



# **STATUTA UNIVERSITAS BOROBUDUR TAHUN 2020**



**YAYASAN PENDIDIKAN BOROBUDUR 1971  
Tahun 2020**





## **STATUTA**

UNIVERSITAS BOROBUDUR TAHUN 2020

YAYASAN PENDIDIKAN BOROBUDUR 1971

TAHUN 2020



**KEPUTUSAN**

YAYASAN PENDIDIKAN BOROBUDUR 1971

Nomor 28 Tahun 2020

Tentang

Statuta Universitas Borobudur tahun 2020

KETUA YAYASAN PENDIDIKAN BOROBUDUR 1971

- Menimbang:
- a. bahwa untuk menyesuaikan dengan peraturan dan perundangan tentang pendidikan tinggi yang berlaku dan untuk memenuhi kebutuhan organisasi dalam rangka meningkatkan keefektifan sistem pengelolaan, Statuta Universitas Borobudur tahun 2014 perlu disempurnakan dan disusun kembali.
  - b. bahwa rancangan Statuta Universitas Borobudur tahun 2020 telah dibahas dan disahkan oleh Senat Universitas Borobudur untuk diberlakukan sebagai aturan dasar penyelenggaraan Universitas Borobudur.
  - c. bahwa untuk kepentingan yang disebutkan di atas diperlukan keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 tentang Statuta Universitas Borobudur tahun 2020.
- Mengingat :
1. Undang-Undang RI No. 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132).
  2. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
  3. Undang-Undang RI No. 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430).
  4. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586)

5. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500).
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496).
7. Peraturan Pemerintah RI No. 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4894)
8. Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007)
9. Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105).
10. Peraturan Pemerintah RI No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157).
11. Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 63 tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387)
12. Peraturan Pemerintah RI No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410).
13. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indo-

nesia tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)

14. Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670)
15. Peraturan Presiden RI No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 24).
16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta.
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 7 tahun 2020 tentang Pendirian, perubahan, pembubaran perguruan tinggi negeri dan pendirian, perubahan, dan pencabutan izin perguruan tinggi swasta
21. Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 tahun 2010.

Memperhatikan: Surat Rektor Universitas Borobudur Nomor 42/R.1/XII/2020 tanggal 28 Desember 2020 tentang Permohonan Pengesahan Statuta Universitas Borobudur tahun 2020.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA YAYASAN PENDIDIKAN BOROBUDUR 1971 No. 28 TAHUN 2020 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS BOROBUDUR TAHUN 2020.

**Pasal 1**

- (1) Statuta Universitas Borobudur tahun 2020 merupakan pedoman dasar penyelenggaraan Universitas Borobudur dalam melaksanakan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan.
- (2) Statuta sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**Pasal 2**

Dengan berlakunya Keputusan ini, Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 Nomor 11 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Borobudur tahun 2014 dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 3**

Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 29 Desember 2020

YAYASAN PENDIDIKAN BOROBUDUR 1971

Ketua,



Prof. Ir. H. Bambang Bernanthos, M.Sc.



LAMPIRAN : Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan Borobudur  
1971

Nomor : 28 Tahun 2020

Tanggal : 29 Desember 2020

## **STATUTA UNIVERSITAS BOROBUDUR**

### **MUKADIMAH**

*Bismillahirrohmanirrohim*

Dengan memanjatkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, pengurus Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 dengan ini menyatakan bahwa perguruan tinggi adalah pusat penyelenggaraan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian. Sebagai aset bangsa dan negara, dalam perguruan tinggi berkumpul masyarakat ilmiah yang penuh dengan cita-cita luhur untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945.

Bahwa Universitas Borobudur, adalah salah satu bentuk perguruan tinggi yang mengemban tugas dan fungsi mencerdaskan kehidupan bangsa, khususnya melalui pendidikan tinggi berdasarkan peraturan dan perundangan yang berlaku di negara Indonesia.

Dalam kedudukannya sebagai perguruan tinggi yang mandiri, Universitas Borobudur merupakan bagian dari sistem pendidikan nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan, kecakapan dan keterampilan dalam menghasilkan tenaga kerja yang berjiwa Pancasila, memiliki kemampuan akademik yang tinggi serta mampu melaksanakan tugasnya secara profesional dalam dunia usaha, baik pada lembaga-lembaga Pemerintah, maupun swasta, dengan berasaskan Pancasila sebagai satu-satunya asas untuk melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi.

Bahwa Universitas Borobudur sebagai salah satu Perguruan Tinggi yang berkedudukan di DKI Jakarta, memikul tugas dan tanggung jawab untuk mengembangkan sumber daya manusia sesuai

---

dengan kebutuhan pembangunan, baik di wilayah DKI Jakarta maupun kawasan nusantara, dengan mengingat pula kedudukannya sebagai bagian dari masyarakat ilmiah yang bersifat universal.

Bahwa Universitas Borobudur sebagai suatu perguruan tinggi yang mandiri, dalam menyelenggarakan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya berpedoman pada Statuta Universitas Borobudur yang berfungsi sebagai pedoman dasar untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi serta rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan Universitas Borobudur dan prosedur operasional yang berlaku.

Kemudian dari pada itu, maka disusunlah Statuta Universitas Borobudur ini sebagaimana yang diatur dalam ketentuan berikut:

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Statuta ini yang dimaksud dengan:

- (1) Universitas adalah Universitas Borobudur, disingkat UNBOR, dan berkedudukan di DKI Jakarta.
- (2) Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Borobudur 1971.
- (3) Rektor adalah Rektor Universitas Borobudur.
- (4) Dewan Penyantun adalah Dewan Penyantun Universitas Borobudur.
- (5) Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Universitas Borobudur.
- (6) Dewan Pertimbangan adalah Dewan Pertimbangan Universitas Borobudur.
- (7) Pemerintah adalah pemerintah Republik Indonesia.
- (8) Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan dan pengembangannya.
- (9) Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu.

- (10) Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada kesiapan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian khusus.
- (11) Dosen adalah tenaga pendidik pada Universitas Borobudur yang khusus diangkat oleh pemerintah atau oleh Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 dengan tugas utama mengajar.
- (12) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Universitas Borobudur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (13) Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri pada unit layanan administrasi yang diangkat oleh Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 dalam menyelenggarakan Universitas Borobudur.
- (14) Statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan perguruan tinggi yang bersangkutan, yang berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di perguruan tinggi.
- (15) Sivitas akademika adalah kelompok sumber daya manusia di perguruan tinggi yang terdiri dari atas dosen dan mahasiswa pada Universitas Borobudur.
- (16) Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan program pendidikannya di Universitas Borobudur.
- (17) Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan yang meliputi beban studi mahasiswa, beban penyelenggaraan program oleh lembaga/unit pendidikan.
- (18) Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha kumulatif bagi suatu program tertentu, serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Perguruan Tinggi.
- (19) Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan yang harus diselenggara-

- 
- kan dalam satu jenjang pendidikan ataupun lamanya suatu program kegiatan (18 minggu).
- (20) Tridharma Perguruan Tinggi adalah tiga kegiatan perguruan tinggi di bidang pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
  - (21) Senat Mahasiswa Perguruan Tinggi (SMPT) adalah organisasi intra kurikuler di lingkungan Universitas Borobudur yang bertugas turut membantu berlangsungnya kegiatan kemahasiswaan dalam bidang kurikuler dan ekstra kurikuler.
  - (22) Senat Mahasiswa Fakultas (SMF) adalah organisasi intra kurikuler di lingkungan fakultas yang bertugas turut membantu berlangsungnya kegiatan kemahasiswaan dalam bidang kurikuler dan ekstra kurikuler.
  - (23) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan kegiatan belajar mengajar pada program studi di lingkungan Universitas Borobudur.
  - (24) Program Diploma Tiga adalah jenjang pendidikan vokasi yang mempunyai beban studi minimal 108 satuan kredit semester (sks) dan maksimal 120 sks dengan kurikulum 6 semester dan lama program antara 6 sampai 10 semester setelah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas.
  - (25) Program Sarjana adalah jenjang pendidikan akademik yang mempunyai beban studi minimal 144 satuan kredit semester (sks) dan maksimal 160 sks dengan kurikulum 8 semester dan lama program antara 8 sampai 14 semester setelah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas.
  - (26) Program Profesi adalah pendidikan tinggi setelah program Sarjana yang mempunyai beban studi minimal 36 satuan kredit semester (sks) dan maksimal 40 sks dengan kurikulum 2 semester dan lama program antara 2 sampai 4 semester setelah program S-1.
  - (27) Program Magister adalah jenjang pendidikan akademik yang mempunyai beban studi sebesar 38 satuan kredit semester (sks) dengan kurikulum 3 semester dan lama program antara 1,5-4 tahun setelah pendidikan Program Sarjana.
-

- (28) Program Doktor adalah jenjang pendidikan akademik yang di tempuh setelah pendidikan di tempuh setelah pendidikan Program Magister, dengan beban studi sebesar 42 sks dan diselesaikan selama 2 (dua) tahun.

## **BAB II**

### **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

##### **Umum**

- (1) Universitas mempunyai visi, misi dan tujuan yang dirumuskan berdasarkan kajian strategis terhadap pertumbuhan dan kemajuan institusi masa kini dan masa depan.
- (2) Rumusan dan implementasi visi, misi dan tujuan Universitas diuraikan secara lengkap dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas yang disusun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.
- (3) Fakultas, Program Pascasarjana, dan unit kerja yang berbentuk lembaga di lingkungan Universitas menyusun visi, misi dan tujuannya masing-masing berdasarkan kondisi lingkungannya masing-masing dan mengacu kepada rumusan RENSTRA Universitas.
- (4) Universitas, Fakultas, program Pascasarjana, dan lembaga mengembangkan sasaran dan strateginya berdasarkan pernyataan visi, misi, dan tujuannya dan diuraikan secara lengkap dalam Renstra masing-masing.
- (5) Pernyataan visi, misi, dan tujuan institusi dapat diubah untuk disesuaikan dengan hasil kajian strategis secara periodik yang dilakukan oleh Universitas, fakultas, program Pascasarjana dan/atau lembaga.
- (6) Pedoman penyusunan visi, misi dan tujuan ditetapkan dengan peraturan Universitas.

#### **Pasal 3**

##### **Visi**

- (1) Rumusan visi merupakan cita-cita keadaan institusi untuk pertumbuhannya yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu di masa depan.

- (2) Pencapaian cita-cita sebagai atribut utama pernyataan visi sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) harus realistik dan didasarkan atas profil kemajuan institusi yang dibangun.
- (3) Ciri-ciri pernyataan visi Universitas mencerminkan beberapa kualifikasi yang meliputi:
  - a. keunggulan kompetitif dan komparatif;
  - b. berwawasan nasional dan internasional;
  - c. tepat waktu sesuai dengan perkembangan kebutuhan lingkungan.
- (4) Sebuah visi yang belum tercapai dalam kurun waktu pembangunan yang ditetapkan dapat ditetapkan kembali dalam Rencana Stratejik berikutnya.

#### **Pasal 4**

##### **Nilai**

- (1) Rumusan nilai Universitas mencerminkan atribut etika dan estetika yang difungsikan sebagai pondasi utama untuk membangun perilaku kerja bagi seluruh pemangku kepentingan.
- (2) Universitas merumuskan nilai-nilai institusi secara menyeluruh dan menjadi rujukan nilai-nilai yang ditetapkan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Universitas.
- (3) Rumusan nilai institusi dinyatakan dalam frasa pendek dengan ungkapan yang tidak bertentangan dengan nilai agama, sosial, budaya dan estetika yang berlaku di Indonesia.
- (4) Rumusan nilai sebagaimana disebutkan pada ayat (1) dinyatakan secara diskrit oleh Universitas melalui sebuah ketetapan.

#### **Pasal 5**

##### **Misi**

- (1) Rumusan misi Universitas menyatakan kegiatan pokok institusi secara menyeluruh yang meliputi semua layanan kegiatan akademik dan non akademik yang difungsikan untuk mendukung terciptanya pelaksanaan kegiatan tridharma; yakni, pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- 
- (2) Layanan kegiatan non akademik sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) meliputi kegiatan pengelolaan sumber daya, sistem layanan, kerjasama, dan kegiatan sosial, budaya, dan/atau keagamaan lainnya yang dianggap sebagai tanggung jawab institusi.
  - (3) Misi fakultas, program Pascasarjana, dan lembaga melaksanakan sebagian dari misi universitas, khususnya pada pernyataan yang terkait dengan hakikat institusinya masing-masing.
  - (4) Misi program studi adalah melaksanakan kegiatan akademik yang berbentuk tridharma; yakni, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - (5) Ciri-ciri pernyataan misi Universitas dan unit lain di lingkungan Universitas memiliki kualifikasi atributif yang berikut:
    - a. berwawasan nasional dan internasional;
    - b. relevan dengan kebutuhan pengguna jasa;
    - c. selaras dengan kemajuan ilmu, teknologi, budaya dan seni; dan,
    - d. berfungsi untuk memajukan kesejahteraan kehidupan masyarakat.
  - (6) Pernyataan misi diungkapkan secara verbal dalam kalimat utuh dengan predikat yang menggunakan kata kerja aktif.

### **Pasal 6**

#### **Tujuan**

- (1) Tujuan adalah hasil strategik yang direncanakan dari misi yang ditetapkan oleh setiap insitusi pada kurun waktu tertentu.
- (2) Sebuah pernyataan misi dapat menghasilkan lebih dari satu tujuan atau satu hasil pokok.
- (3) Ciri-ciri pernyataan tujuan Universitas dan unit kerja lain di lingkungan Universitas menyebutkan kualifikasi yang berikut:
  - a. peningkatan pemerataan dan perluasan akses masyarakat terhadap layanan pendidikan tinggi;
  - b. peningkatan iklim akademik yang kondusif; dan,

- c. selaras dengan kemajuan ilmu, teknologi, budaya, dan seni.
- (4) Pernyataan tujuan diungkapkan secara verbal dalam kalimat utuh dengan orientasi pada obyek yang dihasilkan.

### **Pasal 7**

#### **Sasaran**

- (1) Sasaran adalah hasil operasional yang direncanakan pada setiap pernyataan tujuan yang ditetapkan oleh setiap institusi pada kurun waktu tertentu.
- (2) Hasil operasional sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) dinyatakan dalam ungkapan kuantitatif, terukur, dan terlihat nyata (*observable*) pada setiap tahun perencanaan.
- (3) Ukuran kuantitatif pada setiap tahun perencanaan ditetapkan dalam skala pertumbuhan yang berkelanjutan.
- (4) Sebuah tujuan institusi yang ditetapkan dapat dideskripsikan dengan sejumlah sasaran.

### **Pasal 8**

#### **Strategi**

- (1) Strategi adalah cara tertentu yang difungsikan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
- (2) Strategi dinyatakan dalam bentuk kegiatan pokok/utama untuk setiap sasaran yang ditetapkan.
- (3) Sebuah sasaran operasional dapat difasilitasi dengan sejumlah kegiatan pokok/utama yang relevan.

### **Pasal 9**

#### **Sosialisasi**

- (1) Universitas, fakultas, program Pascasarjana, dan lembaga wajib melakukan sosialisasi kebijakan visi, nilai, misi, tujuan, sasaran, dan strategi yang ditetapkan untuk pemahaman anggota pemangku kepentingan (*stakeholders*) masing-masing.
- (2) Kegiatan sosialisasi sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) dilaksanakan secara berkelanjutan dan dituangkan dalam kegiatan kerja yang terprogram.



- (3) Pemahaman anggota pemangku kepentingan terhadap pernyataan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi institusi dimonitor dan dievaluasi secara berkelanjutan.

### **BAB III**

## **IDENTITAS**

### **Pasal 10**

#### **Ciri-Ciri**

- (1) Universitas Borobudur adalah suatu perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Borobudur 1971.
- (2) Universitas Borobudur didirikan berdasarkan Keputusan Yayasan Pendidikan Borobudur Nomor 11 tahun 1982 tanggal 5 Maret 1982.
- (3) Universitas Borobudur berkedudukan di DKI Jakarta dengan alamat Kantor Pusat di Jalan Raya Kalimalang No. 1 Jakarta Timur.
- (4) Universitas mengelola kegiatan pendidikan pada jenjang program Diploma Tiga, program Sarjana, program Profesi, program Magister, dan program Doktor.
- (5) Setiap program studi yang dikelola oleh Universitas Borobudur mendapat izin penyelenggaraan pemerintah cq. dari Kementerian Pendidikan Nasional dan diakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (BAN-PT).

### **Pasal 11**

#### **Lambang**

- (1) Universitas Borobudur memiliki lambang yang merupakan dasar idealisme organisasi dengan unsur-unsur sebagai berikut:
  - a. Bunga Teratai : Lambang kesucian, jiwa bersih
  - b. Dua helai daun Hanjuang: Lambang kebenaran, kejujuran
  - c. Buku : Lambang Sumber Ilmu Pengetahuan
  - d. Sepasang Burung Hantu : Lambang Dwi Tunggal yang bertugas mengembangkan terus ilmu pengetahuan dan teknologi.

- 
- e. Obor yang berapi : Lambang penerangan yang berarti anti kebodohan
- (2) Kelima unsur lambang sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang terletak dalam segi lima yang mencerminkan manifestasi dari falsafah hidup bangsa Indonesia yaitu Pancasila.
  - (3) Lambang ini terletak di atas dasar warna kuning yang melambangkan keberanian atas dasar kebenaran sebagai sifat khas bangsa Indonesia.
  - (4) Pada lambang Universitas sebagaimana disebutkan pada ayat (1) dituliskan nama Universitas Borobudur dalam susunan baris melingkar.
  - (5) Fakultas, program Pascasarjana, unit penunjang akademik, dan unit pelaksana akademik di lingkungan menggunakan lambang sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) dan ayat (2) dengan menambahkan tulisan nama unit kerja masing-masing.

## **Pasal 12**

### **Penggunaan Lambang**

- (1) Lambang sebagaimana yang disebutkan pada Pasal 10 ayat (1) digunakan sebagai identitas resmi dan dicantumkan pada atribut yang berikut:
  - a. bendera universitas, fakultas dan unit kemahasiswaan;
  - b. kop surat universitas, fakultas, lembaga, unit penunjang akademik, unit pelaksana akademik, dan unit kegiatan kemahasiswaan;
  - c. cap/stempel pada perkantoran universitas, fakultas, lembaga, unit penunjang akademik, unit pelaksana akademik, dan unit kegiatan kemahasiswaan;
  - d. kartu identitas karyawan dan mahasiswa.
- (2) Penggunaan lambang selain untuk identitas sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) harus mendapatkan ijin resmi dari Rektor.
- (3) Ukuran lambang untuk dicantumkan pada atribut sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) ditetapkan dalam peraturan Universitas.

**Pasal 13****Bendera**

- (1) Universitas dan Fakultas/Program Pascasarjana mempunyai bendera almamater dengan logo masing-masing yang diletakkan di bagian tengah bendera.
- (2) Senat Mahasiswa Universitas, Senat Mahasiswa Fakultas/Program Pascasarjana, dan Unit Kegiatan Mahasiswa dapat membuat bendera sebagai jati diri organisasinya setelah mendapat persetujuan Rektor.
- (3) Ketentuan tentang bahan kain, warna, ukuran, font, tulisan dan syarat-syarat lain diperlukan dalam pembuatan bendera ditetapkan dengan peraturan Universitas.

**Pasal 14****Penggunaan Bendera**

Bendera almamater digunakan dalam upacara resmi dalam aturan protokol yang ditetapkan dengan peraturan universitas.

**Pasal 15****Cap/Stempel**

- (1) Universitas, fakultas, program Pascasarjana, lembaga, unit penunjang akademik, unit pelaksana akademik, dan unit kegiatan kemahasiswaan mempunyai cap/stempel yang digunakan sebagai penanda keabsahan atas setiap dokumen resmi yang dikeluarkan oleh institusi kelembagaan masing-masing.
- (2) Ketentuan tentang bentuk, ukuran dan penggunaan warna cap/stempel ditetapkan dengan peraturan Universitas.

**Pasal 16****Penggunaan Cap/Stempel**

- (1) Setiap dokumen resmi yang dikeluarkan oleh universitas dan unit kerja di lingkungan Universitas diberi tanda pengesahan berupa cap/stempel yang ditempatkan di atas tanda tangan pimpinan universitas atau unit kerja.
- (2) Unit kerja di lingkungan universitas sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) meliputi Fakultas, Biro, Lembaga, dan Perpustakaan.

- (3) Bentuk cap/stempel Universitas dan unit kerja lainnya di dalam lingkungan Universitas sebagai alat kelengkapan pengesahan keputusan tertulis resmi ditetapkan dengan peraturan Universitas.

### **Pasal 17**

#### **Hymne dan Mars**

- (1) Universitas memiliki lagu hymne dan lagu mars dengan atribut sebagai berikut:
  - a. Hymne berjudul "Hymne Borobudur", ciptaan Basir Barthos dan aransemen oleh Nocke Tangkilisan.
  - b. Mars berjudul "Mars Borobudur", ciptaan Bambang Bernanthos dan aransemen oleh Ivan Jonah.
- (2) Hymne Borobudur difungsikan untuk menciptakan nuansa kecintaan terhadap alamamter dan mengenang nilai luhur yang tertanam dalam kehidupan Universitas.
- (3) Mars Borobudur difungsikan untuk memberi dorongan semangat kerja akademik dengan berdasarkan nilai-nilai dan keyakinan yang tertanam dalam kehidupan Universitas.

