkan persetujuan, diangkat, dan dilantik sebagai Rektor.
- (2) Calon Wakil Rektor diajukan oleh Rektor kepada Ketua Pembina Yayasan untuk mendapat persetujuan.
- (3) Peraturan pengangkatan dan pelantikan Rektor akan diatur dalam peraturan Yayasan.

PEMILIHAN REKTOR DAN/ATAU WAKIL REKTOR ANTARWAKTU

Pasal 68

- (1) Pemilihan Rektor dan/atau Wakil Rektor antarwaktu dilakukan dalam hal Rektor dan/atau Wakil Rektor berhalangan tetap.
- (2) Tata cara Pemilihan Rektor dan Wakil Rektor antarwaktu diatur dalam Peraturan Yayasan.

PEMBERHENTIAN REKTOR DAN/ATAU WAKIL REKTOR

Pasal 69

- (1) Masa jabatan Rektor adalah empat tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan.
- (2) Jika Rektor di dalam melaksanakan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dinilai baik oleh Yayasan berdasarkan norma: prestasi, dedikasi, loyalitas, dan tidak tercela; serta dapat melaksanakan Pakta Integritas saat memangku jabatannya, Rektor dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama untuk waktu empat tahun.
- (3) Masa jabatan Wakil Rektor adalah empat tahun dan dapat diangkat satu kali lagi untuk masa jabatan yang sama.
- (4) Rektor dan Wakil Rektor dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir jika:
 - a. mengundurkan diri;
 - b. berhalangan tetap;
 - c. melakukan pelanggaran atas peraturan perundangan yang berlaku;
 - d. melakukan pelanggaran atas berbagai peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan.
- (5) Peraturan tentang tata cara pemberhentian Rektor dan/atau Wakil Rektor ditetapkan oleh Yayasan.
- (6) Rektor dan/atau Wakil Rektor di dalam melaksanakan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dilakukan evaluasi secara berkala oleh Yayasan.

Bagian Kedua

TATA CARA PEMILIHAN DEKAN, WAKIL DEKAN, DIREKTUR, DAN SEKRETARIS PROGRAM PASCASARJANA

Pasal 70

- (1) Dekan, Wakil Dekan, Direktur, dan Sekretaris Program Pascasarjana di dalam melaksanakan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, akan dilakukan evaluasi oleh Rektor berdasarkan Pakta Integritas.
- (2) Masa jabatan Dekan, Wakil Dekan, Direktur, dan Sekretaris Program Pascasarjana adalah empat tahun dan dapat dipilih kembali untuk satu kali masa jabatan.
- (3) Pemilihan Dekan, Wakil Dekan, Direktur, dan Sekretaris Program Pascasarjana diatur dalam Peraturan Rektor.
- (4) Dekan, Wakil Dekan, Direktur, dan Sekretaris Program Pascasarjana dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir jika:
 - a. mengundurkan diri;
 - b. berhalangan tetap;
 - c. melakukan pelanggaran atas peraturan perundangan yang berlaku;
 - d. melakukan pelanggaran atas berbagai peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan.
- (5) Peraturan tentang tata cara pemberhentian Dekan, Wakil Dekan, Direktur, dan Sekretaris Program Pascasarjana ditetapkan oleh Rektor.
- (6) Jika Dekan/Direktur Program Pascasarjana di dalam melaksanakan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya dinilai baik oleh Rektor berdasarkan norma: prestasi, dedikasi, loyalitas, dan tidak tercela; serta dapat melaksanakan Pakta Integritas saat memangku jabatannya, Dekan/Direktur Program Pascasarjana dapat diangkat kembali dalam jabatan yang sama untuk waktu empat tahun.

Bagian Ketiga

PENGANGKATAN DEKAN, WAKIL DEKAN, DIREKTUR, DAN SEKRETARIS PROGRAM PASCASARJANA

Pasal 71

- (1) Calon Dekan, Wakil Dekan, Direktur, dan Sekretaris Program Pascasarjana yang telah terpilih selanjutnya oleh Rektor diajukan kepada Ketua Pengurus Yayasan untuk diminta persetujuan.
- (2) Calon Dekan, Wakil Dekan, Direktur, dan Sekretaris Program Pascasarjana yang telah mendapat persetujuan Pengurus Yayasan selanjutnya diangkat dan dilantik oleh Rektor sebagai Dekan, Wakil Dekan, Direktur, dan Sekretaris Program Pascasarjana.
- (3) Peraturan pengangkatan dan pelantikan Dekan, Wakil Dekan, Direktur, dan Sekretaris Program Pascasarjana diatur dalam peraturan Rektor.

Bagian Keempat

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA SENAT UNIVERSITAS

Pasal 72

- (1) Senat Universitas yang selanjutnya disebut Senat Universitas, berfungsi memberi pertimbangan dan pengawasan akademik.
- (2) Anggota Senat Universitas terdiri atas unsur pimpinan Universitas, Dekan, Direktur Program Pascasarjana, dan Pimpinan Lembaga Tingkat Universitas berlaku secara *ex officio* dan diangkat oleh Rektor.
- (3) Anggota Senat Universitas dari unsur Wakil Guru Besar dan Wakil Dosen bukan Guru Besar dari Fakultas/Program Pascasarjana diajukan oleh Dekan/Direktur Program Pascasarjana kepada Rektor.
- (4) Pengangkatan anggota Senat Universitas dilakukan oleh Rektor.
- (5) Masa bakti anggota Senat Universitas adalah empat tahun dan dapat dipilih kembali untuk satu kali masa bakti.
- (6) Tata cara pemberhentian anggota Senat Universitas diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kelima

TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DEWAN PENYANTUN

Pasal 73

- (1) Dewan Penyantun paling sedikit mempunyai anggota yang memiliki:
 - a. komitmen untuk memajukan perguruan tinggi, dan
 - b. pengalaman mengelola perguruan tinggi.
- (2) Dewan Penyantun bertugas ikut mengasuh dan membantu memecahkan permasalahan Universitas, baik diminta maupun tidak diminta.
- (3) Pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian anggota Dewan Penyantun akan diatur dalam Peraturan Rektor dengan persetujuan Pengurus Yayasan.
- (4) Jumlah anggota Dewan Penyantun disesuaikan kebutuhan yang diusulkan Rektor untuk mendapat persetujuan Pengurus Yayasan.
- (5) Dewan Penyantun diangkat untuk jangka waktu dua tahun dan dapat diperpanjang oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan untuk masa jabatan kedua setelah mendapat persetujuan Pengurus Yayasan.

Bagian Keenam

TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PELAKSANA AKADEMIK

Pasal 74

- (1) Pelaksana Akademik terdiri atas Pelaksana Akademik Tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Pascasarjana, yang menyelenggarakan kegiatan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan sistem penjaminan mutu.
- (2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian pelaksana akademik akan diatur dalam Peraturan Rektor dengan persetujuan Yayasan.

Bagian Ketujuh

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KEPALA LEMBAGA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL (SPI)

Pasal 75

- (1) Pelaksana Satuan Pengawas Internal adalah Lembaga Satuan Pengawasan Internal (SPI) yang dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan.
- (3) Masa jabatan Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal adalah empat tahun dan dapat diangkat lagi untuk satu kali masa jabatan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal dapat dibantu seorang Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal dan disetujui Yayasan.
- (5) Masa jabatan Sekretaris SPI adalah empat tahun dan dapat diangkat lagi untuk satu kali masa jabatan.
- (6) Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal bertanggung jawab kepada Rektor, melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik.
- (7) Peraturan pengangkatan dan pemberhentian Kepala dan Sekretaris Lembaga SPI akan diatur dalam Peraturan Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan.

Bagian Kedelapan

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN KETUA LEMBAGA

PENJAMINAN MUTU

Pasal 76

- (1) Pelaksana pengawasan dan penjaminan mutu akademik Universitas adalah Lembaga Penjaminan Mutu, yang dipimpin oleh Ketua.
- (2) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan.
- (3) Masa jabatan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu adalah empat tahun dan dapat diangkat lagi untuk satu kali masa jabatan.

- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya, Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dapat dibantu seorang Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Ketua dan disetujui Yayasan.
- (5) Masa jabatan Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu adalah empat tahun dan dapat diangkat lagi untuk satu kali masa jabatan.
- (6) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu bertanggung jawab kepada Rektor, melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik.
- (7) Peraturan pengangkatan dan pemberhentian Ketua dan Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu akan diatur dalam Peraturan Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan.

Bagian Kesembilan

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PELAKSANA ADMINISTRASI

Pasal 77

- (1) Pelaksana Administrasi pada tingkat Universitas adalah Biro dan Bagian, sedangkan pada tingkat Fakultas dan/atau Program Pascasarjana adalah Bagian.
- (2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian pelaksana administrasi akan diatur dalam Peraturan Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan.

BAB X

DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN, KODE ETIK, PENGHARGAAN, DAN SANKSI

Bagian Pertama

DOSEN/TENAGA PENDIDIK

Pasal 78

- (1) Dosen atau Tenaga Pendidik adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
- (3) Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.

- (4) Dosen tetap sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap yang diangkat oleh Yayasan.
- (5) Dosen Tetap Universitas terdiri atas dosen tetap Yayasan dan dosen tetap Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan, yang merupakan karyawan tetap yang diangkat dalam jabatan akademik dosen dan wajib bekerja penuh waktu di Universitas.
- (6) Dosen tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap yang diangkat oleh Rektor.
- (7) Dosen tidak tetap sebagaimana disebutkan dalam ayat (6) merupakan tenaga pendidik tidak tetap yang diangkat dalam jabatan dosen tidak tetap yang bekerja paruh waktu.
- (8) Peraturan pengangkatan dan pemberhentian dosen tetap dan dosen tidak tetap diatur dalam peraturan Yayasan atas usul Rektor.
- (9)

Bagian Kedua
TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 79

- (1) Tenaga Kependidikan Universitas terdiri atas karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.
- (2) Karyawan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan karyawan yang bekerja penuh waktu dan berstatus sebagai tenaga kependidikan tetap di Universitas.
- (3) Karyawan tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan karyawan yang bekerja paruh waktu di Universitas yang diangkat sesuai kebutuhan.
- (4) Karyawan Tetap diangkat oleh Yayasan atas usul Rektor.
- (5) Karyawan Tidak Tetap diangkat oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan.
- (6) Peraturan tentang karyawan tetap dan karyawan tidak tetap diatur oleh Yayasan.