### **Pasal 18**

#### **Penggunaan Hymne dan Mars**

- (1) Hymne dan Mars dinyanyikan dalam upacara-upacara resmi yang diselenggarakan oleh Universitas.
- (2) Tata cara menyanyikan Hymne dan Mars ditetapkan dengan peraturan Universitas.

### **Pasal 19**

#### **Jenis Busana Akademik**

- (1) Universitas Borobudur memiliki busana akademik yang dikenakan oleh civitas akademika dalam upacara-upacara resmi.
- (2) Penggunaan busana akademik di kampus dimaksudkan untuk menumbuhkan rasa persatuan dan kesatuan dan memperkuat jiwa korsa (L'esprit de corp).
- (3) Busana akademik yang dikenakan oleh Senat Universitas, Senat Guru Besar dan Wisudawan disebut "toga".
- (4) Busana akademik yang dikenakan oleh setiap mahasiswa Universitas disebut dengan "jaket alma mater".

**Pasal 20****Toga**

- (1) Tata busana akademik yang berbentuk toga di Universitas terdiri atas:
  - a. toga jabatan;
  - b. toga guru besar;
  - c. toga wisudawan.
- (2) Toga jabatan adalah jubah yang dikenakan oleh para peminan yang terdiri atas Rektor, Wakil Rektor, Dekan Fakultas/ Direktur program Pascasarjana sebagai anggota Senat Universitas dalam upacara akademik yang diselenggarakan oleh Universitas.
- (3) Toga Guru Besar adalah jubah yang dikenakan oleh para guru besar dalam upacara akademik yang diselenggarakan oleh Universitas.
- (4) Toga wisudawan adalah jubah yang dikenakan oleh mahasiswa pada saat diadakan pelantikannya sebagai seorang lulusan Universitas.

**Pasal 21****Toga Jabatan dan Guru Besar**

- (1) Toga jabatan dan toga guru besar terdiri atas jubah, topi dan kalung serta kelengkapan busana dasarnya.
- (2) Jubah pada toga jabatan dan toga guru besar mempunyai atribut yang berikut:
  - a. bahan berwarna hitam dengan bentuk lengan panjang melebar ke arah pergelangan tangan;
  - b. bagian pergelangan tangan diberi lapisan bahan beledru warna hitam selebar kurang lebih 12 cm;
  - c. pada bagian atas lengan sebelah luar dan pada punggung toga terdapat lipatan-lipatan ("plooi");
  - d. leher toga dan panjang garis pembuka dilapisi dengan beledru warna hitam, kecuali untuk Dekan dilapisi dengan beledru warna Fakultas.
- (3) Topi pada toga adalah penutup kepala berbentuk dasar segi 5 (lima) yang terbuat dari beludru berwarna hitam dengan hiasan kucir ("tassel") berwarna Universitas.

- 
- (4) Topi pada toga dikenakan pada waktu berdiri dan berjalan dan dibuka pada waktu pejabat yang bersangkutan duduk.
  - (5) Kalung pada toga jabatan dikenakan di atas jubah, berbentuk rangkaian lambang Universitas dan terbuat dari logam dengan warna:
    - a. kuning emas untuk jabatan Rektor;
    - b. putih perak untuk jabatan Wakil Rektor dan Dekan;
  - (6) Kalung pada toga guru besar dikenakan di atas jubah berbentuk kain dengan warna fakultas yang kedua ujungnya dipertemukan dengan lambang universitas dibuat dari logam.
  - (7) Busana dasar toga jabatan dan toga guru besar
    - a. untuk pria, dasi kupu-kupu putih, kemeja putih lengan panjang, celana panjang warna hitam/gelap, sepatu dan kaos kaki warna hitam/gelap.
    - b. untuk wanita, blouse putih dengan rok panjang hitam atau kebaya putih dengan kain panjang/sarung berwarna gelap, sepatu atau selop berwarna hitam/gelap.
  - (8) Toga jabatan dan toga guru besar digunakan pada upacara akademik yang diselenggarakan Universitas yang terdiri atas:
    - a. upacara Dies Natalis;
    - b. upacara wisuda;
    - c. pengukuhan Guru Besar;
    - d. Promosi Doktor/Doktor Kehormatan.

## **Pasal 22**

### **Toga Wisudawan**

- (1) Toga wisudawan berbentuk jubah yang dikenakan oleh setiap lulusan Universitas yang dilantik pada upacara hari wisuda.
- (2) Bentuk toga wisudawan untuk program pendidikan Diploma Tiga, Sarjana, Profesi, Magister, dan Doktor mempunyai unsur kesamaan, yaitu :
  - a. bentuk lengan panjang dan merata;
  - b. warna hitam;
  - c. warna fakultas/program Pascasarjana.
- (3) Ujung lengan toga wisudawan program Pascasarjana dilapisi dengan belederu hitam selebar 8 cm.

- (4) Jenis-jenis toga wisudawan mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

**Program Tampak Depan****Tampak Belakang**

Diploma Leher toga : bundar

Bundar

Sarjana Leher toga : bundar

Persegi empat

Profesi Leher toga : Bundar

Persegi empat

Magister Leher toga : bundar

Segitiga pendek (+30 cm)

Doktor Leher toga : bundar

Segitiga panjang (+ 50 cm)

- (5) Topi Wisudawan berbentuk segi lima, berwarna hitam dan menggunakan hiasan kuncir (tassel) berwarna hitam.
- (6) Kelengkapan lainnya untuk toga wisudawan adalah:
- Pakaian Pria: Pakaian Sipil Lengkap (PSL), sepatu dan kaos kaki warna hitam/gelap.
  - Pakaian Wanita: Pakaian Nasional atau Pakaian daerah, sepatu atau selop berwarna hitam/gelap.

**Pasal 23****Jaket Almamater**

- Setiap mahasiswa wajib memiliki jaket almamater yang dikenakan di atas baju dasar pada saat menghadiri peristiwa akademik tertentu.
- Pengenaan jaket almamater dimaksudkan untuk membangun atribusi kebersamaan (*L'esprit de corp*) antar mahasiswa sebagai anggota masyarakat Universitas Borobudur.
- Jaket almamater berwarna cream yang terbuat dari kain polyester atau yang sejenis dan dilengkapi dengan topi kabaret berwarna hitam.
- Model jaket almamater, topi almamater, dan bentuk asesories yang terkait untuk setiap jenjang pendidikan ditetapkan dengan peraturan Universitas.

**BAB IV****YAYASAN****Pasal 24**

- Badan penyelenggara Universitas Borobudur adalah Yayasan Pendidikan Borobudur 1971.

- (2) Tugas pokok dan fungsi Yayasan sebagai badan penyelenggaraan adalah menetapkan, mengawasi, mengendalikan, dan membina pelaksanaan kegiatan pendidikan di Universitas Borobudur sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari secara operasional, Yayasan menugaskan Badan Pengurus dan Badan Pengawas untuk melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Universitas Borobudur.

### **Pasal 25**

#### **Jati Diri Yayasan**

- (1) Yayasan Pendidikan Borobudur didirikan berdasarkan Akte Notaris R. Imam Soesatyo Prawirokeosoemo No. 5 tanggal 8 April 1971 dan terakhir disempurnakan melalui Akte Notaris Nyonya Susanti Salim, SH No. 40 tanggal 30-07-2010 dan Perbaikan Anggaran Dasar melalui Akte Notaris Nyonya Susanti Salim, SH No. 20 tanggal 19-08-2010.
- (2) Akte pendirian Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor AHU - 5011.AH.01.04 Tahun 2010.
- (3) Susunan Personalia Yayasan Pendidikan Borobudur 1971 adalah yang berikut:

#### **Pembina:**

1. Prof. Dr. H. Basir Barthos : Ketua
2. Ny. Hj. Rohana : Anggota

#### **Pengurus**

1. Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc.: Ketua
2. Prof. Dr. Ir. Rudy Bratamanggala, MM: Wakil Ketua
3. Dr. Emalia Dewi Kartika, MIBA : Sekretaris
4. dr. Evi Deviyana : Wk Sekretaris
5. Megawati, SH, MM : Bendahara
6. Ny. Hj. Yolanda, SE : Wakil Bendahara

#### **Pengawas :**

1. Prof. Dr. Muhammad Halilintar, B.Sc, MM : Ketua
2. Muhamad Guntur, B.Sc., MM : Anggota



**Pasal 26****Tugas dan Fungsi Yayasan**

- (1) Yayasan mempunyai tugas menyelenggarakan Universitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Yayasan mempunyai fungsi:
  - a. Menetapkan kebijaksanaan tata laksana kelembagaan dalam statuta Universitas;
  - b. Memilih dan menetapkan Rektor atas usulan Senat dan ketentuan lain yang berlaku;
  - c. Menerima dan mengesahkan usulan Rektor yang menyangkut perencanaan tahunan, anggaran, tenaga dan sarana;
  - d. Menerima dan mengesahkan pertanggung-jawaban Rektor;
  - e. Memberi dan menerima bantuan dari pihak manapun yang tidak mengikat;
  - f. Menetapkan dan mengangkat tenaga dosen tetap, tenaga kependidikan serta tenaga-tenaga lain yang diperlukan Universitas atas usul Rektor;
  - g. Menetapkan pengadaan prasarana kampus;
  - h. Menetapkan pengaturan keuangan, gaji tenaga tetap dengan memperhatikan peraturan Rektor.
  - i. Melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi atas terlaksananya tata kelola Universitas secara periodik.
- (3) Pengurus Yayasan tidak dapat merangkap jabatan sebagai pimpinan Universitas; kecuali pada keadaan tertentu yang dianggap post mayor.

**BAB V****PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN****Pasal 27****Tridharma**

- (1) Universitas menyelenggarakan kegiatan tridharma yang terdiri atas pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat dalam upaya menghasilkan manusia terdidik yang intelektual.

- 
- (2) Pendidikan dan pengajaran merupakan kegiatan transformasi ilmu, teknologi dan seni di dalam kelas, laboratorium, studio, bengkel kerja, atau di luar kelas untuk penguasaan dan pendalaman konsepsi ilmiah, teknologi dan/atau seni.
  - (3) Penelitian merupakan kegiatan telaah ilmiah yang taat kaidah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.
  - (4) Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dalam upaya memberikan sumbangn demi kemajuan masyarakat.
  - (5) Kegiatan tridharma dilaksanakan oleh seluruh dosen dan mahasiswa dalam sistem yang terpadu dan terintegrasi.
  - (6) Keterpaduan pelaksanaan kegiatan tridharma sebagaimana yang disebutkan pada ayat (5) ditunjukkan dengan keselarasan antara substansi ilmiah dengan kepakaran atau bidang keilmuan dosen dan mahasiswa.
  - (7) Integrasi kegiatan tridharma sebagaimana yang disebutkan pada ayat (5) ditunjukkan dengan keterkaitan substansi kajian antara masing-masing dharma melalui:
    - a. memanfaatkan hasil penelitian untuk pengembangan pengetahuan ilmiah;
    - b. memberdayakan hasil penelitian dalam produk teknologi untuk digunakan oleh masyarakat secara luas;
    - c. melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil temuan penelitian ilmiah dan hasil pembelajaran mahasiswa dalam kegiatan pengajaran;
    - d. menggunakan hasil dan temuan ilmiah dari kegiatan penelitian dan temuan lapangan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk pengayaan materi ajar;

### **Pasal 28**

#### **Jenis**

- (1) Jenis pendidikan yang diselenggarakan Universitas terdiri atas pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi.
- (2) Pendidikan akademik yang diselenggarakan Universitas meliputi program Sarjana dan program Pascasarjana.

- (3) Pendidikan vokasi yang diselenggarakan Universitas meliputi program Diploma Tiga.
- (4) Pendidikan profesi yang diselenggarakan oleh Universitas meliputi program profesi.
- (5) Program Pascasarjana sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2) terdiri atas program Magister dan program Doktor.

### **Pasal 29**

#### **Sistem Kredit Semester**

- (1) Penyelenggaraan pendidikan tinggi secara administrasi akademik menggunakan prinsip Sistem Kredit Semester.
- (2) Dalam prinsip Sistem Kredit Semester, semua kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi akademik, atau aspek kurikuler lainnya ditakar dalam unit satuan kredit semester.

### **Pasal 30**

#### **Satuan kredit semester**

- (1) Satu satuan kredit semester untuk pembelajaran pada kegiatan perkuliahan setara dengan masa durasi selama:
  - a. 50 menit untuk kuliah tatap muka; dan
  - b. 100 menit untuk praktikum atau praktek.
- (2) Dalam pengelolaan proses pembelajaran sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) desain kegiatannya terdiri atas pertemuan tatap muka, terstruktur, dan mandiri.

### **Pasal 31**

#### **Penerimaan Mahasiswa Baru**

- (1) Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan pada setiap semester berdasarkan kalender akademik yang ditetapkan setiap tahun oleh Universitas.
- (2) Penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan dengan tidak membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, kedudukan sosial dan tingkat kemampuan ekonomi, dan dilakukan dengan tetap memperhatikan kekhususan Universitas.
- (3) Prosedur penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan melalui tes tertulis dan/atau lisan yang meliputi kemampuan potensi akademik dan kebahasaan oleh calon mahasiswa.
- (4) Universitas menerima mahasiswa pindahan dan/atau alih program dari perguruan tinggi lain yang diakui Direktorat

Jenderal Pendidikan Tinggi DIKNAS dan terakreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.

- (5) Mahasiswa baru dan/atau pindahan ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor.
- (6) Prosedur penerimaan mahasiswa baru, pindahan, dan/atau alih program sebagaimana yang disebutkan pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan peraturan Universitas.
- (7) Mekanisme, prosedur, dan tata laksana kegiatan penerimaan mahasiswa baru secara rinci dan lengkap ditetapkan dalam pedoman penerimaan mahasiswa baru yang disusun oleh Universitas.

### **Pasal 32**

#### **Kalender Akademik**

- (1) Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan tinggi dimulai pada bulan September.
- (2) Tahun akademik dibagi dalam minimum 2 (dua) semester yang masing-masing terdiri atas minimum 18 minggu kegiatan perkuliahan.
  - a. Semester gasal dilaksanakan pada bulan September-Februari
  - b. Semester genap dilaksanakan pada bulan Maret-Agustus
- (3) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) ditetapkan melalui keputusan Rektor.

### **Pasal 33**

#### **Administrasi Penyelenggaraan Pendidikan**

- (1) Pada setiap kegiatan akademik semester, setiap mahasiswa harus melakukan registrasi untuk ditetapkan sebagai mahasiswa aktif.
  - (2) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi akademik selama 2 (dua) semester berturut-turut dan tidak ada pemberitahuan kepada Universitas, dianggap telah mengundurkan diri.
  - (3) Untuk mengikuti kegiatan perkuliahan pada setiap semester, semua mahasiswa aktif diharuskan mengisi Formulir Rencana Semester (FRS) dengan beban studi dan nama mata kuliah yang telah disetujui oleh Penasihat Akademik.
  - (4) Partisipasi mahasiswa pada setiap perkuliahan diadministrasikan oleh program studi yang memuat informasi tentang
-

kehadiran dosen dan mahasiswa, isi perkuliahan, dan hasil monitoring perkuliahan.

- (5) Pada setiap akhir kegiatan semester perkuliahan, setiap mahasiswa mendapatkan laporan hasil kegiatan perkuliahan yang dinyatakan dalam dokumen Kartu Hasil Studi (KHS).
- (6) Setiap mahasiswa aktif diharuskan mengisi instrumen kepuasan layanan akademik dan administratif yang telah disiapkan oleh Lembaga Jaminan Mutu.

#### **Pasal 34**

##### **Wisuda**

- (1) Pada setiap akhir penyelenggaraan program pendidikan akademik, vokasi dan/atau pendidikan profesi diadakan wisuda bagi setiap alumni yang diluluskan pada tahun akademik tersebut.
- (2) Wisuda adalah kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh setiap lulusan dengan kegiatan yang berbentuk pelantikan mahasiswa sebagai lulusan.
- (3) Wisuda dilaksanakan dalam kampus atau luar kampus dan dilakukan dalam sidang Senat Universitas dengan agenda tunggal upacara wisuda lulusan.
- (4) Tata cara dan mekanisme upacara wisuda lulusan ditetapkan dalam peraturan Senat Universitas.

### **BAB VI**

#### **KEBEBASAN AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN**

##### **Pasal 35**

##### **Kebebasan Akademik**

- (1) Kebebasan akademik termasuk kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan merupakan kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika untuk melaksanakan kegiatan yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung jawab dan mandiri.
- (2) Pimpinan Universitas mengupayakan dan menjamin agar setiap anggota sivitas akademika dapat melaksanakan kebebasan akademik dalam rangka pelaksanaan tugas dan

fungsinya secara mandiri sesuai dengan aspirasi pribadi dan dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan.

- (3) Dalam melaksanakan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap anggota sivitas akademika harus mengupayakan agar kegiatan serta hasilnya meningkatkan pelaksanaan kegiatan akademik Universitas.
- (4) Dalam melaksanakan kebebasan akademik setiap anggota sivitas akademika harus bertanggungjawab secara pribadi atas pelaksanaan dan hasilnya sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (5) Dalam melaksanakan kegiatan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Universitas dapat mengizinkan penggunaan sumber daya Universitas, sepanjang kegiatan tersebut tidak ditujukan untuk merugikan pribadi lain semata-mata untuk memperoleh keuntungan materi bagi pribadi yang melakukannya.

### **Pasal 36**

#### **Kebebasan Mimbar Akademik**

- (1) Kebebasan mimbar akademik adalah kewenangan yang dimiliki oleh setiap dosen di Universitas yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu, cabang ilmu, atau bidang yang dikajinya.
- (2) Kebebasan mimbar akademik dilaksanakan dalam rangka menyebar luaskan 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 ilmiah.
- (3) Pelaksanaan kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2)
  - a. merupakan tanggung jawab setiap anggota civitas akademika yang terlibat;
  - b. menjadi tanggung jawab Universitas apabila pihak otoritas terlibat dalam pemberian ijin pelaksanaannya;
  - c. pelaksanaannya telah sesuai dengan peraturan dan perundangan dan etika ilmiah.

### **Pasal 37**

---

### **Otonomi Keilmuan**

- (1) Kebebasan mimbar akademik berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat secara bebas di Universitas yang bersangkutan sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (2) Universitas dapat mengundang tenaga ahli dari luar perguruan tinggi yang bersangkutan untuk menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan dalam rangka pelaksanaan kebebasan akademik.

## **BAB VII**

### **KURIKULUM**

#### **Pasal 38**

##### **Desain**

- (1) Kurikulum pada setiap program studi yang diselenggarakan Universitas dikembangkan oleh setiap program studi secara mandiri.
- (2) Kurikulum program studi dikembangkan melalui prinsip kompetensi (*competency based*) dan capaian pembelajaran (*learning outcome*) hasil didik yang berorientasikan pada prinsip dan kebijakan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- (3) Unsur kompetensi sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2) terdiri atas unsur:
  - a. sikap;
  - b. penguasaan pengetahuan;
  - c. keterampilan umum;
  - d. keterampilan khusus;
- (4) Unsur capaian pembelajaran (*learning outcome*) sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2) terdiri atas unsur kemampuan pada aspek:
  - a. aplikasi pengetahuan dan keterampilan untuk kinerja profesinya
  - b. penggunaan pola pikir ilmiah dalam menciptakan solusi permasalahan dalam lingkungan sosial budaya dan politik.

- (5) Setiap kurikulum program studi harus dikembangkan berdasarkan ciri-ciri peserta didik dan kompetensi dan capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan.
- (6) Ketentuan tentang tata cara pengembangan kurikulum sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) ditetapkan dengan peraturan Universitas.

### **Pasal 39**

#### **Keabsahan**

- (1) Kurikulum program studi dianggap sah apabila telah mendapat penetapan keabsahannya oleh Rektor.
- (2) Pengesahan kurikulum program studi oleh Rektor berlaku selama kurun waktu 4 (empat) tahun.
- (3) Peninjauan kembali kurikulum program studi dilaksanakan pada saat masa pemberlakukannya berakhir.
- (4) Ketua program studi merencanakan dan mengelola kegiatan pembelajaran mahasiswa secara berdisiplin berdasarkan kurikulum yang absah.
- (5) Ketua progran studi membuat evaluasi pelaksanaan kurikulum secara periodik pada setiap akhir semester.
- (6) Kurikulum program studi dapat direvisi berdasarkan hasil evaluasi periodik tanpa harus menunggu masa pemberlakukannya berakhir.
- (7) Ketentuan tentang tata cara peninjauan kembali dan revisi kurikulum setiap program studi sebagaimana disebutkan pada ayat (3) dan ayat (6) ditetapkan dengan peraturan Universitas.