Bagian Ketiga

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

Pasal 80

- (1) Kode Etik dan Kode Perilaku yang berlaku di lingkungan Universitas berpedoman pada Kode Etik dan Kode Perilaku Karyawan yang merupakan nilai-nilai dan norma-norma kehidupan kampus sebagai suatu ketentuan yang bersifat mengikat.
- (2) Kode Etik dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa diatur tersendiri dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keempat

PENGHARGAAN

Pasal 81

- (1) Penghargaan hakikatnya merupakan suatu wujud penghormatan Universitas yang diberikan baik kepada perorangan, kelompok, maupun institusi karena menurut hasil penilaian secara cermat dan objektif dinilai memiliki sumbangan yang luar biasa terhadap nama baik, kemajuan, dan perkembangan universitas, baik di bidang akademik maupun nonakademik.
- (2) Peraturan tentang jenis dan tata cara pemberian penghargaan akan diatur oleh Yayasan.

Bagian Kelima

LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 82

- (1) Larangan dan sanksi berlaku bagi seluruh dosen/tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- (2) Ketentuan mengenai larangan dan sanksi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor yang didasarkan pada Peraturan Disiplin Karyawan Yayasan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI

MAHASISWA DAN ALUMNI

Pasal 83

- (1) Seseorang dapat mendaftar sebagai calon mahasiswa, jika memiliki Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) pendidikan menengah atas/ sederajat untuk program Strata Satu (S-1) dan vokasi/diploma, atau memiliki ijazah program Strata Satu (S-1) untuk program studi Strata Dua (S-2), atau memiliki ijazah program Strata Dua (S-2) untuk program studi Strata Tiga (S-3), dan memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan Universitas.
- (2) Seseorang dapat diterima sebagai mahasiswa, jika seseorang telah mengikuti dan lulus ujian saringan penerimaan mahasiswa baru, serta memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan Universitas.
- (3) Warga negara asing dapat menjadi mahasiswa setelah memenuhi persyaratan dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Mahasiswa yang diterima wajib menandatangani surat pernyataan untuk menaati semua peraturan yang dikeluarkan Universitas.
- (5) Dalam penerimaan mahasiswa baru, Universitas tidak membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, status sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi dengan tetap memerhatikan persyaratan akademik program studi yang bersangkutan.

Pasal 84

- (1) Hak mahasiswa meliputi:
 - a. mendapatkan pengajaran dan layanan akademik sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuan;
 - b. memanfaatkan fasilitas Universitas dalam proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengkoordinasikan kegiatan tersebut pada bidang terkait;
 - c. ikut serta dalam program kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas/Program Pascasarjana dan kegiatan di tingkat Universitas yang berdasar kepada Tridharma Perguruan Tinggi;
 - d. memperoleh bimbingan dari dosen atas program studi yang diikutinya;
 - e. memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti termasuk hasil pembelajaran; dan

- f. mengambil mata kuliah di luar program studi baik di dalam maupun di luar Universitas yang bersangkutan jika perolehan kreditnya diakui dan diperhitungkan dalam penyelesaian studi.
- (2) Kewajiban mahasiswa meliputi:
- a. percaya dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada Negara dan Pemerintah Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. menjunjung tinggi ilmu, teknologi, dan seni, sesuai Tridharma Perguruan Tinggi;
 - c. menjaga nama baik dan kewibawaan Universitas sebagai wawasan almamater;
 - d. menjunjung tinggi kebudayaan nasional, nilai moral dan kebenaran ilmiah;
 - e. menjaga integritas pribadi dan kejujuran intelektual;
 - f. berdisiplin, bersikap jujur, bersemangat, bertanggung jawab, dan menghindari perbuatan yang tercela;
 - g. berbudi luhur, berperilaku, dan berpakaian sopan;
 - h. memelihara dan meningkatkan mutu lingkungan hidup di kampus UPDM (B);
 - i. mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di UPDM (B); dan
 - j. menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik secara murni, dan konsekuen sesuai Tridharma Perguruan Tinggi.

Pasal 85

Organisasi Kemahasiswaan

- (1) Organisasi kemahasiswaan terdiri atas organisasi kemahasiswaan pada tingkat Universitas dan pada tingkat Fakultas.
- (2) Organisasi kemahasiswaan pada tingkat Universitas bersifat koordinatif di bawah koordinasi Universitas dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I Akademik.
- (3) Organisasi kemahasiswaan yang bersifat koordinatif di bawah koordinasi Universitas, merupakan lembaga yang memenuhi unsur-unsur perwakilan dari organisasi kemahasiswaan tingkat Fakultas dan Universitas dengan pengesahan Rektor.

- (4) Organisasi kemahasiswaan di tingkat Universitas terdapat unit kegiatan mahasiswa (UKM) yang bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik.
- (5) Organisasi kemahasiswaan pada tingkat Fakultas adalah Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) dan Senat Mahasiswa sebagai organisasi non struktural di bawah naungan Fakultas dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (6) Pada organisasi Kemahasiswaan tingkat Fakultas terdapat Wadah Kegiatan Mahasiswa (WKM), Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) yang bertanggung jawab kepada Ketua Prodi/Ketua Jurusan.