### **Pasal 40**

#### **Beban Studi Kurikuler dan Masa Studi**

- (1) Beban studi program Diploma Tiga di Universitas ditetapkan sekurang-kurangnya terdiri atas 108 (seratus delapan) sks yang dijadwalkan untuk 6 (enam) semester dan selamalamanya 10 (sepuluh) semester setelah pendidikan sekolah menengah.
- (2) Beban studi program Sarjana di Universitas ditetapkan sekurang-kurangnya terdiri atas 144 (seratus empat puluh empat) sks yang dijadwalkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan)



- 
- semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester setelah pendidikan menengah.
- (3) Beban studi program Profesi sekurang-kurangnya 24 (dua puluh empat) sks yang dijadwalkan selama 2 (dua) semester dan ditempuh dalam selama-lamanya 6 (enam) semester setelah pendidikan Sarjana/Diploma Empat.
  - (4) Beban studi program Magister sekurang-kurangnya terdiri atas 36 (tiga puluh enam) sks yang dijadwalkan untuk 3 (tiga) semester dan selama-lamanya 8 (delapan) semester termasuk penyusunan tesis, setelah program Sarjana/ Diploma Empat, atau yang sederajat.
  - (5) Beban studi program doktor sekurang-kurangnya terdiri atas 42 (empat puluh dua) sks yang dijadwalkan untuk 4 (empat) semester dan selama-lamanya 14 (empat belas) semester termasuk penyusunan disertasi setelah program pendidikan Magister, Magister Terapan, atau program Spesialis:
  - (6) Perhitungan masa studi mahasiswa tidak termasuk cuti akademik yang diberikan oleh Universitas sebanyak-banyaknya 2 (dua) semester pada setiap jenjang pendidikan.
  - (7) Masa studi mahasiswa yang telah habis dapat diberi perpanjangan sebanyak semester yang dihitung dari sisa beban studi dibagi dengan rata-rata beban studi yang dapat diambil oleh mahasiswa pada setiap semester.
  - (8) Perpanjangan masa studi sebagaimana disebutkan pada ayat (7) diajukan oleh mahasiswa melalui surat permohonan tertulis dan ijin perpanjangannya diberikan oleh Rektor.

#### **Pasal 41**

##### **Struktur Kurikulum**

- (1) Kurikulum program studi yang berbasis kompetensi dan capaian pembelajaran hasil didik dibangun dengan struktur kurikulum yang terdiri atas:
  - a. Kompetensi utama;
  - b. Kompetensi pendukung;
  - c. Kompetensi lain yang bersifat khusus dan terkait dengan kompetensi utama.
  - d. Kompetensi merdeka belajar bagi program Sarjana

- (2) Kompetensi utama adalah kelompok mata kuliah yang dikembangkan berdasarkan atribut konseptual dan mempunyai sifat/fungsi:
  - a. sebagai dasar dan unsur pokok (core) untuk mencapai kompetensi lulusan dalam bidang keilmuan tertentu;
  - b. sebagai acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi;
  - c. berlaku secara universal dan melekat sebagai hakikat keilmuan pada program studi dan membedakannya dari program studi lainnya;
  - d. wajib diambil oleh setiap mahasiswa dengan kualifikasi lulus.
- (3) Kompetensi pendukung adalah kelompok mata kuliah yang dikembangkan sebagai penunjang atau fasilitasi bagi mahasiswa untuk menguasai kompetensi utama dengan unsur sebagai berikut:
  - a. pendukung visi kebangsaan
  - b. pendukung visi universitas
  - c. pendukung keilmuan
- (4) Kompetensi lain adalah kelompok mata kuliah yang dikembangkan untuk memberikan kompetensi kekhususan tertentu yang terkait dengan kompetensi utama, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. sajiannya berbentuk konsentrari yang membangun satu kompetensi yang utuh.
  - b. pelaksanaannya bisa melalui kerjasama dengan program studi lain dalam Universitas atau melalui kegiatan pembelajaran yang dilakukan di luar Universitas sebagai mitra institusi.
  - c. Jumlah beban studi di kompetensi lain untuk program Sarjana sebanyak-banyaknya 30 sks.
- (5) Kompetensi merdeka belajar adalah kelompok mata kuliah khusus untuk program Sarjana yang terdiri atas mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa di:
  - a. mata kuliah yang disajikan di program studi lain dalam insitusi yang sebanyak-banyaknya 20 sks.
  - b. mata kuliah yang berasal dari institusi luar sebanyak-banyka sebesar 40 sks yang bisa diambil dari program

studi yang diselenggarakan perguruan tinggi lain atau kegiatan di industri atau di masyarakat yang berbentuk magang, kerja desa, pengembangan ilmu, pengabdian kepada masyarakat, kewirausahaan, atau lainnya.

- c. Mata kuliah dalam kelompok kompetensi merdeka bersifat pilihan yang bisa diambil atau tidak diambil oleh mahasiswa dalam program pembelajarannya.

#### **Pasal 42**

##### **Penyusunan Kurikulum**

- (1) Kurikulum program studi dengan standar kompetensi dan capaian pembelajaran lulusan bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni yang bermanfaat bagi kemanusiaan.
- (2) Kurikulum berbasis kompetensi dan capaian pembelajaran mempunyai ciri kelenturan dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa mendatang.
- (3) Program studi dapat merumuskan mata kuliah pada kompetensi utama dengan kelompok program studi sejenis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi lain.
- (4) Perbandingan ekuivalen dalam bentuk satuan kredit semester antara kompetensi utama, kompetensi pendukung dan kompetensi lain di dalam kurikulum berkisar antara 40-80% : 20-40% : 0-30%.
- (5) Prosedur, mekanisme, dan tata kelola penyusunan kurikulum program studi secara rinci ditetapkan dalam peraturan Universitas.

#### **Pasal 43**

##### **Status Mata Kuliah**

- (1) Setiap mata kuliah dalam kurikulum mempunyai status
  - a. mata kuliah wajib, atau
  - b. mata kuliah pilihan.
- (2) Mata kuliah wajib adalah kelompok mata kuliah pada kurikulum program studi yang harus diambil oleh setiap mahasiswa dengan hasil pembelajarannya berkualitas 'lulus'.

- (3) Mahasiswa harus mengulang kembali seluruh proses pembelajaran pada semester berikutnya untuk mata kuliah wajib yang berkualitas 'tidak lulus'.
- (4) Mata kuliah pilihan adalah kelompok mata kuliah pada kurikulum program studi yang dapat dipilih oleh mahasiswa untuk melengkapi jumlah sks beban studi yang ditetapkan dalam kurikulum.
- (5) Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah lain dalam kelompok mata kuliah pilihan apabila ia tidak lulus pada mata kuliah pilihan tertentu.

#### **Pasal 44**

##### **Mata Kuliah Wajib**

- (1) Pada setiap kurikulum program studi di lingkungan Universitas terdapat mata kuliah wajib universitas.
- (2) Mata kuliah wajib universitas adalah kelompok mata kuliah wajib yang harus diambil oleh semua mahasiswa yang terdaftar di Universitas.
- (3) Mata kuliah wajib universitas dikelola oleh Koordinatoriat yang diangkat oleh Rektor dan pelaksanaannya dikendalikan oleh Wakil Rektor bidang akademik.
- (4) Mata kuliah wajib universitas untuk program Diploma Tiga dan program Sarjana sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) ditentukan dalam peraturan Universitas.
- (5) Kurikulum program Profesi, Magister, dan program Doktor tidak mempunyai mata kuliah wajib universitas.

#### **Pasal 45**

##### **Mata Kuliah Pilihan**

- (1) Mata kuliah pilihan dalam kurikulum program studi disajikan untuk memenuhi kebutuhan minat dan bakat peserta didik.
- (2) Jumlah sks mata kuliah pilihan yang tersaji pada kurikulum program studi minimal sebanyak dua kali lipat dari jumlah sks mata kuliah pilihan yang harus diambil oleh mahasiswa, dengan ketentuan jumlah minimal sebagai berikut:
  - a. Program Diploma Tiga dan Sarjana : 9 sks
  - b. Program Profesi : 4 sks
  - c. Program Magister dan Doktor : 6 sks

- (3) Mata kuliah pilihan dapat berbentuk kelompok pilihan konsentrasi yang terdiri atas sejumlah mata kuliah yang saling berintegrasi untuk membentuk kompetensi khusus.

#### **Pasal 46**

##### **Mata Kuliah Tahap Akhir**

- (1) Pada setiap program pendidikan dalam kurikulum program studi yang dikelola oleh universitas terdapat satu mata kuliah tahap akhir dengan status mata kuliah wajib.
- (2) Mata kuliah tahap akhir merupakan karya mandiri mahasiswa dengan bimbingan dosen yang diungkapkan dalam dokumen tertulis sebagai manifestasi dari kompetensi yang dimiliki oleh mahasiswa.
- (3) Bentuk dokumen tertulis pada mata kuliah tahap akhir dituliskan dalam kurikulum dengan nama dan bobot sks sebagai berikut:
- |                         |                 |          |
|-------------------------|-----------------|----------|
| a. Program Diploma Tiga | : Laporan kerja | (4 sks)  |
| b. Program Profesi      | : Laporan Kerja | (4 sks)  |
| c. Program Sarjana      | : Skripsi       | (4 sks)  |
| d. Program Magister     | : Tesis         | (6 sks)  |
| e. Program Doktor       | : Disertasi     | (28 sks) |

#### **Pasal 47**

##### **Metodologi Mengajar**

- (1) Dalam penyelenggaraan kegiatan kurikuler, setiap dosen dapat melakukan kegiatan kuliah, seminar, simposium, diskusi panel, lokakarya, praktikum dan kegiatan ilmiah lain.
- (2) Metode mengajar yang digunakan dosen untuk mengelola proses pembelajaran harus bersifat interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik.
- (3) Untuk meningkatkan daya serap dan retensi penguasaan materi perkuliahan, dosen menggunakan media pembelajaran secara optimal.
- (4) Kegiatan pengajaran dosen pada setiap semester secara terjadual dan tersistem harus dinyatakan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang dikembangkan dari silabi dan
-

garis besar perkuliahan yang terdapat pada kurikulum program studi.

- (5) Pedoman pengembangan RPS sebagaimana yang disebutkan pada ayat (4) ditentukan dengan peraturan Universitas.

#### **Pasal 48**

##### **Bahasa Pengantar**

- (1) Bahasa pengantar yang digunakan dalam perkuliahan untuk menjelaskan materi perkuliahan dalam kurikulum menggunakan bahasa Indonesia.
- (2) Untuk menjelaskan konsep tertentu untuk program studi bahasa asing dapat digunakan bahasa asing terkait.
- (3) Dosen tamu yang berasal dari negara lain dapat menggunakan bahasa mereka dan untuk keefektifan komunikasi ilmiah yang bersangkutan didamping oleh penerjemah.

#### **Pasal 49**

##### **Beban Studi Semester**

- (1) Beban studi semester hanya untuk mahasiswa yang tercatat aktif dan dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks).
- (2) Beban studi mahasiswa untuk semester pertama ditentukan sebesar sks yang dihitung melalui rumusan jumlah beban sks minimal pada kurikulum dibagi dengan jumlah semester minimal waktu penyelesaian program pendidikan yang dirancang.
- (3) Beban studi mahasiswa untuk semester berikutnya ditentukan berdasarkan perolehan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh pada semester sebelumnya dengan rumusan:
  - a. IPS  $\leq 1,20$  : 14 sks
  - b. IPS 1,21 – 1,60: 16 sks
  - c. IPS 1,61 – 2,00: 18 sks
  - d. IPS 2,01 – 2,60: 20 sks
  - e. IPS 2,61 – 3,20: 22 sks
  - f. IPS  $\geq 3,21$  : 24 sks
- (4) Beban studi mahasiswa pada setiap semester harus dinyatakan dalam Lembar Rencana Studi Semester yang ditandatangani oleh mahasiswa bersangkutan dan diketahui oleh Pembimbing Akademik (PA).

**Pasal 50**  
**Pembimbingan**

- (1) Mahasiswa mendapatkan seorang dosen Pembimbing Akademik (PA) yang memberikan bimbingan akademik dan non akademik mulai dari yang bersangkutan tercatat sebagai mahasiswa aktif sampai lulus program pendidikannya.
- (2) Pembimbingan akademik meliputi perencanaan studi mahasiswa per semester dan penentuan mata kuliah pilihan sesuai dengan bakat dan minatnya.
- (3) Pembimbingan non akademik meliputi kegiatan pemberian nasihat, advokasi, pedoman belajar, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan peningkatan kemajuan pembelajaran mahasiswa.
- (4) Kegiatan pembimbingan oleh dosen PA bersifat mendidik, dalam ruang lingkup kelembagaan dan tidak dibatasi dengan waktu dan tempat.
- (5) Atas alasan tertentu yang dapat dipertimbangkan, dosen PA untuk setiap mahasiswa dapat diganti dengan dosen lain.
- (6) Prosedur pembimbingan dan tata kerja dosen PA dalam melaksanakan kewajibannya ditetapkan dengan peraturan Universitas.

**Pasal 51**  
**Penilaian Hasil Belajar**

- (1) Terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian secara berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas, dan pengamatan oleh dosen.
- (2) Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian akhir program studi, ujian skripsi, ujian tesis, dan ujian disertasi.
- (3) Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf A, B, C, D, dan E yang masing-masing bernilai 4, 3, 2, 1, dan 0.
- (4) Laporan kerja bagi mahasiswa program Diploma III dan program Profesi tidak memerlukan ujian dan nilai kualitasnya diberikan oleh dosen pembimbing yang bersangkutan.

**Pasal 52**

---

### **Putus Kuliah**

- (1) Rektor Universitas dapat menetapkan mahasiswa putus kuliah berdasarkan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan Universitas.
- (2) Mahasiswa dinyatakan putus kuliah melalui keputusan Rektor dan mahasiswa yang bersangkutan diberikan surat keterangan dan transkrip nilai atas kegiatan perkuliahan yang telah diambil.
- (3) Mahasiswa yang putus kuliah dapat mendaftar kembali sebagai mahasiswa Universitas Borobudur dengan status mahasiswa pindahan.

### **Pasal 53**

#### **Beban Studi dan Masa Studi Mahasiswa Pindahan**

- (1) Beban studi mahasiswa pindahan ditentukan melalui konversi nilai yang dinyatakan lulus dari perguruan tinggi asal dengan kurikulum yang berlaku di Universitas Borobudur.
- (2) Nilai yang lulus dari perguruan tinggi asal tidak harus diakui sama dengan nilai yang berlaku di Universitas Borobudur karena perbedaan standar mutu yang digunakan.
- (3) Masa studi bagi mahasiswa pindahan ditentukan berdasarkan beban studi yang ditentukan dibagi dengan rata-rata beban studi semester dan dikalikan satu setengah.
- (4) Mahasiswa pindahan mengikuti pembelajaran di Universitas Borobudur minimal sebanyak 2 (dua) semester.

### **Pasal 54**

#### **Kelulusan**

- (1) Syarat kelulusan program pendidikan ditetapkan atas pemenuhan jumlah sks yang disyaratkan dan indeks prestasi kumulatif (IPK) minimum.
- (2) Universitas menetapkan jumlah sks yang harus ditempuh sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dengan berpedoman pada kisaran beban studi bagi masing-masing program.
- (3) IPK minimum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Rektor, sama atau lebih tinggi dari 2,00 untuk program Sarjana dan program Diploma, dan lebih tinggi dari 3,00 untuk program Profesi, Magister, dan Doktor.



---

**Pasal 55**  
**Predikat Kelulusan**

- (1) Predikat kelulusan terdiri atas 3 tingkat yaitu: memuaskan, sangat memuaskan, dan dengan pujian, yang dinyatakan pada transkrip akademik.
- (2) Pemberian predikat kelulusan dilakukan melalui rapat yudisium kelulusan mahasiswa yang dipimpin oleh pimpinan dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. Dekan fakultas untuk program Diploma Tiga dan Sarjana;
  - b. Direktur program Pascasarjana untuk program Magister;
  - c. Rektor untuk program Doktor.
- (3) IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan program Diploma Tiga dan program Sarjana adalah :
  - a. IPK 2,00 - 2,75 : Cukup
  - b. IPK 2,76 - 3,00 : Memuaskan;
  - c. IPK 3,01 - 3,50 : Sangat Memuaskan;
  - d. IPK 3,51 - 4,00 : Dengan Pujian.
- (4) Predikat kelulusan untuk program Profesi, Magister dan Doktor adalah:
  - a. IPK 3,00 - 3,50 : Memuaskan;
  - b. IPK 3,51 - 3,75 : Sangat Memuaskan;
  - c. IPK 3,76 - 4,00 : Dengan Pujian.
- (5) Predikat kelulusan 'Dengan Pujian' bisa juga disebut 'Cum Laude' dan penetapannya ditentukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - a. lulus tepat waktu sesuai dengan desain perkuliahan yang ditetapkan dalam kurikulum;
  - b. mahasiswa yang bersangkutan tidak pernah melanggar etika akademik atau melakukan tindakan pidana yang melanggar ketentuan dan perundangan yang berlaku.
  - c. karya yang dihasilkan oleh mahasiswa dalam tulisan ilmiah dalam bentuk skripsi, tesis, atau disertasi memberi sumbangan ilmiah yang signifikan.
  - d. kinerja mahasiswa selama mengikuti proses pembelajaran dalam program pendidikannya tercatat sebagai mahasiswa yang sangat baik (*excellent*).

- (6) Kelulusan mahasiswa pindahan atau alih program tidak diberi predikat kelulusan 'Dengan Pujian'; dan predikat kelulusan yang tertinggi adalah 'Sangat Memuaskan'.

### **Pasal 56**

#### **Pendekatan Penilaian**

- (1) Penilaian terhadap hasil belajar mahasiswa dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan dengan cara yang sesuai dengan karakteristik pendidikan yang bersangkutan.
- (2) Untuk mendorong pencapaian prestasi akademik yang lebih tinggi dapat dikembangkan sistem penghargaan pada mahasiswa dan lulusan yang memperoleh prestasi tinggi.

### **Pasal 57**

#### **Dokumen kelulusan**

- (1) Setiap lulusan program pendidikan di Universitas mendapat dokumen kelulusan pada program Diploma Tiga, Sarjana, Magister, dan Doktor yang terdiri atas:
- Ijazah;
  - Traksrip akademik;
  - Surat keterangan pendamping ijazah (SKPI)
- (2) Setiap lulusan program pendidikan Profesi di Universitas mendapat dokumen kelulusan yang terdiri atas:
- Sertifikat Profesi;
  - Transkrip akademik.
- (3) Dalam dokumen ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1a) dinyatakan bahwa mahasiswa dinyatakan lulus dan berhak menggunakan gelar atau sebutan sesuai dengan jenjang pendidikan yang ditempuh.
- (4) Dalam dokumen sertifikat profesi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2a) dinyatakan tentang pengakuan kepada lulusan untuk melakukan praktik profesi sesuai dengan yang dipelajarinya selama pendidikan di Universitas.
- (5) Dalam dokumen transkrip akademik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1b) menyebutkan daftar nilai perku-liah-an mahasiswa pada saat mengikuti kegiatan pembelajaran-an pada program studi yang dipelajarinya.
- (6) Dalam dokumen SKPI sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1c) menyebutkan kompetensi dan capaian pembel-
-

---

ajaran yang dimiliki oleh lulusan sesuai dengan pengalaman pembelajaran dalam program studi yang dipelajarinya.

### **Pasal 58**

#### **Ijazah**

- (1) Informasi yang dicantumkan dalam ijazah sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Nomor ijazah nasional
  - b. Logo dan nama perguruan tinggi
  - c. Peringat akreditasi BAN-PT
  - d. Program pendidikan dan nama program studi
  - e. Identitas diri lulusan (Nama, tempat dan tanggal lahir, NIK, Nomor induk mahasiswa);
  - f. Gelar yang diberikan;
  - g. Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penerbitan ijazah;
  - h. Nama pimpinan perguruan tinggi yang berhak menandatangani ijazah;
  - i. Stempel perguruan tinggi;
  - j. Foto pemilik ijazah
- (2) Nomor ijazah sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1a) mengikuti sistem Penomoran Ijazah Nasional (PIN).
- (3) Nama pimpinan yang menandatangani ijazah sebagaimana disebutkan pada ayat (1h) adalah Rektor Universitas dan Dekan Fakultas/Direktur program Pascasarjana.
- (4) Tanggal penerbitan ijazah dituliskan sama dengan tanggal yudisium kelulusan mahasiswa.
- (5) Mekanisme, prosedur, tata kelola, dan contoh (*specimen*) ijazah yang diterbitkan oleh Universitas secara rinci diatur dalam peraturan Universitas.

### **Pasal 59**

#### **Sertifikat Profesi**

- (1) Informasi yang dicantumkan dalam sertifikat profesi meliputi unsur:
  - a. Nomor sertifikat profesi
  - b. Logo dan nama perguruan tinggi dan mitra kelembagaan penyelenggaraan kegiatan pendidikan profesi.
  - c. Nama program studi

- d. Ijin program sudi
  - e. Jenis pendidikan profesi dan program pendidikan
  - f. Uraian kompetensi lulusan
  - g. Identitas diri lulusan
  - h. Gelar beserta singkatannya
- (2) Uraian tentang kompetensi lulusan sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1f) dimuat pada halaman belakang dokumen sertifikat.
  - (3) Tanggal penerbitan sertifikat profesi dituliskan sama dengan tanggal yudisium kelulusan mahasiswa.
  - (4) Pimpinan yang menandatangani sertifikat profesi adalah Rektor Universitas dan pimpinan institusi mitra yang dilibatkan dalam penyelenggaraan program profesi.
  - (5) Mekanisme, prosedur, tata kelola, dan contoh (*specimen*) sertifikat profesi yang diterbitkan oleh Universitas secara rinci diatur dalam peraturan Universitas

### **Pasal 60**

#### **Transkrip Akademik**

- (1) Informasi yang dicantumkan dalam transkrip akademik meliputi unsur yang sama dengan dokumen ijazah sebagai-mana yang disebutkan pada Pasal 58, ayat (1) bagian a-j.
- (2) Informasi tambahan atas unsur sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Nomor transkrip akademik;
  - b. Daftar mata kuliah yang ditempuh dan lulus, bobot sks, dan nilai yang telah diperoleh
  - c. Indeks prestasi dan predikat kelulusan
- (3) Tanggal penerbitan transkrip akademik dituliskan sama dengan tanggal yudisium kelulusan mahasiswa yang tertulis dalam ijazah.
- (4) Dokumen transkrip akademik ditandatangani oleh Dekan Fakultas/Direktur program Pascasarjana atau Wakil Dekan/Direktur dan Ketua Departemen.
- (5) Mekanisme, prosedur, tata kelola, dan contoh (*specimen*) transkrip akademik yang diterbitkan oleh Universitas secara rinci diatur dalam peraturan Universitas.

**Pasal 61****SKPI**

- (1) Informasi yang dicantumkan dalam SKPI meliputi unsur yang sama dengan dokumen ijazah sebagaimana yang disebutkan pada Pasal 58, ayat (1) bagian a-j.
- (2) Informasi tambahan atas unsur sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Nomor SKPI;
  - b. Capaian pembelajaran lulusan program studi sesuai kompetensi lulusan secara naratif;
  - c. Peringkat kompetensi kerja sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  - d. Bahasa pengantar kuliah;
  - e. Sistem penilaian; dan
  - f. jenis dan jenjang pendidikan lanjutan
- (3) Tanggal penerbitan SKPI dituliskan sama dengan tanggal yudisium kelulusan mahasiswa yang tertulis dalam ijazah.
- (4) Dokumen SKPI ditandatangani oleh Dekan Fakultas/Direktur program Pascasarjana atau Wakil Dekan/ Direktur dan Ketua Departemen.
- (5) Mekanisme, prosedur, tata kelola, dan contoh (*specimen*) SKPI yang diterbitkan oleh Universitas secara rinci diatur dalam peraturan Universitas

**Pasal 62****Bahasa Dokumen Kelulusan**

- (1) Universitas menerbitkan dokumen kelulusan yang berbentuk ijazah dan transkrip akademik dalam bahasa Indonesia dan SKPI dalam bahasa Indonesia yang disailitasi dengan terjemahannya dalam bahasa Inggris.
- (2) Pemegang ijazah dan transkrip akademik yang memerlukan dokumen berbahasa Inggris atau bahasa lainnya dapat menerjemahkannya ke bahasa lain melalui jasa penerjemah disumpah (*sworn translator*).
- (3) Fakultas dapat melakukan legalisasi hasil terjemahan dokumen kelulusan ke bahasa lain untuk menyatakan bahwa hasil terjemahan tersebut adalah benar.

**BAB VIII**  
**GELAR LULUSAN**

**Pasal 63**

**Jenis Gelar**

- (1) Universitas memberikan penghargaan kepada setiap lulusannya dengan gelar akademik, vokasi, profesi.
- (2) Gelar akademik diberikan kepada setiap lulusan pada jalur pendidikan akademik yang terdiri atas:
  - a. Sarjana untuk pendidikan program Sarjana,
  - b. Magister untuk pendidikan program Magister; dan
  - c. Doktor untuk pendidikan program Doktor.
- (3) Gelar vokasi diberikan kepada setiap lulusan pada jalur vokasi dengan sebutan Ahli Madya untuk pendidikan program Diploma Tiga.
- (4) Gelar profesi diberikan kepada setiap lulusan pada jalur pendidikan profesi dengan sebutan Profesi.

**Pasal 64**

**Penulisan Gelar**

- (1) Gelar ditulis dalam bahasa Indonesia dan mengikuti kaidah bahasa Indonesia.
- (2) Gelar Sarjana dituliskan di belakang nama lulusan dengan mencantumkan huruf S dan diikuti dengan inisial program studi atau bidang ilmu.
- (3) Gelar Magister dituliskan di belakang nama lulusan dengan mencantumkan huruf M dan diikuti dengan inisial program studi atau bidang ilmu.
- (4) Gelar Doktor dituliskan di depan nama lulusan dengan mencantumkan singkatan Dr.
- (5) Gelar Ahli Madya dituliskan di belakang nama lulusan dengan mencantumkan singkatan A.Md. dan diikuti dengan inisial program studi atau bidang ilmu.
- (6) Gelar untuk lulusan profesi ditulis di depan atau di belakang nama lulusan dengan mencantumkan singkatan bidang profesinya.

**Pasal 65****Syarat Pemberian Gelar Akademik, Profesi, Dan Vokasi**

- (1) Syarat pemberian gelar akademik, profesi, dan vokasi adalah yang berikut:
  - a. Telah menyelesaikan semua kewajiban dan/atau tugas yang dibebankan dalam mengikuti suatu program studi, baik untuk pendidikan akademik maupun pendidikan profesi dan vokasi 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, profesi, dan/atau vokasi.
- (2) Gelar akademik, vokasi dan profesi dapat dibatalkan oleh Universitas apabila ditemukan pelanggaran etika akademik dalam penulisan tugas akhir mahasiswa.

**Pasal 66****Penggunaan Gelar**

- (1) Gelar akademik, vokasi dan/atau profesi yang diperoleh secara sah tidak dapat dicabut atau ditiadakan oleh siapapun.
- (2) Lulusan menggunakan gelar akademik, vokasi, dan/atau profesi yang diperolehnya pada jenjang yang tertinggi.
- (3) Gelar akademik, vokasi, dan/atau profesi hanya digunakan atau dicantumkan pada dokumen resmi dalam kegiatan akademik dan pekerjaan.

**Pasal 67****Gelar Doktor Kehormatan**

- (1) Universitas dapat memberikan Gelar Doktor Kehormatan (Doctor Honoris Causa) kepada seseorang yang telah berjasa luar biasa bagi ilmu pengetahuan, teknologi, kebudayaan, kemasyarakatan dan/atau kemanusiaan.
- (2) Gelar Doktor Kehormatan sebagaimana yang dimaksudkan pada ayat (1) hanya pada bidang ilmu Ekonomi dan Hukum.
- (3) Syarat bagi calon penerima gelar Doktor Kehormatan adalah:
  - a. memiliki gelar akademik sekurang-kurangnya Sarjana

- b. berjasa luar biasa dalam pengembangan suatu disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, kemasyarakatan dan/atau kemanusiaan.
- (4) Gelar Doktor Kehormatan, disingkat Dr. (H.C.) ditempatkan di depan nama penerima hak atas gelar tersebut.
- (5) Tata cara dan prosedur pemberian Gelar Doktor Kehormatan ditentukan dalam peraturan Universitas.

## **BAB IX**

### **TATA KELOLA PERGURUAN TINGGI**

#### **Pasal 68**

##### **Tujuan**

- (1) Tujuan pendidikan di Universitas terdiri atas tujuan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi.
- (2) Pendidikan akademik bertujuan menyiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dalam menerapkan, mengembangkan, dan/atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian, serta menyebarkan dan mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.
- (3) Pendidikan vokasi bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan vokasi dalam menerapkan, mengembangkan, dan menyebarkan teknologi dan/atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.
- (4) Pendidikan profesi bertujuan untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang mempunyai keahlian khusus dalam profesi tertentu dan mengembangkannya untuk kemajuan keilmuan, teknologi, dan profesi yang dalam bidangnya.

#### **Pasal 69**

##### **Sasaran**

- (1) Program Diploma Tiga diarahkan dengan sasaran untuk menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi sebagai berikut:



- 
- a. memahami konsepsi keilmuan dalam bidangnya yang bisa digunakan sebagai basis untuk pengembangan pengetahuannya secara ilmiah.
  - b. memiliki keterampilan teknis dalam bidang keahliannya untuk digunakan sebagai basis untuk melaksanakan tugas kerjanya secara profesional;
  - c. memiliki kepribadian yang adaptif terhadap perkembangan lingkungan kerja sebagai pengayaan terhadap pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki.
- (2) Program Sarjana diarahkan dengan sasaran untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sebagai berikut:
- a. menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya;
  - b. mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki sesuai dengan bidang keahliannya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama;
  - c. mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya di bidang keahliannya maupun dalam berkehidupan bersama di masyarakat;
  - d. mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian yang merupakan keahliannya.
- (3) Program Profesi diarahkan dengan sasaran untuk menghasilkan lulusan yang mempunyai kompetensi sebagai berikut:
- a. memiliki pemahaman terhadap konsepsi teoretis dalam bidang keilmuannya yang dapat difungsikan sebagai pengembangan pemikiran ilmiah yang dimiliki;
  - b. mempunyai keterampilan kerja profesional dalam bidang keahliannya untuk melaksanakan tugas kerja dalam profesinya;
  - c. mempunyai kemampuan untuk mengembangkan penyelesaian tugas kerja dalam profesinya melalui penelitian ilmiah secara berkelanjutan;
  - d. memiliki kepribadian yang adaptif terhadap dinamika perkembangan lingkungan kerja sebagai pengayaan terhadap pengetahuan dan keterampilan kerja dalam profesinya.
-

- 
- (4) Program Magister diarahkan dengan sasaran untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sebagai berikut:
- mempunyai kemampuan mengembangkan dan memutakhirkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian dengan cara menguasai dan memahami, pendekatan, metode, kaidah ilmiah disertai ketrampilan penerapannya;
  - mempunyai kemampuan memecahkan permasalahan di bidang keahliannya melalui kegiatan penelitian dan pengembangan berdasarkan kaidah ilmiah;
  - mempunyai kemampuan mengembangkan kinerja profesionalnya yang ditunjukkan dengan ketajaman analisis permasalahan, keserbacakupan tinjauan, kepaduan pemecahan masalah atau profesi yang serupa.
- (5) Program Doktor diarahkan dengan sasaran untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sebagai berikut:
- mempunyai kemampuan mengembangkan konsep ilmu, teknologi dan/atau kesenian baru di dalam bidang keahliannya melalui penelitian ilmiah yang melibatkan berbagai disiplin ilmu;
  - mempunyai kemampuan mengelola, memimpin, dan mengembangkan pendekatan penelitian ilmiah;
  - mempunyai kemampuan pendekatan interdisipliner dalam berkarya di bidang keahliannya.

### **Pasal 70**

#### **Pengelolaan**

- (1) Pengelolaan Universitas berdasar atas sistem nilai, kepercayaan, visi, nilai, misi, tujuan dan sasaran yang ditetapkan Universitas.
- (2) Prinsip pengelolaan Universitas menggunakan pendekatan ilmiah dan teknologi dengan memperhatikan rambu-rambu pengelolaan yang ditentukan pemerintah dan Yayasan.
- (3) Prinsip pengelolaan sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2) harus memenuhi kriteria kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan adil.
- (4) Sistem pengelolaan meliputi unsur perencanaan (planning), koordinasi (organizing), staffing, pelaksanaan (executing), pengawasan (monitoring), dan evaluasi.

**Pasal 71**  
**Kepemimpinan**

- (1) Pimpinan unit kerja di lingkungan Universitas mempunyai kewenangan penuh untuk membuat keputusan yang berkaitan dengan tata kelola unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Dalam mengambil keputusan sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1), pimpinan melaksanakannya dalam rapat-rapat terstruktur.
- (3) Pengambilan keputusan pimpinan dilakukan melalui pendekatan transformasi, musyawarah, dan mufakat.
- (4) Setiap keputusan harus dimonitor dan dievaluasi pelaksanaannya secara berkelanjutan.
- (5) Dalam rangka pengembangan organisasi, setiap pimpinan unit kerja harus mempunyai dan mengembangkan pola kepemimpinan teknis, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik

**Pasal 72**  
**Pengembangan Institusi**

- (1) Universitas mengembangkan potensi kelembagaannya berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) yang disusun dalam periode pembangunan 5 (lima) tahun.
- (2) RENSTRA Universitas sebagaimana yang disebutkan dalam ayat (1) dikembangkan berdasarkan dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP) yang disusun oleh Yayasan.
- (3) Pelaksanaan butir pengembangan dalam RENSTRA setiap tahun diuraikan dalam bentuk program kerja operasional yang dituangkan dalam Rencana Operasional (RENOP).
- (4) Untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan setiap tahun, universitas dan seluruh unit kerja yang terdapat di dalamnya menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahun (RKAT).
- (5) Implementasi RKAT yang disusun setiap tahun akademik dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan oleh Yayasan.

- (6) Pedoman pengembangan RENSTRA, RENOP, dan RKAT sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1), ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan peraturan Universitas.

### **Pasal 73**

#### **Monitoring dan Evaluasi**

- (1) Monitoring pelaksanaan program kegiatan pada setiap unit kerja dalam Universitas dilaksanakan oleh masing-masing pimpinan secara berkelanjutan setiap semester dan setiap tahun.
- (2) Hasil monitoring dalam bentuk data kuantitatif dan kualitatif diolah oleh masing-masing pimpinan menjadi informasi strategis dan dituliskan dalam bentuk laporan evaluasi kinerja unit kerja.
- (3) Evaluasi kinerja sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2) adalah evaluasi internal dengan format evaluasi diri yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja pada setiap tahun dan hasil laporannya diserahkan kepada Rektor.
- (4) Kegiatan monitoring dan evaluasi dikendalikan oleh Wakil Rektor dengan prinsip integritas dan keterbukaan.
- (5) Pedoman penyusunan laporan evaluasi diri sebagaimana yang disebutkan pada ayat (3) ditetapkan dengan peraturan Universitas.
- (6) Universitas dapat mengundang pihak luar untuk melaksanakan evaluasi eksternal atas kinerja Universitas secara menyeluruh.

## **BAB X**

### **BENTUK DAN TATA CARA PENETAPAN PERATURAN**

#### **Pasal 74**

##### **Kebijakan Peraturan**

- (1) Setiap kebijakan Universitas dinyatakan dalam dokumen tertulis sebagai peraturan Universitas.
- (2) Setiap peraturan universitas berisi instruksi, arahan, larangan, dan sanksi yang berfungsi sebagai kontrol terhadap perilaku kerja yang dilaksanakan oleh pimpinan, karyawan, dan/atau anggota civitas akademika.

- (3) Peraturan universitas diterbitkan difungsikan untuk memberi kepastian kerja dan bukan untuk membatasinya.
- (4) Setiap peraturan yang diterbitkan oleh unit kerja di lingkungan Universitas disinkronisasikan isinya oleh Biro Hukum Universitas.

### **Pasal 75**

#### **Bentuk Peraturan**

- (1) Peraturan yang diterbitkan oleh universitas dinyatakan dalam bentuk keputusan, pedoman, petunjuk teknis, tata tertib, kode etik, dan manual.
- (2) Keputusan berbentuk penetapan atas prinsip kerja, prosedur dan tata laksana kegiatan, jabatan, penugasan tim kerja, atau setiap hal yang memerlukan legalitas Universitas.
- (3) Pedoman berisi kebijakan dasar, prinsip utama dan ketentuan strategis dalam sistem kerja yang memandu pimpinan, karyawan, dan anggota civitas akademika untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Petunjuk teknis berisi arahan operasional yang memandu pimpinan, karyawan, dan anggota civitas akademika secara rinci agar mereka dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai standar yang ditentukan.
- (5) Tata tertib berisi arahan teknis yang ditujukan agar setiap pimpinan, karyawan, dan anggota civitas akademika dapat melaksanakan tugas kerjanya secara berdisiplin untuk keefektifan kerja.
- (6) Kode etik berisi ketentuan yang mengatur perintah, larangan, dan sanksi atas perilaku kerja yang dilaksanakan oleh pimpinan, karyawan, dan anggota civitas akademika.
- (7) Manual berisi tata cara satuan tugas kerja atau kawasan kerja tertentu dikelola dan dilaksanakan oleh pimpinan, karyawan, dan anggota civitas akademika.
- (8) Semua peraturan yang diterbitkan oleh Universitas ditetapkan melalui keputusan pimpinan.

**Pasal 76**  
**Kewenangan**

- (1) Pimpinan unit kerja di lingkungan Universitas mempunyai kewenangan untuk menerbitkan peraturan yang berlaku dalam unit kerja masing-masing.
- (2) Peraturan unit kerja sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) tidak boleh bertentangan dengan peraturan yang telah diterbitkan pada struktur organisasi di atasnya.
- (3) Kebijakan Universitas yang bersifat strategis hanya dapat diterbitkan melalui keputusan Rektor.
- (4) Kebijakan Universitas yang bersifat operasional dan sektoral dapat diterbitkan melalui keputusan Dekan Fakultas, Direktur Program Pascasarjana, dan Ketua Lembaga.
- (5) Kepala biro, kepala perpustakaan, kepala, dan/atau ketua departemen dapat menerbitkan peraturan yang bersifat teknis melalui surat edaran, surat keterangan, atau bentuk lain.

**Pasal 77**  
**Tata Cara Penerbitan Peraturan**

- (1) Setiap peraturan yang diterbitkan oleh Universitas didasarkan atas kebutuhan organisasi yang dibahas dalam rapat-rapat pimpinan secara terstruktur.
- (2) Peraturan Universitas disusun berdasarkan naskah akademik yang disusun oleh tim kerja yang ditugaskan oleh pimpinan.
- (3) Naskah akademik dan butir peraturan yang telah disusun dibahas dan disempurnakan dalam rapat Senat Universitas/Senat Fakultas yang memberikan rekomendasi untuk pengesahannya.
- (4) Sebelum memberikan rekomendasinya sebagaimana yang disebutkan pada ayat (3) Senat Universitas/Senat Fakultas melaksanakan uji publik untuk mengkaji tingkat kebermaknaannya.
- (5) Pimpinan menetapkan peraturan universitas melalui surat keputusan.

**Pasal 78****Monitoring Peraturan**

- (1) Senat Universitas melakukan kegiatan monitoring terhadap keefektifan peraturan Universitas yang telah diterbitkan.
- (2) Peraturan Universitas yang dinilai tidak efektif dan/atau ditemukan indikasi melemahkan tata kelola Universitas, Senat Universitas dapat mengusulkan untuk pencabutan peraturan yang dimaksud.
- (3) Pencabutan keputusan peraturan dilakukan oleh pimpinan Universitas pada masing-masing unit kerja terkait.

**BAB XI****STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS****Pasal 79**

- (1) Struktur organisasi Universitas terdiri atas unsur:
  - a. Dewan Pengawas
  - b. Dewan Pertimbangan
  - c. Dewan Penyantun
  - d. Rektorat
  - e. Senat Universitas
  - f. Fakultas/Program Pascasarjana
  - g. Lembaga-lembaga
  - h. Unit Pengelola Program Studi
  - i. Unit Pelaksana Teknis
  - j. Unit Penunjang Akademik
- (2) Keterhubungan antar unsur dalam struktur organisasi Universitas terjalin dalam kesatuan yang terintegrasi untuk melaksanakan visi, nilai, misi, tujuan dan sasaran organisasi.
- (3) Integrasi kerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) digambarkan secara visual yang terdapat dalam Lampiran 1 Statuta ini.

**Pasal 80**  
**(Bagian a)**

**Dewan Pengawas**

- (1) Dewan pengawas adalah Badan Pengawas Yayasan yang bertugas untuk melakukan pengawasan terhadap kinerja universitas secara menyeluruh.
- (2) Sasaran pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Pengawas sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) meliputi:
  - a. keefektifan pelaksanaan program kerja tahunan sebagaimana yang dituangkan dalam RKAT masing-masing unit kerja;
  - b. waktu pelaksanaan program kerja tahunan sesuai dengan yang dijadwalkan;
  - c. penggunaan anggaran.
  - d. dampak hasil program kegiatan unit kerja terhadap peningkatan kualitas kelembagaan.
- (3) Dalam melakukan pengawasan Dewan Pengawas dapat menggunakan pihak luar (*outsourcing*) dalam rangka efektivitas dan efisiensi sumber daya.
- (4) Dewan pengawas memberikan umpan balik (*feedback*) atas temuan lapangan terhadap pelaksanaan program kerja tahunan kepada setiap unit kerja di lingkungan universitas untuk peningkatan keefektifan dan efisiensi kerja.
- (5) Tata cara pengangkatan, mekanisme kerja, dan tanggung jawab kerja anggota Dewan Pengawas ditentukan dalam peraturan Yayasan.

**Pasal 81**  
**(Bagian b)**

**Dewan Pertimbangan**

- (1) Dewan pertimbangan adalah Badan Pengurus Yayasan yang bertugas untuk memberikan arahan kerja sesuai dengan Rencana Induk Pengembangan Universitas yang disusun oleh Yayasan.
- (2) Setiap kegiatan dalam program pengembangan kelembagaan dalam universitas dan seluruh unit kerja di lingkungan universitas dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan dari Dewan Pertimbangan.