Pasal 86

Keanggotaan Organisasi Kemahasiswaan

- (1) Keanggotaan Lembaga mahasiswa di Universitas dan di Fakultas adalah Mahasiswa aktif dan tidak sedang cuti akademik.
- (2) Keanggotaan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah Mahasiswa aktif yang berasal dari Fakultas - Fakultas.
- (3) Keanggotaan Wadah Kegiatan Mahasiswa (WKM) adalah mahasiswa aktif yang berasal dari satu Fakultas.
- (4) Keanggotaan Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) adalah mahasiswa aktif yang berasal dari jurusan yang sejenis.
- (5) Menjadi anggota adalah hak setiap mahasiswa, bukti keikutsertaan anggota ditunjukkan dengan kartu anggota.
- (6) Mahasiswa bebas menentukan keanggotaan lembaga mahasiswa dan tidak rangkap jabatan.
- (7) Masa jabatan kepengurusan organisasi kemahasiswaan baik tingkat Universitas maupun tingkat fakultas adalah satu tahun.

Pasal 87

Koordinasi Lembaga

- (1) Lembaga mahasiswa di tingkat Universitas bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I Bidang Akademik.
- (2) Lembaga mahasiswa di tingkat Fakultas bertanggung jawab kepada Dekan.

- (3) Lembaga legislatif mahasiswa/badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) di tingkat Fakultas bertanggung jawab kepada Dekan dan melakukan fungsi *controlling* dan *budgeting* pada Senat Mahasiswa.
- (4) Lembaga Eksekutif Mahasiswa/Senat Mahasiswa Fakultas bertanggung jawab kepada Dekan dan berkoordinasi dengan Wadah Kegiatan Mahasiswa Fakultas.
- (5) Wadah Kegiatan Mahasiswa dan Himpunan Mahasiswa Jurusan bertanggung jawab kepada Senat Mahasiswa Fakultas.
- (6) Senat Mahasiswa Fakultas melakukan fungsi kontrol dan *budgeting* pada wadah kreativitas mahasiswa dan Himpunan Mahasiswa jurusan.
- (7) Lembaga Mahasiswa Fakultas memiliki koordinasi dengan lembaga mahasiswa fakultas lain hanya melalui Dekan dan/atau Wakil Dekan Bidang Akademik.

Pasal 88

Sumber Dana dan *Sponsorship* Kegiatan Kemahasiswaan.

- (1) Sumber dana kegiatan mahasiswa di tingkat Universitas, berasal dari alokasi dana kemahasiswaan Fakultas yang secara sentralisasi dikelola dan dialokasikan oleh Yayasan.
- (2) Sumber dana kegiatan kemahasiswaan di tingkat Fakultas berasal dari alokasi dana kemahasiswaan Fakultas yang secara sentralisasi dikelola dan dialokasikan oleh Yayasan dan didistribusikan kembali ke Fakultas sesuai dengan kebutuhan Fakultas.
- (3) Dana kegiatan kemahasiswaan yang telah disepakati dan disetujui Universitas adalah dana kegiatan kemahasiswaan Universitas.
- (4) Dana kegiatan kemahasiswaan yang telah disepakati dan disetujui di Fakultas adalah dana kegiatan kemahasiswaan fakultas.
- (5) Penggunaan dana kegiatan kemahasiswaan mengacu pada alokasi dana yang tersedia.
- (6) Pencarian dana kegiatan kemahasiswaan di luar alokasi dana yang tersedia tidak dibenarkan jika tidak ada persetujuan dari Dekan atau Rektor.
- (7) Pencarian dana melalui pihak ketiga tidak dibenarkan tanpa melibatkan Dekan atau Wakil Rektor Bidang Akademik.

- (8) Pencarian dana melalui pihak ketiga atau *sponsorship* tidak dibenarkan jika berkaitan dengan unsur rokok dan/atau minuman keras.
- (9) *Sponsorship* yang melibatkan organisasi nirlaba berbentuk Yayasan dibenarkan dengan melampirkan bukti tertulis organisasi nirlaba.

Pasal 89

Alumni

- (1) Alumni adalah lulusan dari sebuah program studi di UPDM (B).
- (2) Alumni dapat membentuk organisasi Ikatan Alumni Fakultas/Program Pascasarjana dan/atau Universitas.
- (3) Alumni dapat memberikan kontribusi sesuai dengan bidang pengabdian, pekerjaan, atau profesi yang dikuasainya.

BAB XII

KERJA SAMA

Pasal 90

- (1) Universitas dapat menjalin kemitraan dan kerja sama akademik dan nonakademik dengan perguruan tinggi/lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri, atas persetujuan Yayasan.
- (2) Kerja sama Universitas bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan program pendidikan tinggi, meningkatkan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat oleh Universitas, serta memperluas jaringan kemitraan untuk kepentingan Universitas dan Yayasan.
- (3) Kerja sama akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
 - a. penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. penjaminan mutu;
 - c. program kembaran;
 - d. gelar bersama;
 - e. gelar ganda;
 - f. pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit dan/atau satuan lain yang sejenis;

- g. penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan;
 - h. pertukaran dosen dan/atau mahasiswa;
 - i. pemanfaatan bersama berbagai sumber daya;
 - j. pengembangan pusat kajian Indonesia dan budaya lokal;
 - k. penerbitan berkala ilmiah;
 - l. pemagangan;
 - m. penyelenggaraan seminar bersama; dan/atau
 - n. hal lain yang dianggap perlu.
- (4) Kerja sama nonakademik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
- a. pendayagunaan aset;
 - b. penggalangan dana;
 - c. jasa dan royalti hak kekayaan intelektual; dan/atau
 - d. bentuk lain yang dianggap perlu.