- (3) Dalam melaksanakan tugas kerjanya Dewan Pertimbangan dapat membentuk tim kerja yang terdiri atas unsur anggota Badan Pengurus Yayasan, pimpinan Universitas, anggota Senat Universitas, dan dosen tetap.
- (4) Tugas dan tanggung jawab Dewan Pertimbangan adalah:
  - a. penyelarasan program kerja pengembangan yang disusun oleh universitas dan unit kerja di lingkungan universitas terhadap Rencana Induk Pengembangan yang disusun oleh Yayasan;
  - b. mengkaji dan menentukan prioritas program pengembangan yang disusun oleh universitas dan unit kerja berdasarkan daya dukung sumber daya yang tersedia;
  - c. memberikan rekomendasi terhadap usulan program pengembangan yang disusun oleh universitas dan unit kerja untuk disahkan oleh Yayasan.
  - d. memberikan pendapat dan rekomendasi terhadap pelaksanaan kebijakan universitas yang bersifat strategis, yang di antaranya pada kegiatan penerimaan mahasiswa baru, pemberhentian mahasiswa, penerimaan dosen tetap baru, pemberhentian dosen tetap, kerjasama, pengangkatan pimpinan unit kerja, dan lain-lainnya.
- (5) Tata cara, mekanisme kerja, dan tanggung jawab Dewan Pertimbangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya ditetapkan dalam peraturan Yayasan.

### **Pasal 82**

#### **(Bagian c)**

#### **Dewan Penyantun**

- (1) Dewan Penyantun terdiri dari tokoh masyarakat (formal maupun non formal) yang membantu dalam memecahkan masalah-masalah Universitas dan diharapkan berperan aktif untuk menggerakkan dan mengarahkan sumber daya masyarakat.
- (2) Anggota Dewan Penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat dan Yayasan.
- (3) Ketua Dewan Penyantun dipilih oleh dan di antara para anggota Dewan Penyantun.
- (4) Masa kerja Dewan Penyantun disesuaikan dengan masa kerja Rektor.

- (5) Hal-hal yang menyangkut keanggotaan, fungsi dan wewenang Dewan Penyantun ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat dan Yayasan.

**Pasal 83**  
**(Bagian d)**  
**Rektorat**

- (1) Rektorat adalah pimpinan pada tingkat Universitas yang terdiri atas Rektor dan Wakil Rektor.
- (2) Rektor merupakan pimpinan tertinggi di Universitas yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sehari-hari dibantu oleh Wakil Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Rektorat bekerja secara kolektif dengan Wakil Rektor dan secara kolektif bertanggung jawab langsung kepada Yayasan.
- (4) Dalam hal Rektor berhalangan sementara untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya sehari-hari, Wakil Rektor secara otomatis bertugas sebagai Pejabat Rektor.
- (5) Pejabat Rektor sebagaimana disebut pada ayat (4) hanya mempunyai kewenangan kebijakan yang bersifat teknis administratif sebagaimana yang dimiliki oleh Rektor.
- (6) Masa jabatan Rektorat adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut untuk jabatan yang sama.
- (7) Apabila Rektor berhalangan tetap, Yayasan mengangkat Wakil Rektor sebagai Rektor Universitas untuk menyelesaikan tugas dan kewajibannya sesuai dengan masa jabatan yang ditentukan sebelumnya.
- (8) Rektorat diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam statuta ini.

**Pasal 84**  
**Akuntabilitas Rektorat**

- (1) Sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan kewajibannya, Rektorat membuat laporan tentang kinerja Universitas secara periodik pada setiap akhir tahun kuliah.
- (2) Rektorat membuat laporan kepemimpinan secara menyeluruh pada saat masa jabatannya telah berakhir.

- (3) Laporan sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) dan ayat (2) dibahas dalam rapat Senat Universitas secara tertutup dan hasilnya disampaikan kepada Pengurus Yayasan.
- (4) Rektorat membuat resume laporan atas kemajuan kinerja lembaga secara terbuka kepada masyarakat luas dalam upacara wisuda lulusan yang diadakan setiap tahun.
- (5) Pedoman penyusunan laporan sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Pengurus Yayasan.

### **Pasal 85**

#### **Pengangkatan Rektor**

- (1) Pengangkatan Rektor dilakukan oleh Yayasan berdasarkan usulan Senat Universitas.
- (2) Usulan Senat Universitas sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) didasarkan atas hasil pemilihan Rektor yang ditetapkan dalam sidang tertutup Senat Universitas.
- (3) Dalam mengajukan personalia Rektor, Senat Universitas mengusulkan sekurang-kurangnya 2 (dua) calon Rektor untuk dipilih dan ditetapkan oleh Yayasan sebagai pimpinan Universitas.
- (4) Tata cara pemilihan personalia Rektor sebagaimana disebutkan pada ayat (2) ditentukan dengan keputusan Senat Universitas.

### **Pasal 86**

#### **Pengukuhan Rektor**

- (1) Rektor yang telah diangkat berdasarkan keputusan Yayasan dikukuhkan dalam sidang Senat Universitas dan dihadiri oleh pengurus Yayasan.
- (2) Dalam sidang Senat Universitas untuk pengukuhan Rektor, pejabat Rektor yang bersangkutan menyampaikan rancangan program kerjanya secara singkat.
- (3) Tata cara pengukuhan Rektor secara teknis ditentukan dalam peraturan Senat Universitas.

**Pasal 87**  
**Pemberhentian Rektor**

- (1) Rektor diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena satu hal atau lainnya atas beberapa keadaan yang berikut:
  - a. Masa jabatannya telah berakhir;
  - b. Meninggal dunia;
  - c. Mengundurkan diri;
  - d. Sakit yang berkepanjangan sehingga tidak mampu menjalankan tugas dan kewajibannya secara teratur;
- (2) Dalam hal Rektor diberhentikan dengan hormat karena keadaan b, c, atau d sebagaimana disebutkan pada ayat (1), Yayasan mengangkat Wakil Rektor sebagai Rektor Universitas.
- (3) Dalam hal Rektor dan Wakil Rektor diberhentikan secara bersamaan, Yayasan mengangkat salah seorang anggota Senat Universitas sebagai pejabat Rektor dengan tugas khusus sampai terpilihnya Rektorat yang baru.
- (4) Rektor dapat diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya karena satu hal atau lainnya atas beberapa keadaan yang berikut:
  - a. Melakukan perbuatan melawan hukum yang telah mendapat ketetapan hukum dari pengadilan.
  - b. Tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan benar dan terarah seperti yang diatur dalam statuta ini.
  - c. Melanggar tata krama akademik yang dapat merugikan citra Universitas di hadapan masyarakat luas.
  - d. Berprestasi buruk dan berkinerja di bawah standar mutu yang ditetapkan Yayasan seperti yang ditunjukkan dalam laporan tahunan yang disusun secara periodik oleh Rektorat.

**Pasal 88**  
**Tugas Rektor**

- (1) Rektor mempunyai tugas:
  - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi Universitas serta hubungan dengan lingkungannya.

- 
- b. Melaksanakan kegiatan manajemen perguruan tinggi dengan prinsip kualitas dalam sistem perencanaan yang kohesif, terintegrasi, dan terkait dengan visi, misi dan tujuan Universitas sebagaimana yang disebutkan dalam statuta ini.
  - c. Meningkatkan kesehatan organisasi melalui pendistribusian tugas kerja secara efektif, suasana pembelajaran sumber daya manusia yang berkelanjutan, dan infrastruktur yang menunjang.
  - d. Mengadakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk meningkatkan kinerja Universitas dalam rangka benchmarking dan/atau penguatan kelembagaan untuk memberdayakan daya saing.
  - e. Membuat laporan manajerial secara berkala setiap tahun dan mempertanggung jawabkannya di hadapan Senat Universitas.
- (2) Persyaratan umum menjadi Rektor:
- a. Warga Negara Republik Indonesia;
  - b. Memiliki pendidikan sekurang-kurangnya bergelar Magister yang diperoleh dari Perguruan Tinggi yang diakui oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Depdiknas.
  - c. Mempunyai kepangkatan akademik minimal Lektor Kepala;
  - d. Tidak terlibat organisasi terlarang;
  - e. Berumur sekurang-kurangnya 40 tahun;
  - f. Bekerja sebagai tenaga akademik sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berturut-turut (termasuk penugasan resmi di dalam dan/atau di luar negeri) dalam lingkungan perguruan tinggi umumnya dan/atau sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun berturut-turut di lingkungan Universitas Borobudur;
  - g. Sehat jasmani dan rohani.
- (3) Persyaratan khusus, sanggup bekerja sama dengan Pengurus Yayasan dan setia serta memahami asas dan tujuan Universitas dalam kerangka kehidupan di tengah-tengah masyarakat, bangsa dan negara Indonesia.

**Pasal 89**  
**Wakil Rektor**

- (1) Dalam melaksanakan tugas kerja rektorat, Rektor dibantu oleh 4 (empat) Wakil Rektor; yang masing-masing mengelola bidang:
  - a. Wakil Rektor Bidang Akademik (Warek I): mengelola bidang akademik yang terdiri atas kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - b. Wakil Rektor bidang Umum dan Keuangan (Warek II): mengelola layanan sistem informasi, prasarana dan sarana, sumber daya manusia, dan keuangan.
  - c. Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan dan Alumni (Warek III): mengelola kegiatan kemahasiswaan dan alumni untuk penguatan tata kelola kelembagaan dan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.
  - d. Wakil Rektor bidang Pengembangan (Warek IV): mengelola kegiatan layanan yang terkait dengan penjaminan mutu, evaluasi kinerja kelembagaan, penelitian dan pengembangan (litbang) institusi, dan kerjasama.
- (2) Wakil Rektor dapat membentuk *Focus Group Discussion (FGD)* atau unit kerja teknis dengan substansi penting terkait untuk menjangkau masukan keefektifan tata kelola yang menjadi tanggung jawabnya.

**Pasal 90**  
**Tugas Wakil Rektor**

- (1) Wakil Rektor mempunyai tugas memberi fasilitasi dan membantu Rektor dalam melaksanakan kegiatan teknis dan administratif untuk tugas sebagaimana yang disebutkan dalam tugas Rektor pada Pasal 88 ayat (1).
- (2) Wakil Rektor dapat membuat kebijakan teknis dan administratif untuk menata sistem layanan administrasi yang berlaku secara internal di Universitas.
- (3) Persyaratan umum menjadi Wakil Rektor Universitas:
  - a. Mengikuti ketentuan menurut Pasal 88 ayat (2) huruf a, b, c, d, f, g, dan h;
  - b. Berumur sekurang-kurangnya 35 tahun;

- c. Telah mengajar atau bekerja di lingkungan perguruan tinggi umumnya sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun di Universitas.
- (4) Sanggup bekerja sama dengan Rektor dan di bawah pimpinan Rektor serta setia dan memahami adanya asas tujuan Universitas dalam kerangka kehidupan di tengah-tengah masyarakat, bangsa dan negara Indonesia.

### **Pasal 91**

#### **Pengangkatan Wakil Rektor**

- (1) Wakil rektor diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan berdasarkan atas usulan Rektor setelah mendapatkan rekomendasi dari Senat Universitas.
- (2) Rektor mengusulkan pengangkatan Wakil Rektor kepada Yayasan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pengukuhanannya sebagai Rektor.
- (3) Masa jabatan Wakil Rektor berakhir bersamaan dengan berakhirnya masa jabatan Rektor.
- (4) Apabila Wakil Rektor berhalangan tetap, maka Rektor mengusulkan penggantinya kepada Yayasan untuk melanjutkan sisa masa jabatan yang ditinggalkan oleh pejabat sebelumnya.

### **Pasal 92**

#### **(Bagian e)**

#### **Senat Universitas**

- (1) Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Universitas Borobudur.
- (2) 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 penyelenggaraan Universitas.
  - d. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada Universitas.

- 
- e. Memberikan pertimbangan kepada Yayasan Pendidikan Borobudur berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi pimpinan di Universitas dan dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas Lektor.
  - f. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.
  - g. Mengukuhkan pemberian gelar Doktor dan gelar Doktor Kehormatan pada Universitas Borobudur.
- (3) Senat Universitas terdiri atas Rektorat, Dekan, Guru Besar, dan beberapa orang Wakil Dosen.
  - (4) Masa kerja Senat Universitas mengikuti masa jabatan Rektor Universitas; yakni, selama 4 (empat) tahun.
  - (5) Tata cara dan mekanisme penentuan Wakil Dosen sebagai anggota Senat Universitas ditentukan dalam peraturan Universitas.

#### **Pasal 94**

##### **Struktur Organisasi Senat Universitas**

- (1) Struktur organisasi Senat Universitas terdiri atas:
  - a. Ketua merangkap anggota,
  - b. Sekretaris merangkap anggota, dan
  - c. Anggota
- (2) Rektor secara *ex officio* menjabat sebagai ketua Senat Universitas, dan bila ia berhalangan tetap kedudukannya diganti oleh Wakil Rektor yang ditunjuk.
- (3) Sekretaris dipilih satu orang di antara para anggota Senat Universitas melalui musyawarah mufakat atau melalui pemungutan suara (*ballot*).
- (4) Sekretaris yang berhalangan tetap dilakukan penggantian melalui pemilihan seperti yang disebutkan pada ayat (3) selambat-lambatnya pada agenda rapat berikutnya.

#### **Pasal 95**

##### **Komite Senat Universitas**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya secara operasional, Senat Universitas membentuk komite yang terdiri atas:
  - a. Komite akademik;



- b. Komite organisasi;
  - c. Komite sumber daya;
  - d. Komite anggaran; dan
  - e. Komite etik
- (2) Komite akademik adalah kelompok kerja para pakar dengan tugas mengembangkan, mengawasi, dan mengevaluasi keefektifan kegiatan tridharma di universitas secara menyeluruh.
  - (3) Komite organisasi adalah kelompok kerja para pakar dengan tugas dengan tugas mengembangkan, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja organisasi universitas yang meliputi sistem perencanaan, sistem informasi, budaya kerja, citra kelembagaan, dan program kerjasama.
  - (4) Komite sumber daya adalah kelompok kerja para pakar dengan tugas mengembangkan, mengawasi, dan mengevaluasi ketersediaan dan kecukupan sumber daya yang meliputi sarana, prasarana, dosen, tenaga kependidikan, dan pendanaan.
  - (5) Komite anggaran adalah kelompok kerja para pakar dengan tugas kerja mengembangkan, mengawasi, dan mengevaluasi kinerja anggaran universitas yang meliputi sumber masukan, pengeluaran, sistem pelaporan, dan pertanggung jawaban anggaran universitas.
  - (6) Komite etik adalah kelompok kerja para pakar dengan tugas menyusun, mengawasi, dan mengevaluasi kode etik Universitas serta memberikan rekomendasi strategis terhadap civitas akademika, pimpinan, dan tenaga kependidikan yang melanggar peraturan kode etik.
  - (7) Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat senat Universitas diatur dalam peraturan Senat Universitas.

**Pasal 96**  
**(Bagian f)**  
**Fakultas**

- (1) Fakultas adalah unsur struktural dalam organisasi universitas yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas yang berada di bawah Rektor.

- (2) Fakultas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kebijakan pelaksanaan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1), Fakultas mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan dan mengembangkan tata kelola manajemen pendidikan.
  - b. Menunjang terlaksananya kegiatan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - c. Menunjang terlaksananya kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
  - d. Melaksanakan urusan tata usaha fakultas untuk fasilitasi kegiatan layanan kepada anggota pemangku kepentingan.
  - e. Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia yang terdiri atas pendidik dan tenaga kependidikan.
  - f. Mengelola dan mengembangkan infra struktur untuk menunjang pelaksanaan kegiatan tridharma.
  - g. Mengelola pendanaan untuk kegiatan kelembagaan dan pelaksanaan kegiatan tridharma.
  - h. Melakukan kerjasama dengan institusi lain di dalam maupun luar negeri untuk penguatan kelembagaan dan fasilitasi kegiatan pendidikan.

### **Pasal 97**

#### **Pendirian dan Penutupan Fakultas**

- (1) Fakultas didirikan melalui keputusan Yayasan atas usulan Universitas dalam jangka waktu yang tidak terbatas.
- (2) Prinsip pendirian fakultas didasarkan atas keefektifan dan efisiensi pengelolaan sumber daya untuk terlaksananya kegiatan tridharma oleh satu atau sejumlah program studi.
- (3) Fakultas dapat mengelola sejumlah program studi dengan bidang ilmu yang berbeda.
- (4) Fakultas dapat ditutup oleh Yayasan karena penggabungan antara beberapa fakultas atau penutupan program studi yang dikelolanya karena faktor efisiensi.
- (5) Dalam hal penutupan fakultas tertentu, program studi yang masih aktif dipindahkan unsur strukturalnya ke fakultas lain yang aktif.

**Pasal 98**  
**Struktur Organisasi Fakultas**

Struktur organisasi fakultas terdiri atas:

- a. Dekanat
- b. Departemen
- c. Bagian Tata Usaha

**Pasal 99**  
**Dekanat**

- (1) Dekan adalah pimpinan tertinggi di fakultas yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Dekan difasilitasi dan dibantu oleh seorang Wakil Dekan.
- (3) Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, memberikan layanan informasi kepada masyarakat.
- (4) Wakil Dekan mempunyai tugas memberi fasilitasi dan membantu Dekan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana yang disebutkan pada ayat (4).
- (5) Dalam melaksanakan tugas kepemimpinannya, Dekan bersama-sama dengan Wakil Dekan membuat perencanaan strategis untuk pengembangan fakultas yang selaras dengan perencanaan strategis Universitas.
- (6) Persyaratan umum menjadi Dekan dan Wakil Dekan adalah:
  - a. Warga Negara Republik Indonesia;
  - b. Berpendidikan minimal Magister dari perguruan tinggi yang diakui oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
  - c. Tidak terlibat organisasi terlarang;
  - d. Berumur sekurang-kurangnya 35 tahun dan sehat jasmani dan rohani;
  - e. Telah mengajar/bekerja di lingkungan perguruan tinggi sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun dan di lingkungan Universitas selama 4 (empat) tahun;

**Pasal 100**  
**Pengangkatan Dekan dan Wakil Dekan**

- (1) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa kerja selama 4 (empat) tahun.
-

- (2) Dekan dan Wakil Dekan dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya dengan persyaratan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (3) Penetapan calon Dekan dan Wakil Dekan dilaksanakan dalam sidang tertutup oleh Rektor dan Yayasan.
- (4) Tata cara pemilihan Dekan dan Wakil Dekan ditetapkan dengan peraturan Universitas.

### **Pasal 101**

#### **Pemberhentian Dekan dan Wakil Dekan**

- (1) Dekan dan Wakil Dekan diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena satu hal atau lainnya atas beberapa keadaan yang berikut:
  - a. Masa jabatannya telah berakhir;
  - b. Meninggal dunia;
  - c. Mengundurkan diri;
  - d. Berhalangan tetap sehingga yang bersangkutan tidak mampu menjalankan tugas dan kewajibannya secara teratur;
- (2) Dalam hal Dekan diberhentikan dengan hormat karena keadaan b, c, atau d sebagaimana disebutkan pada ayat (1), Yayasan mengangkat Wakil Dekan sebagai pejabat Dekan yang menjabat sampai Dekan pengganti ditetapkan dan diangkat oleh Rektor.
- (3) Dekan pengganti sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2) diangkat oleh Rektor dengan tugas untuk menyelesaikan sisa masa jabatan Dekan yang telah ditetapkan.
- (4) Dalam hal Wakil Dekan diberhentikan dengan hormat karena keadaan b, c, atau d, Rektor mengangkat penggantinya untuk ditetapkan dan diangkat sebagai Wakil Dekan.
- (5) Dekan dan Wakil Dekan dapat diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya karena satu hal atau lainnya atas beberapa keadaan yang berikut:
  - a. Melakukan perbuatan melawan hukum yang telah mendapat ketetapan hukum dari pengadilan.
  - b. Tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan benar dan terarah seperti yang diatur dalam statuta ini.

- c. Melanggar tata krama akademik yang dapat merugikan citra Universitas di hadapan masyarakat luas.
- d. Berprestasi buruk dan berkinerja di bawah standar mutu yang ditetapkan Yayasan seperti yang ditunjukkan dalam laporan tahunan yang disusun secara periodik oleh Dekan dan Sekretaris Fakultas.

### **Pasal 102**

#### **Akuntabilitas**

- (1) Sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan kewajibannya, Dekan dan Wakil Dekan membuat laporan tentang kinerja Fakultas secara periodik pada setiap akhir tahun kuliah.
- (2) Dekan dan Wakil Dekan membuat laporan kepemimpinan secara menyeluruh pada saat masa jabatannya telah berakhir.
- (3) Laporan sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan kepada Rektor dan tembusannya disampaikan kepada Yayasan.
- (4) Pedoman penyusunan laporan sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dalam peraturan Universitas.

### **Pasal 103**

#### **Program Pascasarjana**

- (1) Program Pascasarjana adalah unit kerja khusus di bawah Universitas dengan tugas koordinasi untuk kegiatan akademik dan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh program Magister dan program Doktor.
- (2) Tugas koordinasi sebagaimana disebutkan pada ayat (1) meliputi kegiatan pengelolaan sistem, infrastruktur, keuangan, dan sumber daya di lingkungan program Pascasarjana.
- (3) Program Pascasarjana mempunyai kedudukan yang sejajar dengan Fakultas dalam struktur organisasi Universitas.
- (4) Program Pascasarjana dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu oleh Wakil Direktur Program Pascasarjana.
- (5) Struktur organisasi program Pascasarjana mengikuti struktur organisasi fakultas sebagaimana yang disebutkan pada Pasal 98.

**Pasal 104****Direktur**

- (1) Direktur Program Pascasarjana mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan kegiatan pendidikan akademik pada program Magister dan Doktor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Direktur Program Pascasarjana dibantu oleh seorang Wakil Direktur.
- (3) Persyaratan menjadi Direktur Program Pascasarjana adalah:
  - a. Warga Negara Republik Indonesia;
  - b. Berpendidikan Doktor dari perguruan tinggi yang diakui secara sah oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
  - c. Tidak terlibat organisasi terlarang;
  - d. Berumur sekurang-kurangnya 35 tahun dan sehat jasmani dan rohani;
  - e. Telah mengajar di lingkungan perguruan tinggi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan/atau di lingkungan Universitas selama 5 (lima) tahun.
  - f. Mempunyai jenjang jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor Kepala.
  - g. Tidak menduduki jabatan dengan tingkatan/eselon yang sama pada struktur organisasi Universitas.
- (4) Direktur program Pascasarjana diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Rektor dengan memperhatikan pendapat Senat Universitas untuk tiap masa kerja 4 (empat) tahun.
- (5) Direktur program Pascasarjana dapat diangkat kembali untuk masa jabatan 4 (empat) tahun berikutnya dengan syarat tidak melebihi dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

**Pasal 105****Wakil Direktur**

- (1) Wakil Direktur mempunyai tugas membantu Direktur Program Pascasarjana dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Persyaratan umum menjadi Wakil Direktur Program Pascasarjana adalah:
  - a. Warga Negara Republik Indonesia;

- b. Berpendidikan Doktor dari perguruan tinggi yang diakui diakui secara sah oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
  - c. Tidak terlibat organisasi terlarang;
  - d. Berumur sekurang-kurangnya 35 tahun serta sehat jasmani dan rohani;
  - e. Telah mengajar di lingkungan perguruan tinggi sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun dan/atau di lingkungan Universitas Borobudur selama 3 (tiga) tahun;
  - f. Memiliki jenjang jabatan akademik sekurang-kurangnya Lektor.
  - g. Tidak menduduki jabatan dengan tingkatan/eselon yang sama pada struktur organisasi Universitas.
- (3) Wakil Direktur program Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan memperhatikan pendapat Senat Universitas untuk setiap masa kerja 4 (empat) tahun.
- (4) Wakil Direktur program Pascasarjana dapat diangkat kembali untuk masa jabatan 4 (empat) tahun berikutnya dengan syarat tidak melebihi dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

### **Pasal 106**

#### **Bagian Tata Usaha**

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan pendidikan di Fakultas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Bagian Tata Usaha terdiri atas unsur sub bagian dan mempunyai tugas:
- a. Sub bagian pendidikan dengan tugas untuk melaksanakan administrasi pendidikan;
  - b. Sub bagian umum dengan tugas untuk melaksanakan urusan umum dan perlengkapan;
  - c. Sub bagian keuangan dan kepegawaian dengan tugas untuk melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian;
  - d. Sub bagian kemahasiswaan dengan tugas untuk melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan alumni.

### **Pasal 107**

**(Bagian g)****Lembaga-lembaga**

- (1) Lembaga didirikan sebagai unit kerja mandiri dalam tingkat universitas yang mengurus bidang tertentu yang cakupan kerjanya sangat luas.
- (2) Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor melalui Wakil Rektor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Masa jabatan ketua lembaga adalah 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang kembali dengan ketentuan tidak melebihi dari dua masa jabatan berturut-turut.
- (4) Pendirian dan penutupan lembaga dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan organisasi atas rekomendasi dari Senat Universitas dan persetujuan dari Yayasan.

**Pasal 108****Pengelolaan Lembaga**

- (1) Setiap lembaga menyusun visi, misi, tujuan dan sasarannya sebagai acuan kerja pengembangannya dan disebutkan secara tersurat dalam Rencana Strategis (Renstra) yang disusun dalam periode 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatannya setiap tahun lembaga-lembaga menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT).
- (3) Setiap lembaga membuat laporan kegiatan secara terstruktur setiap tahun.

**Pasal 109****Bentuk lembaga**

- (1) Universitas memiliki sekurang-kurangnya 4 (empat) lembaga dengan fungsi masing-masing yang terdiri atas:
  - a. Lembaga Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) yang berfungsi sebagai unit kerja mandiri untuk mengelola kegiatan penelitian ilmiah dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh civitas akademika.
  - b. Lembaga Jaminan Mutu (LJM) yang berfungsi sebagai unit kerja mandiri yang mengelola sistem penjaminan mutu (*quality assurance*) pada semua aspek layanan di Universitas.



- c. Lembaga Sistem Informasi (LSI) yang berfungsi sebagai unit kerja mandiri yang mengelola sistem informasi manajemen perguruan tinggi melalui prinsip sistem analitik yang terpadu dan andal.
  - d. Lembaga Kesejahteraan Mahasiswa (Lemkesma) yang berfungsi sebagai unit kerja mandiri yang mengelola kegiatan pembinaan dan pengembangan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.
- (2) Setiap lembaga sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) butir a, b, c, dan d dapat membentuk pusat-pusat dengan sasaran kegiatan yang lebih khusus dan terfokus.
  - (3) Pembukaan pusat sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2) diajukan oleh lembaga yang bersangkutan kepada Rektor dan pendiriannya ditetapkan melalui keputusan Rektor.
  - (4) Tata cara pendirian lembaga dan pusat ditentukan berdasarkan peraturan Universitas.

#### **Pasal 110**

#### **(Bagian h)**

#### **Unit Pengelola Program Studi**

- (1) Unit pengelola program studi (UPPS) di Universitas disebut dengan departemen yang bertugas melakukan kegiatan pengelolaan program studi berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang ditetapkan.
- (2) Departemen dipimpin oleh Ketua Departemen dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (3) Ketua dan Sekretaris Departemen bertanggung jawab secara langsung terhadap Dekan Fakultas/Direktur program Pascasarjana.
- (4) Departemen dapat mengelola lebih dari satu program studi yang berada dalam rumpun ilmu yang sama.

#### **Pasal 111**

#### **Tugas Pokok Departemen**

- (1) Tugas pokok Departemen adalah melaksanakan kegiatan tri-dharma, yang terdiri atas kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas kerjanya sebagaimana disebutkan pada ayat (1), departemen mengelola sumber daya pendidikan yang diperlukan program studi meliputi unsur:
  - a. sumber daya manusia;
  - b. infra struktur;
  - c. dana pendidikan; dan
  - d. kegiatan yang terkait dengan jaringan kerja (networking) yang dibangun oleh universitas.
- (3) Departemen menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, memonitor, mengevaluasi, dan membuat laporan kinerjanya secara periodik setiap semester.

### **Pasal 112**

#### **Pengangkatan Ketua/Sekretaris Departemen**

- (1) Ketua/Sekretaris departemen diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya dengan catatan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (2) Persyaratan pengangkatan jabatan Ketua/Sekretaris departemen oleh Rektor adalah yang berikut:
  - a. Warga Negara Republik Indonesia;
  - b. Berpendidikan minimal Magister dari perguruan tinggi yang diakui oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
  - c. Tidak terlibat organisasi terlarang;
  - d. Berumur sekurang-kurangnya 30 tahun serta sehat jasmani dan rohani;
  - e. Dosen tetap Fakultas/program Pascasarjana bersangkutan di Universitas dan memiliki kewenangan mengajar sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terakhir.
  - f. Memiliki jenjang kepangkatan akademik sekurang-kurangnya Lektor Kepala.

### **Pasal 113**

#### **Pemberhentian Ketua/Sekretaris Departemen**

- (1) Ketua /Sekretaris departemen diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena satu hal atau lainnya atas beberapa keadaan yang berikut:
  - a. Masa jabatannya telah berakhir;

- b. Meninggal dunia;
  - c. Mengundurkan diri;
  - d. Berhalangan tetap sehingga yang bersangkutan tidak mampu menjalankan tugas dan kewajibannya secara teratur;
- (2) Dalam hal Ketua departemen diberhentikan dengan hormat karena keadaan b, c, atau d sebagaimana disebutkan pada ayat (1), Rektor mengangkat Sekretaris departemen sebagai pejabat Ketua departemen yang menjabat sampai Ketua departemen pengganti ditetapkan secara definitif.
- (3) Ketua departemen pengganti sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2) diangkat oleh Rektor dengan tugas untuk menyelesaikan sisa masa jabatan Ketua departemen yang telah ditetapkan.
- (4) Dalam hal Sekretaris departemen diberhentikan dengan hormat karena keadaan b, c, atau d, Rektor menetapkan penggantinya dari dosen tetap yang ada.
- (5) Ketua dan Sekretaris departemen dapat diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya karena satu hal atau lainnya atas beberapa keadaan yang berikut:
- a. Melakukan perbuatan melawan hukum yang telah mendapat ketetapan hukum dari pengadilan.
  - b. Tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan benar dan terarah seperti yang diatur dalam statuta ini.
  - c. Melanggar tata krama akademik yang dapat merugikan citra Universitas di hadapan masyarakat luas.
  - d. Berprestasi buruk dan berkinerja di bawah standar mutu yang ditetapkan Yayasan seperti yang ditunjukkan dalam laporan tahunan yang disusun secara periodik oleh Ketua dan Sekretaris Departemen.
- (6) Tata cara pemilihan pengangkatan dan pemberhentian seorang Ketua/Sekretaris departemen ditetapkan dengan peraturan Universitas.

### **Pasal 114**

#### **Program Studi**

- (1) Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode

- pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- (2) Di program studi ditempatkan sebanyak minimal 5 (lima) orang dosen tetap yang bertugas secara fungsional untuk melaksanakan dan mengembangkan kegiatan pendidikan dan pembelajaran.
  - (3) Persyaratan dosen tetap sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2) adalah yang berikut:
    - a. berpendidikan Magister bidang keilmuan yang serumpun dengan hakikat kajian program studi Diploma Tiga dan Sarjana.
    - b. berpendidikan Doktor bidang keilmuan yang serumpun dengan hakikat kajian program studi Magister.
    - c. berpendidikan Doktor bidang keilmuan yang serumpun dengan hakikat kajian program studi Doktor dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang mempunyai jabatan fungsional Guru Besar.

### **Pasal 115**

#### **Pembukaan program studi**

- (1) Pembukaan program studi baru di Universitas ditetapkan oleh Yayasan atas usulan Rektor dan diajukan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI untuk pengesahannya secara legal.
- (2) Pembukaan program studi baru sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) dilakukan oleh tim kerja yang diangkat oleh Rektor dengan mengikuti prosedur kerja yang berikut:
  - a. Penyusunan studi kelayakan tentang keberadaan program studi baru;
  - b. Paparan kelayakan dalam sidang Senat Universitas;
  - c. Penerbitan rekomendasi pembukaan program studi baru oleh Senat Universitas;
  - d. Penerbitan persetujuan pembukaan program studi baru oleh Yayasan;
  - e. Pengiriman berkas ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III Jakarta sesuai dengan mekanisme yang berlaku;

- (3) Program studi melaksanakan kegiatan pengajaran untuk pertama kalinya setelah mendapatkan ijin penyelenggaraan yang diterbitkan oleh pemerintah.
- (4) Ketentuan tentang penyusunan studi kelayakan pembukaan program studi baru diterbitkan melalui peraturan Universitas.

### **Pasal 116**

#### **Penutupan program studi**

- (1) Program studi yang tidak melaksanakan kegiatan pengajaran sesuai dengan ketentuan pemerintah dan Yayasan diusulkan ke pemerintah untuk ditutup.
- (2) Penutupan program studi dilakukan oleh Yayasan atas usul Universitas setelah mendapatkan rekomendasi dari Senat Universitas.
- (3) Keputusan Yayasan tentang penutupan program studi disampaikan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui LL DIKTI III Jakarta.
- (4) Mahasiswa yang terdaftar pada program studi yang dinyatakan ditutup dipindahkan ke program studi lain di lingkungan universitas sebagai mahasiswa transfer.
- (5) Dosen tetap yang ditugaskan secara fungsional di program studi yang ditutup dimutasikan sebagai dosen tetap di program studi lain di lingkungan universitas.

### **Pasal 117**

#### **(Bagian i)**

#### **Unit Pelaksana Teknis**

- (1) Unit pelaksana teknis adalah unit kerja yang terdapat di Universitas dengan tugas kerja pokok untuk melaksanakan kegiatan teknis administrasi.
- (2) Tugas teknis administrasi sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang kelancaran sistem layanan administrasi yang dikelola oleh unit kerja strategis di lingkungan Universitas.
- (3) Unit pelaksana teknis di Universitas secara struktur organisasi berbentuk biro-biro yang terdiri atas:
  - a. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
  - b. Biro Administrasi Keuangan

- c. Biro Administrasi Umum
  - d. Biro Administrasi Kepegawaian
- (4) Pada setiap biro terdapat sejumlah bagian dengan tugas kerja administrasi khusus dalam bidangnya dan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

**Pasal 118**

**Kepala Biro**

- (1) Biro dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Kepala Biro diangkat untuk masa jabatan selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang untuk masa jabatan berikutnya dengan syarat tidak melebihi dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (3) Persyaratan pengangkatan Kepala Biro adalah sebagai berikut:
  - a. tenaga kependidikan atau pendidik tetap dan telah bekerja di lingkungan Universitas sekurang-kurangnya mempunyai golongan III C.
  - b. telah bekerja di lingkungan Universitas sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
  - c. mempunyai kompetensi manajerial yang ditunjukkan dengan kemampuan memimpin organisasi dan mengoperasikan sistem administrasi komputer.
  - d. mempunyai kemampuan berkomunikasi verbal secara lisan dan tulisan dengan bahasa yang efektif, jernih, dan benar.
- (4) Masa jabatan Kepala Biro berakhir apabila yang bersangkutan:
  - a. telah menyelesaikan masa jabatannya;
  - b. mengundurkan diri karena alasan tertentu;
  - c. meninggal dunia;
  - d. diberhentikan karena tidak berkinerja baik atau melanggar kode etik kepegawaian.

**Pasal 119****Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
(BAAK)**

- (1) BAAK adalah unsur pelaksana teknis yang mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan administrasi dalam bidang:
  - a. akademik yang terdiri atas penataan sistem administrasi yang terkait dengan kegiatan perkuliahan yang terdiri atas kegiatan administrasi jadwal perkuliahan, monitoring pelaksanaan perkuliahan, partisipasi perkuliahan, evaluasi pembelajaran, kegiatan ujian-ujian, hasil penilaian ujian, transkrip nilai mahasiswa dan ijazah lulusan.
  - b. kemahasiswaan yang terdiri atas penataan sistem administrasi yang terkait dengan kegiatan pembinaan kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa.
  - c. alumni yang terdiri atas penataan sistem administrasi alumni yang meliputi unsur data identitas diri, profesi, prestasi, dan capaian lainnya di masyarakat luas.
- (2) BAAK mengelola sistem administrasi dan mengarsipkan dokumen akademik dan kemahasiswaan melalui sistem digital.
- (3) BAAK menampilkan data statistik akademik dan kemahasiswaan dalam dashboard dengan tampilan informasi yang dinamis, tepat waktu, dan akurat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas kerjanya, BAAK dapat membuat gugus tugas yang lebih terfokus untuk setiap urusan yang menjadi tanggung jawabnya.

**Pasal 120****Pelaporan Data Akademik**

- (1) BAAK mengelola sistem pelaporan data akademik yang merupakan kinerja program studi di Universitas pada setiap semester kepada pemerintah dalam sistem Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PD DIKTI).
- (2) Dalam menyusun laporan kegiatan akademik sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) BAAK berkoordinasi dengan Unit Pengelola Program Studi.

**Pasal 121****Biro Administrasi Keuangan (BAKeu)**

- (1) BAKeu adalah unsur pelaksana teknis yang secara khusus mengelola administrasi keuangan di Universitas
- (2) BAKeu dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) BAKeu mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi keuangan, yang meliputi aspek kegiatan:
  - a. SPP mahasiswa: mengadministrasikan pembayaran biaya perkuliahan, ujian, dan biaya kegiatan akademik lainnya oleh mahasiswa.
  - b. belanja rutin: mengadministrasikan pengeluaran keuangan Universitas untuk penganggaran rutin yang meliputi gaji karyawan, dosen, pembayaran asuransi, pajak, perawatan gedung, perawatan peralatan, dan lain-lainnya.
  - c. belanja pengembangan: mengadministrasikan pengeluaran keuangan Universitas untuk penganggaran pengembangan yang meliputi pembelian peralatan, pembangunan infra struktur, perjalanan dinas, kegiatan kemahasiswaan, bea siswa, kerjasama, seminar, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan ilmiah lainnya.
  - d. pengarsipan dokumen: mengarsipkan semua dokumen keuangan dalam sistem digital yang terpadu.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan di Universitas, BAKeu menggunakan sistem informasi administrasi keuangan yang berbasis program komputer.
- (5) Dalam melaksanakan tugas kerjanya, BAKeu dapat membuat gugus tugas atau bagian yang lebih terfokus untuk setiap urusan yang menjadi tanggung jawabnya.

**Pasal 122****Pelaporan Keuangan**

- (1) BAKeu menyiapkan dokumen laporan keuangan berdasarkan data keuangan tahunan Universitas secara lengkap berdasarkan sistem akuntansi yang valid.
- (2) Laporan keuangan Universitas dapat disusun oleh Akuntansi publik untuk ditetapkan tingkat kewajarannya.



**Pasal 123****Biro Administrasi Umum (BAU)**

- (1) BAU adalah unsur pelaksana teknis yang mengelola sistem layanan umum di Universitas.
- (2) Layanan umum sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) meliputi unsur administrasi:
  - a. ketatausahaan: mengelola sistem administrasi layanan surat menyurat, pengetikan, pencatatan, dan pengarsipan dokumen, dan pengolahan data statistik persuratan.
  - b. rumah tangga: mengelola sistem administrasi sarana dan prasarana, pencatatan penggunaannya, kualitas keberadaannya, pengelolaan statistik penggunaannya, dan pelaporannya secara periodik.
  - c. hubungan masyarakat: mengelola sistem administrasi komunikasi antara Universitas dengan lingkungan dan unsur stakeholder yang terkait.
  - d. hukum, ketertiban, dan keamanan: mengelola sistem administrasi informasi yang terkait dengan peraturan dan perundangan yang terkait dengan perguruan tinggi, pelaksanaan ekeentuan hukum di lapangan, dan permasalahan lain yang terkait dengan keamanan lingkungan kampus dan keamanan masyarakat kampus.
- (3) Dalam melaksanakan tugas kerjanya, BAU dapat membuat gugus tugas atau bagian yang lebih terfokus untuk setiap urusan yang menjadi tanggung jawabnya.

**Pasal 124****Pengelolaan BAU**

- (1) Pengelolaan administrasi umum menggunakan sistem basis data dalam sistem informasi manajemen yang berbasis komputer.
- (2) BAU menyusun laporan kinerja biro secara periodik setiap akhir tahun dan menyerahkannya ke Rektor.
- (3) Laporan kinerja BAU sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2) juga meliputi analisis terhadap penggunaan sistem komputer yang diaplikasikannya.

**Pasal 125****Biro Administrasi Kepegawaian (BAKep)**

- (1) BAKep adalah unsur pelaksana teknis yang mengelola sistem administrasi kepegawaian di Universitas.
- (2) Sistem administrasi kepegawaian sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) meliputi unsur kegiatan layanan administrasi pada aspek kepegawaian:
  - a. tenaga kependidikan: mengelola sistem administrasi tenaga kependidikan yang meliputi identitas diri, penggolongan, beban kerja, kinerja, dan prestasinya.
  - b. pendidik: mengelola sistem administrasi pendidik atau dosen yang meliputi identitas diri, kepangkatan, beban kerja, kinerja, dan prestasinya
- (3) Dalam melaksanakan tugas kerjanya, BAKep dapat membuat gugus tugas atau bagian yang lebih terfokus untuk setiap urusan yang menjadi tanggung jawabnya.

**Pasal 126****Pengelolaan BAKep**

- (1) Pengelolaan administrasi kepegawaian menggunakan sistem basis data dalam sistem informasi manajemen yang berbasis komputer.
- (2) BAKep menyusun laporan kinerja biro secara periodik setiap akhir tahun dan menyerahkannya ke Rektor.
- (3) Laporan kinerja BAKep sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2) juga meliputi analisis terhadap penggunaan sistem komputer yang diaplikasikannya.