Pasal 91

- (1) Universitas berperan aktif menggalang kerja sama antar-perguruan tinggi dan antara Universitas dengan dunia usaha, dunia industri, dan masyarakat dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kerja sama bidang akademik dan nonakademik dapat mencakup beberapa bentuk yang dimuat dalam satu perjanjian kerja sama atau lebih.
- (3) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
- a. waktu penandatanganan kerja sama;
 - b. identitas para pihak yang membuat kerja sama;
 - c. ruang lingkup kerja sama;
 - d. hak dan kewajiban masing-masing pihak secara timbal balik;
 - e. jangka waktu kerja sama;
 - f. keadaan kahar (*force majeure*);
 - g. penyelesaian sengketa para pihak dalam kerja sama;
 - h. sanksi atas pelanggaran kerja sama.
- (4) Perjanjian kerja sama yang menggunakan dan/atau menghasilkan:
- a. hak kekayaan intelektual dan/atau;

b. aset negara dan/atau aset Yayasan;

wajib memuat pengaturan tentang hak kekayaan intelektual dan aset negara dan/atau aset Yayasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 92

Kerja Sama Internasional

- (1) Kerja sama internasional pendidikan tinggi merupakan proses interaksi dalam pengintegrasian dimensi internasional ke dalam kegiatan akademik untuk berperan dalam pergaulan internasional tanpa kehilangan nilai-nilai ke Indonesiaan.
- (2) Kerja sama internasional harus didasarkan pada prinsip kesetaraan dan saling menghormati dengan mempromosikan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan nilai kemanusiaan.
- (3) Kerja sama internasional mencakup bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Kerja sama internasional dan pengembangan pendidikan tinggi dapat dilakukan antara lain melalui:
 - a. hubungan antara lembaga pendidikan tinggi di Indonesia dan lembaga pendidikan tinggi di negara lain;
 - b. pengembangan pusat kajian Indonesia berbudaya lokal; dan
 - c. pengembangan komunitas ilmiah yang mandiri.
- (5) Kerja sama dengan perguruan tinggi dan/atau dunia usaha serta pihak lain di luar negeri dilakukan secara kelembagaan oleh Rektor dan pemimpin yang bersangkutan.
- (6) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) hanya dilakukan dengan perguruan tinggi yang telah terakreditasi di negaranya, dan dunia usaha yang telah teregistrasi di negaranya.
- (7) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan (6), dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa asing.

BAB XIII

SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN TINGGI

Pasal 93

- (1) Universitas wajib menyediakan sarana pendidikan tinggi sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (2) Universitas menyediakan sarana dan prasarana bagi penyandang disabilitas sesuai dengan kemampuan.
- (3) Pengadaan sarana dan prasarana Universitas dilaksanakan oleh Universitas.
- (4) Penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Universitas menjadi kewenangan Rektor dan dipertanggungjawabkan kepada Yayasan.
- (5) Pendayagunaan sarana dan prasarana dapat dilakukan sejauh tidak mengganggu proses belajar mengajar dalam upaya memperoleh dana guna menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Pendayagunaan sarana dan prasarana dimaksud pada ayat (5) pasal ini diatur oleh Rektor.

Pasal 94

- (1) Universitas memiliki otonomi untuk mengelola sendiri yang meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan dan/atau pemanfaatan sarana prasarana.
- (2) Penetapan norma, kebijakan operasional serta pelaksanaan dan/atau pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan terdiri atas:
 - a. penggunaan sarana dan prasarana pendidikan;
 - b. pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan; dan
 - c. pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan norma, kebijakan operasional, serta pelaksanaan dan/atau pemanfaatan sarana dan prasarana ditetapkan dan diatur oleh Yayasan berdasarkan usulan Rektor.

BAB XIV

PEMBIAYAAN

Pasal 95

- (1) Sumber dana penyelenggaraan dan pengembangan Universitas berasal dari mahasiswa, masyarakat, pemerintah, dan usaha serta bantuan lain yang sah.
- (2) Sumber dana Yayasan berasal dari usaha Yayasan yang sah, dan penerimaan baik dari dalam maupun luar Yayasan yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Sumber dana umum terdiri atas hasil kerja sama yang sesuai dengan tugas dan fungsi Universitas, hasil penjualan produk atau jasa yang berkaitan dengan penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi, pinjaman dari lembaga keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi, sumbangan dan hibah dari perseorangan dan lembaga, serta penerimaan lainnya yang tidak mengikat, sumber dana bantuan pemerintah yang sebagaimana tersebut pada ayat (1) terdiri atas sumber dana yang sah, yang berasal dari pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.