**Pasal 127****(Bagian i)****Unit Penunjang Akademik**

- (1) Unit penunjang akademik (UPK) adalah unit kerja yang terdapat di Universitas dengan tugas kerja pokok untuk kegiatan memfasilitasi keberhasilan program akademik.
- (2) Tugas UPK sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) ditujukan untuk menunjang kelancaran sistem layanan akademik yang dilaksanakan oleh Universitas secara menyeluruh.
- (3) UPK di Universitas secara struktur organisasi berbentuk:

- a. Perpustakaan
  - b. Laboratorium/Studio
- (4) Pada setiap UPK terdapat susunan organisasi khusus untuk mengefektifkan pelaksanaan tugas kerjanya.

### **Pasal 128**

#### **Organisasi Unit Penunjang Akademik**

- (1) Unit penunjang akademik dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat oleh dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- (2) Kepala UPK diangkat untuk masa jabatan selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang untuk masa jabatan berikutnya dengan syarat tidak melebihi dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (3) Persyaratan pengangkatan Kepala UPK adalah sebagai berikut:
  - a. tenaga kependidikan atau pendidik tetap dan telah bekerja di lingkungan Universitas sekurang-kurangnya mempunyai golongan III C.
  - b. telah bekerja di lingkungan Universitas sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
  - c. mempunyai kompetensi manajerial yang ditunjukkan dengan kemampuan memimpin organisasi dan mengoperasikan sistem administrasi komputer.
  - d. mempunyai kemampuan berkomunikasi verbal secara lisan dan tulisan dengan bahasa yang efektif, jernih, dan benar.
- (4) Masa jabatan Kepala UPK berakhir apabila yang bersangkutan:
  - a. telah menyelesaikan masa jabatannya;
  - b. mengundurkan diri karena alasan tertentu;
  - c. meninggal dunia;
  - d. diberhentikan karena tidak berkinerja baik atau melanggar kode etik kepegawaian.

**Pasal 129**  
**Perpustakaan**

- (1) Perpustakaan adalah unit penunjang akademik yang memberikan fasilitasi terhadap ketersediaan sumber ilmiah untuk civitas akadeika di Universitas.
- (2) Perpustakaan mempunyai tugas memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana disebutkan pada ayat (2) perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. Menyediakan dan mengolah bahan pustaka;
  - b. Memberikan layana dan pendayagunaan bahan pustaka;
  - c. Memelihara bahan pustaka;
  - d. Melakukan layana referensi;
  - e. Melakukan urusan tata usaha perpustakaan.

**Pasal 130**  
**Struktur organisasi perpustakaan**

- (1) Organisasi perpustakaan terdiri atas :
  - a. Kepala;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Pustakawan.
- (2) Kepala perpustakaan bertugas memimpin perpustakaan sesuai dengan tujuan dan sasaran kerja yang ditetapkan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Perpustakaan.
- (4) Kelompok pustakawan terdiri atas sejumlah pustakawan dalam jabatan fungsional.
- (5) Kelompok pustakawan mempunyai tugas mengelola bahan pustaka pada aspek pengumpulan, klasifikasi, kodifikasi, sirkulasi, dan analisis kecukupan bahan pustaka di perpustakaan.

**Pasal 131**  
**Laboratorium/Studio**

- (1) Laboratorium/Studio adalah unit penunjang akademik yang memberikan faslitasi peralatan dan program pendidikan untuk membangun keterampilan mahasiswa.

- (2) Laboratorium/Studio mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok departemen/bagian sesuai dengan ketentuan bidang yang bersangkutan.

### **Pasal 132**

#### **Pengelolaan Laboratorium/Studio**

- (1) Laboratorium/studio dikelola untuk kepentingan semua civitas akademika Universitas dengan prinsip *resource sharing*.
- (2) Setiap laboratorium/studi dikelola secara mandiri untuk melaksanakan fungsi kerjanya yang khusus sesuai dengan hakikat keberadaannya dalam sistem akademik.
- (3) Laboratorium/studio mengelola sistem hardware yang meliputi peralatan teknis dan sistem software yang meliputi program pendidikan yang berbentuk modul kerja.
- (4) Yang mengoperasikan kegiatan pembelajaran mahasiswa di laboratorium/studio adalah laboran yang bertanggung jawab menyusun program kegiatan pendidikan (modul) sebagaimana yang disebutkan pada ayat (3).

## **BAB XII**

### **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

#### **Pasal 133**

##### **Kelembagaan**

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas pada kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas kerjanya, Ketua LPPM dibantu oleh seorang Sekretaris dan kesekretariatan.

#### **Pasal 134**

##### **Tugas dan fungsi LPPM**

- (1) LPPM mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan
-

pengabdian masyarakat yang diselenggarakan oleh para tenaga peneliti dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), LPPM mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan penelitian ilmiah murni dan teknologi;
  - b. Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan dan kesenian tertentu untuk menunjang pembangunan;
  - c. Melaksanakan penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi;
  - d. Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni serta penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah melalui kerjasama baik di dalam maupun dengan luar negeri;
  - e. Melaksanakan urusan tata usaha lembaga.

### **Pasal 135**

#### **Struktur organisasi LPPM**

- (1) Susunan organisasi LPPM terdiri atas :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bagian Tata Usaha;
  - d. Tenaga Peneliti/Pengabdi Masyarakat
- (2) Ketua mempunyai tugas mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam sebuah sistem yang akuntabel, kredibel, teransparan, tanggung jawab, dan adil.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu Ketua dengan mengelola kesekretariatan secara teknis dalam rangka mengefektifkan sistem layanan yang akuntabel.
- (4) Bagian tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.
- (5) Tenaga peneliti/pengabdi masyarakat adalah semua dosen tetap yang telah dikualifikasi oleh LPPM sebagai tenaga peneliti dan pengabdi masyarakat.

**Pasal 136****Ketua dan Sekretaris LPPM**

- (1) Ketua/sekretaris LPPM diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang kembali untuk masa jabatan berikutnya dengan syarat tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (2) Persyaratan untuk diangkat sebagai Ketua/Sekretaris adalah yang berikut:
  - a. pendidik (dosen) tetap di Universitas dengan masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - b. mempunyai jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor Kepala;
  - c. aktif sebagai peneliti/pengabdian masyarakat yang ditunjukkan dengan karya ilmiah yang dihasilkannya
- (3) Jabatan Ketua/Sekretaris LPPM berakhir apabila pejabatnya yang bersangkutan:
  - a. telah menyelesaikan masa jabatannya;
  - b. mengundurkan diri dengan alasan tertentu;
  - c. meninggal dunia;
  - d. diberhentikan karena tidak berkinerja atau melanggar etika akademik atau non akademik

**Pasal 137****Bagian Tata Usaha**

- (1) Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program;
  - c. Sub Bagian Data dan Informasi.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
- (3) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan urusan administrasi program dan kegiatan penelitian.
- (4) Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi.

**Pasal 138****Kelompok peneliti/pengabdian masyarakat**

- (1) LPPM terdiri atas sejumlah tenaga akademik dan peneliti dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok program studi.
- (2) LPPM menetapkan jenis kelompok peneliti/pengabdian masyarakat sesuai dengan tingkat kepakaran dalam bidang penelitian/pengabdian kepada masyarakat.
- (3) LPPM secara berkala memberikan atribut penggolongan peneliti/pengabdian masyarakat berdasarkan kinerjanya yang terukur secara valid.

**Pasal 139****Pusat Kajian Kegiatan Akademik**

- (1) Pusat kajian kegiatan akademik yang disingkat PK-2A adalah unit kerja yang beranggotakan kelompok pakar yang melakukan kegiatan ilmiah untuk pengembangan kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat di universitas.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatannya, PK-2A bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (3) Organisasi unit kerja PK-2A dipimpin oleh seorang Kepala, sekretaris, dan sejumlah kelompok pakar.
- (4) Masa jabatan Kepala dan Sekretaris adalah 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang dengan ketentuan tidak menduduki jabatan yang sama selama dua kali berturut-turut.
- (5) Kelompok pakar adalah dosen yang mempunyai kepakaran dalam bidang keilmuan tertentu yang diusulkan oleh Fakultas atau Program Pascasarjana.

**Pasal 140****Tugas PK2-A**

- (1) Tugas pokok PK2-A dalam kegiatannya meliputi kegiatan akademik sebagaimana yang berikut:
  - a. Memberi masukan tentang kebijakan institusi yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan akademik
  - b. Melakukan kajian terhadap perkembangan sistem pendidikan tinggi secara ilmiah



- c. Melakukan kegiatan penelitian strategis tentang pengembangan pendidikan
  - d. Menyusun rancangan desain pengajaran dan pembelajaran mahasiswa
  - e. Mengembangkan desain kurikulum program studi berdasarkan prinsip ilmiah terapan dan teknologi
  - f. Melakukan kajian tentang penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat
  - g. Melakukan kajian strategis tentang penjangkaran mahasiswa baru
- (2) Dalam menjalankan tugas pokoknya sebagaimana yang disebut pada ayat (1) PK2-A melakukan kegiatan penelitian ilmiah, seminar, lokakarya, coaching clinic, focus group discussion, penerbitan jurnal ilmiah, atau studi banding.
  - (3) Unit kerja PK-2A membuat laporan kegiatan secara terstruktur setiap tahun anggaran.

#### **Pasal 141**

##### **Pusat Kajian Wanita**

- (1) Pusat Kajian Wanita adalah unit kerja adalah unit kerja yang beranggotakan kelompok pakar yang melakukan kegiatan ilmiah untuk pengembangan peran wanita dalam kegiatan pembangunan nasional.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatannya, Pusat Kajian Wanita bertanggung jawab kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat.
- (3) Organisasi unit kerja Pusat Kajian Wanita dipimpin oleh seorang Kepala, sekretaris, dan sejumlah kelompok pakar.
- (4) Masa jabatan Kepala dan Sekretaris adalah 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang dengan ketentuan tidak menduduki jabatan yang sama selama dua kali berturut-turut.
- (5) Kelompok pakar adalah dosen yang mempunyai kepakaran dalam bidang keilmuan tertentu yang diusulkan oleh Fakultas atau Program Pascasarjana.

#### **Pasal 142**

##### **Tugas Pusat Kajian Wanita**

- (1) Tugas pokok dalam kegiatannya, Pusat Kajian Wanita meliputi kegiatan yang berikut:

- 
- a. Melakukan kegiatan penelitian tentang masalah ilmiah yang terkait dengan jender dan perannya dalam kehidupan masyarakat;
  - b. Melakukan sosialisasi temuan-temuan ilmiah tentang peran wanita dalam pembangunan melalui penerbitan jurnal, makalah seminar, atau tulisan populer di media massa;
  - c. Melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat luas tentang kesehatan wanita dan anak.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokoknya sebagaimana yang disebut pada ayat (1) Pusat Kajian Wanita melakukan kegiatan penelitian ilmiah, seminar, lokakarya, focus group discussion, penerbitan jurnal ilmiah, atau studi banding.
  - (3) Unit kerja Pusat Kajian Wanita membuat laporan kegiatan secara terstruktur setiap tahun anggaran.

### **Pasal 143**

#### **Pusat Kajian Ekonomi**

- (1) Pusat Kajian Ekonomi adalah unit kerja yang beranggotakan kelompok pakar yang melakukan kegiatan ilmiah dalam bidang ilmu manajemen dan ekonomi.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatannya, unit kerja Pusat Kajian Ekonomi bertanggung jawab kepada Ketua LPPM.
- (3) Organisasi unit kerja Pusat Kajian Ekonomi dipimpin oleh seorang Kepala, sekretaris, dan sejumlah kelompok pakar.
- (4) Masa jabatan Kepala dan Sekretaris adalah 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang dengan ketentuan tidak menduduki jabatan yang sama selama dua kali berturut-turut.
- (5) Kelompok pakar adalah dosen yang mempunyai kepakaran dalam bidang keilmuan tertentu yang diusulkan oleh Fakultas atau Program Pascasarjana.

### **Pasal 144**

#### **Tugas Pusat Kajian Eonomi**

- (1) Tugas pokok dalam kegiatannya, Pusat Kajian Ekonomi meliputi kegiatan yang berikut:
  - a. Melakukan kegiatan penelitian tentang masalah ilmiah yang terkait dengan ilmu manajemen dan ekonomi secara teoretis maupun terapan;

- b. Melakukan sosialisasi temuan-temuan ilmiah tentang praktek manajemen dan ekonomi dalam pembangunan nasional melalui penerbitan jurnal, makalah seminar, atau tulisan populer di media massa;
  - c. Melaksanakan kegiatan penyuluhan kepada masyarakat luas tentang kesehatan wanita dan anak.
- (2) Dalam menjalankan tugas pokoknya sebagaimana yang disebut pada ayat (1) Pusat Kajian Ekopnomi melakukan kegiatan penelitian ilmiah, seminar, lokakarya, focus group discussion, penerbitan jurnal ilmiah, atau studi banding.
  - (3) Unit kerja Pusat Kajian Ekonomi membuat laporan kegiatan secara terstruktur setiap tahun anggaran.

### **BAB XIII**

#### **LEMBAGA JAMINAN MUTU**

##### **Pasal 145**

##### **Kebijakan**

- (1) Universitas menerapkan sistem mutu pada seluruh kegiatan pengelolaan akademik maupun non akademik yang dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan universitas.
- (2) Mutu sebagaimana yang disebut pada ayat (1) adalah pemenuhan terhadap persyaratan yang ditentukan dan dapat menghasilkan kepuasan kepada semua anggota pemangku kepentingan (*stakeholders*).
- (3) Untuk melaksanakan kebijakan mutu di universitas seluruh unsur pemangku kepentingan internal mempunyai tanggung jawab yang teintegrasikan dalam tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (4) Tata kelola sistem mutu di universitas dideskripsikan secara lengkap dalam dokumen Manual Mutu dan Deskripsi Standar Mutu.
- (5) Penentuan standar mutu yang berbentuk indikator dan ukuran kinerjanya didasarkan atas kompetensi kelembagaan yang dimiliki oleh universitas.
- (6) Perencanaan ketercapaian standar mutu secara kualitatif maupun kuantitatif ditentukan secara bertahap dengan prinsip pertumbuhan yang berkelanjutan (*continuous improvement*).

**Pasal 146**  
**Kelembagaan**

- (1) Sistem penjaminan mutu internal di Universitas dikelola secara berjenjang pada unit kerja sebagaimana yang ditetapkan dalam struktur organisasi.
- (2) Pada tingkat universitas penjaminan mutu dikelola oleh unit kerja yang disebut dengan Lembaga Jaminan Mutu (LJM).
- (3) Pada tingkat fakultas, program Pascasarjana, atau lembaga, penjaminan mutu dikelola oleh unit kerja yang disebut dengan Gugus Jaminan Mutu (GJM).
- (4) Pada tingkat unit pengelola program studi, unit pelaksana teknis, dan unit penunjang akademik lainnya, penjaminan mutu dikelola oleh unit kerja yang disebut dengan Unit Jaminan Mutu (UJM).

**Pasal 147**  
**Struktur Organisasi**

- (1) Lembaga Jaminan Mutu pada tingkat Universitas dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Gugus Jaminan Mutu pada tingkat fakultas, program Pascasarjana, dan/atau lembaga dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan/Direktur/ Ketua lembaga.
- (3) Unit Jaminan Mutu pada tingkat Unit Pengelola Program Studi, unit penunjang teknis, dan unit penunjang akademik bertanggung jawab kepada Ketua UPPS/Kepala UPT/Kepala UPA.
- (4) Semua ketua/kepala unit kerja sistem penjaminan mutu sebagaimana yang disebut pada ayat (1), (2) dan (3) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 4 (empat) tahun.
- (5) Struktur organisasi pada semua unit kerja penjaminan mutu terdiri atas
  - a. Ketua
  - b. Sekretaris
  - c. Bidang atau bagian

- (6) Dalam unit kerja LJM dapat diangkat beberapa Wakil Ketua untuk mengendalikan kegiatan teknis/operasional dalam pelaksanaan sistem mutu secara nyata.
- (7) Persyaratan dan prosedur pengangkatan semua ketua unit kerja penjaminan mutu secara rinci ditetapkan lebih lanjut dalam peraturan Universitas.

### **Pasal 148**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

- (1) Lembaga Jaminan Mutu (LJM) pada tingkat universitas mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
    - a. Menyusun desain mutu pada semua aspek layanan yang berlaku di seluruh universitas dan deskripsinya dituliskan secara lengkap dalam dokumen Manual Mutu Universitas.
    - b. Menyusun deskripsi seluruh standar mutu utama dan standar mutu turunannya serta dituliskannya secara menyeluruh dalam dokumen Deskripsi Standar Mutu.
    - c. Menyusun format (*template*) dan kebijakan dasar untuk penyusunan perangkat mutu yang terdiri atas Prosedur Kerja Baku atau *Standard Operating Procedures (SOP)*, Pedoman Kerja atau *Work Instruction (WI)*, dan instrumen pengukuran kinerjanya yang dikembangkan oleh setiap unit kerja.
    - d. Melakukan sosialisasi kebijakan mutu kepada seluruh anggota pemangku kepentingan (*stakeholders*) internal untuk pemahaman mereka yang bersangkutan.
    - e. Melakukan validasi dan pengesahan terhadap setiap instrumen mutu yang disusun oleh GKM dan UPM.
    - f. Melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi atas pelaksanaan setiap kebijakan mutu yang ditetapkan di seluruh unit kerja di lingkungan universitas.
    - g. Melakukan audit mutu terhadap pelaksanaan kebijakan mutu yang dilakukan setiap semester atau setiap tahun.
    - h. Menyusun dan menetapkan indikator dan ukuran standar mutu untuk setiap layanan yang hendak dicapai pada setiap tahun perencanaan.
  - (2) Gugus Kendali Mutu (GKM) pada tingkat fakultas, program Pascasarjana, dan lembaga mempunyai tugas pokok dan fungsi yang berikut:
-

- a. Menyusun desain mutu pada semua aspek layanan yang berlaku secara khusus di tingkat fakultas, program Pascasarjana dan lembaga yang deskripsinya dituliskan secara lengkap dalam dokumen Manual Mutu Fakultas/Program Pascasarjana/Lembaga.
  - b. Menyusun instrumen mutu untuk setiap layanan yang terdapat pada ruang lingkup kerjanya dalam bentuk dokumen Prosedur Kerja Baku atau *Standard Operating Procedures* (SOP), Pedoman Kerja atau *Work Instruction* (WI), dan instrumen pengukuran kinerjanya.
  - c. Melaksanakan dan mengendalikan pengukuran terhadap pelaksanaan mutu pada sistem layanan yang terdapat pada kawasan dan ruang lingkup kerja unit kerjanya.
- (3) Unit Penjaminan Mutu (UPM) pada tingkat program studi, unit pelaksana teknis, dan unit penunjang akademik mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
- a. Menyusun perangkat mutu yang terdiri atas Prosedur Kerja Baku atau *Standard Operating Procedures* (SOP), Pedoman Kerja atau *Work Instruction* (WI), dan instrumen pengukuran kinerjanya untuk setiap layanan pada ruang lingkup dan kawasan kerja masing-masing.
  - b. Melaksanakan dan mengendalikan pengukuran terhadap pelaksanaan mutu pada sistem layanan yang terdapat pada kawasan dan ruang lingkup kerja unit kerjanya.

### **Pasal 149**

#### **Strategi pengembangan**

- (1) LJM menetapkan strategi pengembangan sistem mutu dan mengimplementasikannya pada setiap program pengembangan yang disusun setiap tahun.
- (2) Strategi pengembangan sistem mutu sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) pada setiap standar mutu menggunakan siklus PPEPP; yakni:
  - a. Penetapan: setiap standar mutu yang menjadi obyek pengelolaan unit kerja ditetapkan secara deskriptif dan dengan bahasa yang jelas, lengkap, dan terukur.
  - b. Pelaksanaan: setiap standar mutu dilaksanakan oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas berdasarkan SOP, *Work Instruction*, atau pedoman kerja yang ditetapkan.

- c. Evaluasi: pelaksanaan setiap standar mutu oleh setiap unit kerja dievaluasi tingkat keefektifannya secara periodik dan berkesinambungan.
- d. Pengendalian: pelaksanaan setiap standar mutu oleh setiap unit kerja diawasi, dimonitor, dan diberi umpan baik untuk perbaikan sistem mutu yang sedang dilaksanakan.
- e. Peningkatan: hasil pelaksanaan standar mutu oleh setiap unit kerja di Universitas difungsikan untuk menetapkan standar mutu baru yang didasarkan atas kondisi lingkungan dan kondisi ketercapaian sistem mutu di Universitas.

### **Pasal 150**

#### **Pelaksana Mutu**

- (1) Seluruh pimpinan unit kerja di lingkungan universitas wajib melaksanakan kebijakan mutu sebagaimana yang telah didesain dan disusun oleh LJM, GKM, dan/atau UPM.
- (2) Pimpinan unit kerja sebagai pelaksana mutu sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) menggunakan perangkat mutu yang telah disusun oleh unit kerja penjaminan mutu.

### **Pasal 151**

#### **Monitoring dan Evaluasi**

- (1) Setiap ketua unit kerja penjaminan mutu melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan mutu yang dilakukan secara berkelanjutan.
- (2) Hasil kegiatan monitoring dan evaluasi dituliskan dalam dokumen laporan kegiatan pada setiap semester.
- (3) Hasil evaluasi program mutu merupakan masukan untuk kebijakan pengelolaan mutu di universitas pada tahun perencanaan selanjutnya.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kebijakan mutu unit kerja penjaminan mutu difasilitasi dengan sistem informasi manajemen yang berbasis teknologi komputer.