Pasal 96

- (1) Pengelolaan dana pendidikan berdasarkan asas manfaat dan keadilan, efisiensi, efektivitas, transparansi, serta akuntabilitas publik, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sebelum dimulai tahun akademik baru, diselenggarakan rapat gabungan antara Yayasan dan Universitas, untuk menetapkan kebijakan strategis sebagai pedoman dalam rangka penyusunan program kerja dan anggaran penyelenggaraan pendidikan Universitas.
- (3) Rapat gabungan sebagaimana dimaksud ayat (2), dihadiri oleh:
 - a. Organ-organ Yayasan (Pembina, Pengurus, dan Pengawas);
 - b. Pimpinan Universitas (Rektor, Warek, Kepala Lembaga Unit Penjaminan Mutu, Kepala Lembaga Satuan Pengawas Internal, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Biro, Kepala Pusat);
 - c. Pimpinan Fakultas/Program Pascasarjana, Direktorat RSGM, dan pejabat lain yang dianggap perlu oleh Rektor.

BAB XV

PENGAWASAN, SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL, DAN AKREDITASI

Bagian Pertama

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 97

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan tridharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dilakukan oleh Rektor.
- (2) Pengawasan atas pengelolaan keuangan dilakukan melalui:
 - a. pengawasan melekat pada unit masing-masing, melalui fungsi otorisasi berjenjang;
 - b. pengawasan berjenjang di tingkat Universitas dilakukan oleh Wakil Rektor bidang nonakademik dan/atau Lembaga Satuan Pengawas Internal;
 - c. secara berkala dilakukan audit internal oleh internal auditor dan *general* audit oleh auditor independen yang ditunjuk oleh Pengurus Yayasan; dan
 - d. jika dipandang perlu dapat dilakukan audit khusus/investigasi oleh auditor internal dan/atau auditor independen yang ditunjuk oleh Pengurus Yayasan.
- (3) Semua laporan hasil pengawasan wajib ditindaklanjuti oleh pimpinan unit kerja terkait.

Bagian Kedua

LEMBAGA SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 98

- (1) Lembaga Satuan Pengawas Internal yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Rektor.
- (2) Lembaga Satuan Pengawas Internal paling sedikit memiliki anggota yang mengawasi:
 - a. pencatatan dan pelaporan keuangan;
 - b. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - c. tata kelola perguruan tinggi; dan
 - d. pengelolaan sarana dan prasarana.

- (3) Lembaga Satuan Pengawas Internal Universitas mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan teknis sistem pengawasan internal di bidang nonakademik;
 - b. menyusun program kerja Universitas di bidang pengawasan nonakademik; melaksanakan pengawasan internal di bidang nonakademik;
 - c. mengkoordinasikan pimpinan Unit kerja dalam pelaksanaan pengawasan internal di bidang nonakademik;
 - d. memantau dan menelaah perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan keuangan, kepegawaian, tata kelola sarana dan prasarana, dan pengelolaan perguruan tinggi;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan di bidang nonakademik;
 - f. melaporkan secara periodik kepada Rektor hasil pengawasan di bidang nonakademik.
- (4) Lembaga Satuan Pengawas Internal Universitas mempunyai wewenang:
- a. melaporkan hasil temuan kepada Rektor, baik temuan yang negatif maupun positif pelaksanaan pengawasan nonakademik;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan tindak lanjut hasil pengawasan nonakademik;
 - c. melaksanakan *review* laporan aktivitas keuangan dari semua unit kerja;
 - d. menyusun indikator penilaian pengawasan di bidang nonakademik.
- (5) Lembaga Satuan Pengawas Internal Universitas bertanggung jawab kepada Rektor.

Bagian Ketiga

SISTEM PENJAMINAN MUTU (SPM)

Pasal 99

- (1) Penjaminan Mutu Universitas merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- (2) Penjaminan mutu sebagaimana disebutkan dalam ayat (1) dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.

- (3) Sistem Penjaminan Mutu Universitas terdiri atas:
- a. penjaminan mutu internal yang dilakukan oleh Universitas; dan
 - b. penjaminan mutu eksternal yang dilakukan melalui akreditasi.

Pasal 100

Lembaga Penjaminan Mutu Universitas

- (1) Sistem penjaminan mutu internal dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Universitas.
- (2) Lembaga Penjamin Mutu Universitas mempunyai tugas:
 - a. merancang model sistem penjaminan mutu;
 - b. menyusun standar dan norma sistem penjaminan mutu internal;
 - c. melaksanakan monitoring, audit, dan evaluasi terhadap implementasi SPM;
 - d. melaksanakan *training*, *workshop*, konsultasi, tutorial, dan pendampingan dalam bidang SPM untuk lingkup eksternal dan internal;
 - e. mengukur kepuasan *stakeholder*;
 - f. melaporkan secara periodik kepada Rektor hasil monitoring, evaluasi, dan audit kegiatan yang terkait dengan implementasi SPM Universitas;
 - g. melakukan monitor dan evaluasi hubungan kerja sama dengan institusi lain di dalam dan di luar negeri.
- (3) Lembaga Penjamin Mutu Universitas mempunyai wewenang:
 - a. melaporkan hasil temuan kepada Rektor, hasil temuan positif atau negatif dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - b. memberi saran kepada Rektor tentang kriteria penerimaan mahasiswa baru dengan kriteria yang disepakati;
 - c. memonitor kegiatan kerja sama dengan berbagai pihak dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta merekomendasikan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti; dan
 - d. menyusun indikator penilaian mutu akademik.
- (4) Lembaga Penjaminan Mutu Universitas bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 101

Pusat Penjaminan Mutu

- (1) Pada tingkat Fakultas/Program Pascasarjana Sistem Penjaminan Mutu (SPM) dilakukan oleh Pusat Penjaminan Mutu Fakultas/ Program Pascasarjana bertanggung jawab kepada Dekan atau Direktur Program Pascasarjana.
- (2) Pusat Penjaminan Mutu Fakultas/ Program Pascasarjana mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan monitoring, audit, dan evaluasi terhadap implementasi SPM di tingkat Fakultas/ Program Pascasarjana;
 - b. melaksanakan *training*, *workshop*, konsultasi, tutorial, dan pendampingan dalam bidang SPM untuk lingkup internal dan eksternal di tingkat Fakultas/ Program Pascasarjana;
 - c. mengukur kepuasan *stakeholder* di tingkat Fakultas/ Program Pascasarjana;
 - d. melaporkan secara periodik kepada Dekan/Direktur Program Pascasarjana mengenai hasil monitoring, evaluasi, dan audit kegiatan yang terkait dengan implementasi SPM Universitas; dan
 - e. melakukan monitor dan evaluasi, hubungan kerja sama dengan institusi lain, di dalam dan luar negeri pada tingkat Fakultas/ Program Pascasarjana.
- (3) Pusat penjaminan mutu Fakultas/Program Pascasarjana mempunyai wewenang:
 - a. melaporkan hasil temuan kepada Dekan/Direktur Program Pascasarjana, baik hasil temuan positif maupun negatif dalam pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi;
 - b. memberi saran kepada Dekan/Direktur Program Pascasarjana tentang kriteria penerimaan mahasiswa baru dengan kriteria yang disepakati; dan
 - c. memonitor kegiatan kerja sama dengan berbagai pihak dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta merekomendasikan kepada Dekan/Direktur Program Pascasarjana untuk ditindaklanjuti.

Bagian Keempat

AKREDITASI

Pasal 102

- (1) Akreditasi dilaksanakan untuk menentukan kelayakan program studi dan/atau institusi.

- (2) Ketua Program Studi, Jurusan, Bagian, Dekan, dan Direktur Pascasarjana memfasilitasi pelaksanaan akreditasi.
- (3) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan memberikan arahan teknis pada persiapan pelaksanaan akreditasi.
- (4) Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima

PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI

Pasal 103

- (1) Pangkalan data pendidikan tinggi merupakan kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terintegrasi secara nasional.
- (2) Pangkalan data pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud ayat (1) berfungsi sebagai sumber informasi bagi Lembaga Penjaminan Mutu Universitas dan Pusat Penjaminan Mutu Fakultas/Program Pascasarjana dalam rangka pemantauan dan evaluasi program studi ke perguruan tinggi.
- (3) UPDM (B) wajib menyampaikan data dan informasi penyelenggaraan perguruan tinggi serta memastikan kebenaran dan ketepatannya.
- (4) Untuk mengelola dan melaksanakan tugas-tugas sebagaimana tersebut dalam ayat (1), (2), dan (3), dilaksanakan oleh Pusat Data dan Informasi disingkat Pusdatin yang dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 104

- (1) Semua peraturan dan/atau ketentuan yang dikeluarkan sebelum tanggal berlakunya statuta ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Statuta ini.
- (2) Pada saat Statuta ini berlaku, masa jabatan Rektor dan para Wakil Rektor UPDM (B) periode 2020-2025 dinyatakan tetap berlaku.

PENUTUP

Pasal 105

- (1) Hal-hal yang belum diatur dan/atau yang bersifat mendesak ditetapkan oleh Yayasan.
- (2) Penyusunan ketentuan dan peraturan pelaksanaan sesuai dengan Statuta UPDM (B) 2021, akan diselesaikan dalam waktu paling lambat satu tahun.
- (3) Statuta ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan, akan diadakan perbaikan jika terdapat kesalahan.

Ditetapkan di Jakarta

pada: 4 Januari 2021

Yayasan Universitas Prof. Dr. Moestopo

Pembina,

Dr. drg. Hyginus Hermanto J.M., M.M.

Ketua



Lampiran I
Bendera Universitas, Fakultas, dan Program Pascasarjana



Bendera UPDM (B)



Bendera FISIP UPDM (B)



Bendera FKG UPDM (B)



Bendera FIKOM UPDM (B)



Bendera FEB UPDM (B)



Bendera PPS UPDM (B)



Bendera FT UPDM (B)

Lampiran II MARS UPDM (B)

UPDM Beragama, di sanalah dilahirkan.

Dibesarkan, melihat belajar mengakhiri.

Tinggalkanlah, kenangkanlah, janji setia akan berbakti

Moestopo Jaya Nusa dan Bangsa.

UPDM Berdirilah, memberikan pemahaman, pengertian

Sejarah Bangsa, dan Universum.

Tegakkanlah doktrin kita, janji setia kita bertaqwa

Kepada Tuhan Yang Maha Esa.

UPDM kan Berjanji, Memberikan kemenangan, kejayaan

Sejarah bangsa, dan Universum.

Tegakkanlah doktrin kita.

Sejahtera Moestopo nan Abadi... Sejahtera Moestopo nan Abadi...

Lampiran III
IKRAR MAHASISWA
UNIVERSITAS PROF. DR. MOESTOPO (BERAGAMA)

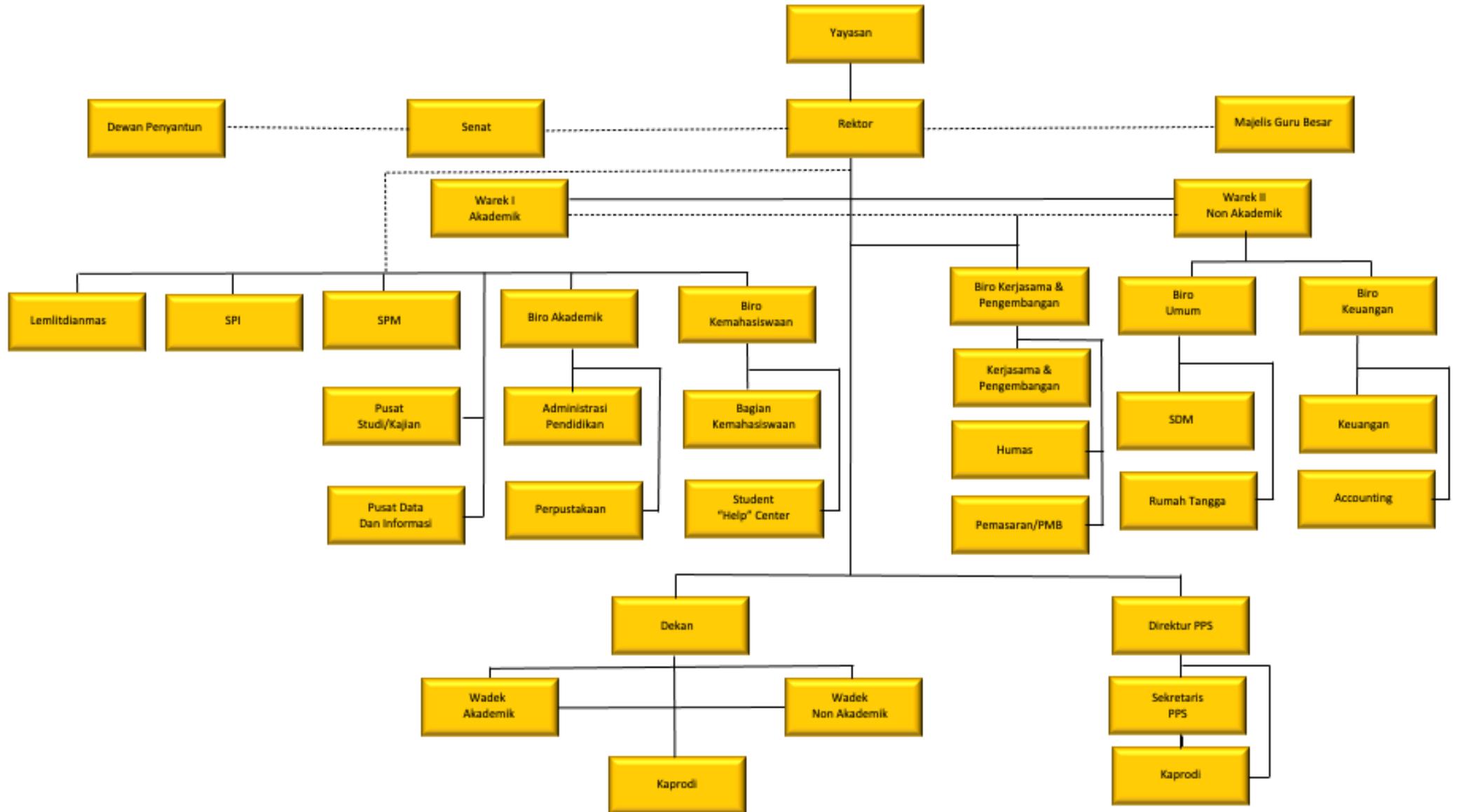
Kami Mahasiswa Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama)

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa

2. Bersumpah setia kepada Pancasila Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia; Sang Merah Putih, Bendera, Negara Kesatuan Republik Indonesia; Bhineka Tunggal Ika, Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia; Kepala Negara Kesatuan Republik Indonesia dan UUD Negara RI 1945.

3. Senantiasa bertanggung jawab, setia, menjunjung tinggi martabat dan menegakkan wawasan Almamater.

Lampiran IV Bagan dan Struktur Organisasi Universitas, Fakultas, dan Program Pascasarjana



TIM PENYUSUN
STATUTA UNIVERSITAS PROF. DR. MOESTOPO (BERAGAMA)
2021

- Penasihat** : Dr. drg. H. Hermanto, J.M., M.M.
- Ketua** : Prof. Dr. Thomas Suyatno
- Wakil Ketua** : Drs. Soenardi Dwidjosusastro, M.Si.
: Prof. Dr. Rudy Harjanto, M.Sn.
- Sekretaris** : Ignatius Kusnanto, S.Kom.
- Anggota** : drg. Johannes Tumilisar
: Prof. Dr. Andriansyah, M.Si.
: Dr. Sumarhadi, S.E., M.M.