### **Pasal 152**

#### **Auditing**

- (1) Lembaga Jaminan Mutu (LJM) melaksanakan auditing terhadap pelaksanaan mutu secara menyeluruh di Universitas

- dan setiap unit kerja di Universitas pada setiap tahun akademik.
- (2) Sasaran audit mutu yang dilakukan oleh LJM sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) meliputi aspek layanan akademik dan non-akademik.
  - (3) Audit mutu pada kegiatan akademik berhubungan dengan ketercapaian standar mutu yang ditetapkan pada unsur layanan pada pengelolaan:
    - a. Pendidikan dan pengajaran
    - b. Penelitian
    - c. Pengabdian kepada masyarakat
  - (4) Audit mutu pada kegiatan non akademik berhubungan dengan ketercapaian standar mutu yang ditetapkan pada unsur layanan pada pengelolaan:
    - a. Sarana dan prasarana
    - b. Sumber daya manusia
    - c. Pendanaan
    - d. Sistem informasi
    - e. Layanan administrasi
    - f. Kerjasama
  - (5) Tata cara, preosedur kerja, dan format pelaporan audit akademik dan non akademik disusun oleh LJM dan ditentukan dalam peraturan Universitas.

### **Pasal 153**

#### **Evaluasi Diri**

- (1) Setiap unit kerja di lingkungan universitas wajib melakukan kegiatan evaluasi diri pada setiap tahun akademik.
- (2) Evaluasi diri sebagaimana yang disebut pada ayat (1) difungsikan untuk mengidentifikasi sumber kekuatan dan kelemahan unit kerja berdasarkan ketercapaiannya terhadap ukuran mutu yang ditentukan oleh LJM.
- (3) Tata cara, prosedur kerja, dan format pelaporan evaluasi diri secara rinci ditetapkan dalam peraturan Universitas.



**Pasal 154****Akreditasi Program Studi**

- (1) Setiap program studi yang diselenggarakan Universitas secara periodik mengajukan penilaian mutu kinerjanya melalui akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
- (2) Pada setiap kegiatan pengajuan akreditasi program studi tertentu kepada BAN-PT, Fakultas dan Unit Pengelola Program Studi (UPPS) yang bersangkutan secara berkoordinasi menyiapkan dokumen diperlukan yang disusun berdasarkan data evaluasi diri yang dilaksanakan secara periodik.

**Pasal 155****Akreditasi Institusi**

- (1) Universitas sebagai institusi melakukan melakukan penjaminan mutu eksternal terhadap kinerjanya dalam bentuk akreditasi institusi secara periodik ke Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan akreditasi institusi sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1), universitas menyusun informasinya berdasarkan laporan evaluasi diri yang dilaksanakan secara periodik.
- (3) Universitas dapat melakukan penjaminan mutu eksternal terhadap kinerja institusinya melalui lembaga lain di luar BAN-PT.

**BAB XIV****LEMBAGA KESEJAHTERAAN MAHASISWA****Pasal 156****Kelembagaan**

- (1) Lembaga Kesejahteraan Mahasiswa yang disngkiat Lemkesma unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas pada pembinaan kesejahteraan kehidupan mahasiswa.
- (2) Lemkesma dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

- (3) Dalam melaksanakan tugas kerjanya, Ketua Lemkesma dibantu oleh seorang Sekretaris dan kesekretariatan/tata usaha.

### **Pasal 157**

#### **Tugas dan fungsi Lemkesma**

- (1) Lemkesma mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pembinaan kesejahteraan kehidupan mahasiswa yang diselenggarakan oleh Universitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Lemkesma mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan kegiatan pembinaan minat dan bakat mahasiswa;
  - b. Melaksanakan kegiatan konseling kepribadian mahasiswa untuk menciptakan manusia yang sehat dan mandiri.
  - c. Melaksanakan kegiatan konseling profesi dan menyiapkan alumni yang siap memasuki dunia kerja
  - d. Melaksanakan pembinaan jiwa kewirausahaan dalam rangka menciptakan pekerjaan secara mandiri
- (3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2), Lemkesma dapat mendirikan pusat-pusat yang terdiri atas:
- a. Pusat pengembangan minat dan bakat
  - b. Pusat jasa bimbingan dan konseling
  - c. Pusat jasa kerja (job counseling)
  - d. Pusat inkubasi bisnis

### **Pasal 158**

#### **Struktur organisasi LPPM**

- (1) Susunan organisasi Lemkesma terdiri atas :
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bagian Tata Usaha;
- (2) Ketua mempunyai tugas mengelola kegiatan pembinaan kesejahteraan kehidupan mahasiswa dalam sebuah sistem yang akuntabel, kredibel, teransparan, tanggung jawab, dan adil.

- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu Ketua dengan mengelola kesekretariatan secara teknis dalam rangka mengefektifkan sistem layanan yang berakuntabel.
- (4) Bagian tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.

### **Pasal 159**

#### **Ketua dan Sekretaris Lemkesma**

- (1) Ketua/sekretaris Lemkesma diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang kembali untuk masa jabatan berikutnya dengan syarat tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (2) Persyaratan untuk diangkat sebagai Ketua/Sekretaris adalah yang berikut:
  - a. pendidik (dosen) tetap di Universitas dengan masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - b. mempunyai jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor Kepala;
  - c. mempunyai pengalaman sebagai pembina lapangan untuk kegiatan pembinaan kesejahteraan kehidupan mahasiswa
- (3) Jabatan Ketua/Sekretaris Lemkesma berakhir apabila pejabat yang bersangkutan:
  - a. telah menyelesaikan masa jabatannya;
  - b. mengundurkan diri dengan alasan tertentu;
  - c. meninggal dunia;
  - d. diberhentikan karena tidak berkinerja atau melanggar etika akademik atau non akademik

### **Pasal 160**

#### **Bagian Tata Usaha**

- (1) Bagian Tata Usaha Lemkesma terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program;
  - c. Sub Bagian Data dan Informasi.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.

- (3) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan urusan administrasi program dan kegiatan layanan kesejahteraan mahasiswa.
- (4) Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi.

## **BAB XV**

### **LEMBAGA SISTEM INFORMASI**

#### **Pasal 161**

##### **Kelembagaan**

- (1) Lembaga sistem informasi (LSI) adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas pada penataan desain sistem informasi yang diterapkan oleh Universitas.
- (2) LSI dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas kerjanya, Ketua LSI dibantu oleh seorang Sekretaris dan kesekretariatan/tata usaha.

#### **Pasal 162**

##### **Tugas dan fungsi LSI**

- (1) LSI mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan sistem layanan informasi yang diselenggarakan oleh Universitas.
  - (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), LSI mempunyai fungsi :
    - a. Melakukan kegiatan desain manajemen sistem layanan informasi pada seluruh sistem layanan akademik dan akademik di Universitas;
    - b. Melakukan kegiatan desain dan pengelolaan informasi yang disalurkan melalui situs web.
    - c. Mengelola sistem informasi pembelajaran e-learning
    - d. Mengelola sistem jaringan yang digunakan untuk transformasi informasi di Universitas
  - (3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2), LSI dapat membentuk bagian-bagian yang terdiri atas:
    - a. Bagian sistem informasi manajemen
-

- b. Bagian sistem informasi web
- c. Bagian e-learning
- d. Bagian perawatan sistem atau pusat komputer

### **Pasal 163**

#### **Struktur organisasi LSI**

- (1) Susunan organisasi Lemkesma terdiri atas :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bagian Tata Usaha;
- (2) Ketua mempunyai tugas mengelola kegiatan manajemen sistem informasi dan aplikasinya dalam seluruh layanan akademik dan non akademik dalam sebuah sistem yang akuntabel, kredibel, transparan, tanggung jawab, dan adil.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas membantu Ketua dengan mengelola kesekretariatan secara teknis dalam rangka mengefektifkan sistem layanan yang berakuntabel.
- (4) Bagian tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.

### **Pasal 164**

#### **Ketua dan Sekretaris Lemkesma**

- (1) Ketua/sekretaris LSI diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang kembali untuk masa jabatan berikutnya dengan syarat tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
  - (2) Persyaratan untuk diangkat sebagai Ketua/Sekretaris LSI adalah yang berikut:
    - a. tenaga kependidikan atau pendidik (dosen) tetap di Universitas dengan masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
    - b. mempunyai jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor Kepala;
    - c. mempunyai pengalaman atau kompetensi khusus dalam bidang sistem informasi manajemen, pemrograman, dan/atau teknologi informasi
  - (3) Jabatan Ketua/Sekretaris LSI berakhir apabila pejabat yang bersangkutan:
-

- a. telah menyelesaikan masa jabatannya;
- b. mengundurkan diri dengan alasan tertentu;
- c. meninggal dunia;
- d. diberhentikan karena tidak berkinerja atau melanggar etika akademik atau non akademik

### **Pasal 165**

#### **Bagian Tata Usaha**

- (1) Bagian Tata Usaha LSI terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program;
  - c. Sub Bagian Data dan Informasi.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
- (3) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan urusan administrasi dan program pengembangan SIM.
- (4) Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi.

## **BAB XVI**

### **PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

#### **Pasal 166**

##### **Batasan**

- (1) Tenaga pendidik adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Yayasan dengan tugas utama mengajar, meneliti, dan melaksanakan pengabdian masyarakat pada Universitas.
- (2) Tenaga kependidikan adalah seorang yang berdasarkan keahlian dan keterampilannya diangkat oleh Yayasan dengan tugas memberi pelayanan teknis dan administratif.

#### **Pasal 167**

##### **Jenis**

- (1) Tenaga pendidik yang diangkat oleh Yayasan terdiri atas kelompok:
    - a. Dosen biasa;
    - b. Dosen luar biasa;
-

- c. Dosen tamu.
- (2) Dosen biasa adalah dosen yang diangkat dan ditetapkan sebagai tenaga tetap pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
  - (3) Dosen luar biasa adalah dosen yang bukan tenaga tetap pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
  - (4) Dosen tamu adalah seorang yang diundang untuk mengajar pada perguruan tinggi selama jangka waktu tertentu.

### **Pasal 168**

#### **Syarat Dosen**

Syarat untuk menjadi dosen adalah :

- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c. memiliki pendidikan sekurang-kurangnya pada jenjang Magister;
- d. mempunyai moral dan integritas yang tinggi;
- e. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara.

### **Pasal 169**

#### **Jabatan fungsional**

- (1) Setiap diharuskan memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) dan memiliki jabatan fungsional yang ditetapkan oleh pemerintah.
- (2) Jabatan fungsional dosen sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar.
- (3) Wewenang dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian jabatan akademik diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 170**

#### **Jabatan Guru Besar**

- (1) Seorang dosen dapat diangkat menjadi guru besar atau profesor di lingkungan Universitas apabila yang bersangkutan memenuhi persyaratan seperti yang diatur dalam ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Syarat untuk menjadi Guru Besar selain sebagaimana tercantum pada ayat (1) adalah:
  - a. sekurang-kurangnya memiliki jabatan akademik lektor kepala;
  - b. memiliki kemampuan akademik untuk membimbing calon Doktor.
- (3) Untuk dapat diangkat menjadi Guru Besar, harus diperoleh persetujuan dari senat universitas.
- (4) Guru Besar diangkat oleh Menteri atas usul Rektor setelah mendapat persetujuan dari senat universitas.

#### **Pasal 171**

#### **Sebutan Guru Besar**

Sebutan Guru Besar atau profesor hanya dapat digunakan selama yang bersangkutan melaksanakan tugas dosen di perguruan tinggi.

#### **Pasal 172**

#### **Guru Besar Emeritus**

- (1) Guru Besar yang telah mengakhiri masa jabatannya dapat diangkat kembali menjadi Guru Besar di perguruan tinggi sebagai penghargaan istimewa, dengan sebutan Guru Besar Emeritus.
- (2) Syarat pengangkatan dan tanggung jawab Guru Besar Emeritus diatur oleh Menteri.

### **BAB XVII**

#### **MAHASISWA DAN ALUMNI**

#### **Pasal 173**

- (1) Mahasiswa adalah pembelajar yang terdaftar di Universitas pada setiap semester dan keberadaannya telah mendapatkan pengesahan dari Rektor.
- (2) Warga Negara Asing dapat menjadi mahasiswa setelah memenuhi persyaratan tambahan dan melalui prosedur tertentu.
- (3) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan prosedur untuk menjadi mahasiswa diatur oleh senat perguruan tinggi.



- (4) Persyaratan tambahan dan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur oleh Menteri.

#### **Pasal 174**

##### **Hak mahasiswa**

- (1) Mahasiswa mempunyai hak:
- a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik;
  - b. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan;
  - c. Memanfaatkan fasilitas perguruan tinggi dalam rangka kelancaran proses belajar;
  - d. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam penyelesaian studinya;
  - e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya;
  - f. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
  - g. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Memanfaatkan sumber daya universitas melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat;
  - i. Pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki, bilamana daya tampung perguruan tinggi atau program yang bersangkutan memungkinkan;
  - j. Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa yang berada di Universitas.
- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh pimpinan Universitas.
-

**Pasal 175****Kewajiban mahasiswa**

- (1) Setiap mahasiswa berkewajiban untuk:
  - a. Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku pada Universitas;
  - b. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan perguruan tinggi yang bersangkutan;
  - c. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - d. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian;
  - e. Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas;
  - f. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh pimpinan perguruan tinggi.

**Pasal 176****Organisasi kemahasiswaan**

- (1) Untuk melaksanakan peningkatan kepemimpinan, penalaran, minat, kegemaran dan kesejahteraan mahasiswa dalam kehidupan kemahasiswaan pada Universitas dibentuk organisasi kemahasiswaan.
- (2) Organisasi kemahasiswaan di Universitas diselenggarakan dari, oleh dan untuk mahasiswa.

**Pasal 177****Bentuk, struktur, dan fungsi**

- (1) Organisasi kemahasiswaan Universitas adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian manusia Pancasila yang cerdas, berdasarkan prinsip memanusiakan manusia sesuai hakekat manusia.
- (2) Bentuk dan struktur;
  - a. Di tingkat Universitas meliputi Senat Mahasiswa Universitas Borobudur (SMUB) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);

- 
- b. Di tingkat Fakultas meliputi Senat Mahasiswa Fakultas (SMF) dan Badan perwakilan Mahasiswa (BPM);
  - c. Di tingkat departemen meliputi Himpunan Mahasiswa Departemen (HMD).
- (3) Kedudukan:
- a. SMUB dan UKM berkedudukan di tingkat Universitas Borobudur dan merupakan kelengkapan non struktural.
  - b. SMF dan BPM berkedudukan di Fakultas dan merupakan kelengkapan non struktural.
  - c. HMD berkedudukan di tingkat departemen dan merupakan kelengkapan non struktural.
- (4) Tugas pokok:
- a. SMUB mempunyai tugas pokok mewakili mahasiswa pada tingkat Universitas, mengkoordinasikan kegiatan organisasi kemahasiswaan dalam bidang ekstra kurikuler di tingkat Universitas;
  - b. UKM mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler di tingkat Universitas dalam bidang tertentu sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
  - c. SMF mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan ekstra kurikuler yang bersifat penalaran dan keilmuan garis-garis program ditetapkan oleh BPM, serta memberikan pendapat, usul dan saran kepada pimpinan fakultas terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan pencapaian tujuan;
  - d. SMF mempunyai tugas pokok menetapkan garis-garis besar program, menilai program dan pelaksanaan program SMF, serta memberikan pendapat, usul dan saran pimpinan fakultas;
  - e. HMD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan ekstra kurikuler yang bersifat penalaran dan keilmuan yang sesuai dengan program studi.
- (5) Fungsi:
- a. SMUB berfungsi sebagai forum:
    - 1. Perwakilan mahasiswa di tingkat Universitas untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa dalam lingkungan Universitas;

2. Perencana dan penetap garis-garis besar program kegiatan mahasiswa di tingkat Universitas;
  3. Komunikasi mahasiswa antar organisasi kemahasiswaan fakultas dan unit kegiatan organisasi di lingkungan Universitas.
  4. Koordinasi kegiatan-kegiatan ekstra kurikuler di tingkat Universitas;
  5. Pengembangan keterampilan manajemen.
- b. UKM berfungsi sebagai wahana untuk merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kegiatan ekstra kurikuler di tingkat Universitas yang bersifat keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian kepada masyarakat.
  - c. SMF berfungsi sebagai wahana untuk merencanakan dan melaksanakan serta mengembangkan kegiatan ekstra kurikuler terutama yang bersifat penalaran dan keilmuan.
  - d. BPM berfungsi sebagai perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa melalui penerapan garis-garis besar program SMF.
  - e. HMD berfungsi sebagai wahana pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler yang bersifat penalaran dan kegaitan sesuai dengan program studi pada departemen yang bersangkutan.
- (6) Keanggotaan dan kepengurusan :
- a. Senat Mahasiswa Universitas (SMUB)
    1. Keanggotaan SMUB dapat terdiri dari Ketua SMF, Ketua HMD, Ketua UKM dan Ketua BPMF di dalam lingkungan Universitas
    2. Kepengurusan SMUB terdiri dari :
      - a) Ketua umum
      - b) Ketua, Sekretaris dan Koordinator Bidang masing-masing Bidang Penalaran, Kesejahteraan, Minat dan Kegemaran, dan Pengabdian Kepada masyarakat;
      - c) Bendahara dan Wakil Bendahara.
    3. Masa kerja kepengurusan SMUB satu tahun dan Ketua Umum tidak boleh dipilih kembali untuk kepengurusan SMUB berikutnya;

4. Tata kerja kepengurusan SMUB ditetapkan melalui rapat pengurus SMUB berikutnya;
  5. Pengurus SMUB disahkan oleh Rektor;
  6. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus SMUB bertanggung jawab kepada Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- b. Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM) :
1. Kegiatan UKM terdiri dari mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan pendidikan di Universitas;
  2. Kepengurusan UKM terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Anggota Pengurus lainnya;
  3. Masa kerja kepengurusan UKM satu tahun dan Ketua tidak dapat dipilih kembali untuk kepengurusan berikutnya;
  4. Tata kerja kepengurusan UKM ditetapkan melalui rapat pengurus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  5. Keanggotaan dan kepengurusan UKM disahkan oleh Rektor;
  6. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus UKM bertanggung jawab kepada Rektor, melalui Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- c. Badan Perwakilan Kemahasiswaan Fakultas (BPMF) :
1. Kegiatan BPMF terdiri dari mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan pendidikan di Fakultas secara terpilih melalui tata tertib yang berlaku;
  2. Kepengurusan BPMF terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Anggota Pengurus lainnya yang terbagi dalam komisi-komisi;
  3. Masa kerja kepengurusan BPMF satu tahun dan Ketua tidak dapat dipilih kembali untuk kepengurusan berikutnya;
  4. Tata kerja kepengurusan BPMF ditetapkan oleh rapat anggota;
  5. Kepengurusan BPMF disahkan oleh Dekan Fakultas;
  6. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus BPMF bertanggung jawab kepada Dekan, melalui Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- d. Senat Mahasiswa Fakultas (SMF)
-

1. Kegiatan SMF terdiri dari mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan pendidikan di Fakultas;
  2. Kepengurusan SMF terdiri dari Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota, dan Anggota Pengurus lainnya yang terpilih melalui tata tertib yang berlaku;
  3. Masa kerja kepengurusan SMF ditetapkan satu tahun dan Ketua tidak dapat dipilih kembali untuk kepengurusan berikutnya;
  4. Tata kerja kepengurusan SMF ditetapkan satu tahun dan Ketua tidak dapat dipilih kembali untuk kepengurusan berikutnya;
  5. Kepengurusan SMF disahkan oleh Dekan Fakultas yang bersangkutan;
  6. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus SMF bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas melalui Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- e. Himpunan Mahasiswa Departemen (HMD):
1. Kegiatan HMD terdiri dari mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan pendidikan di departemen yang bersangkutan;
  2. Kepengurusan HMD terdiri dari Ketua merangkap anggota, Sekretaris merangkap anggota, dan Anggota Pengurus lainnya yang terpilih melalui tata tertib yang berlaku;
  3. Masa kerja kepengurusan HMD ditetapkan satu tahun dan Ketua tidak dapat dipilih kembali untuk kepengurusan berikutnya;
  4. Tata kerja kepengurusan HMD ditetapkan oleh rapat pengurus;
  5. Kepengurusan HMD disahkan oleh Ketua Departemen yang bersangkutan;
  6. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus HMD bertanggungjawab kepada Ketua Departemen melalui Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan.

### **Pasal 178**

#### **Kegiatan ekstra kurikuler**

- (1) Kegiatan kemahasiswaan dikategorikan sebagai kegiatan ekstra kurikuler yang meliputi :

- a. Kegiatan penalaran dan keilmuan mahasiswa;
  - b. Kegiatan minat dan kegemaran mahasiswa;
  - c. Perbaikan kesejahteraan mahasiswa;
  - d. Bakti sosial mahasiswa.
- (2) Kegiatan mahasiswa antar kampus di luar kampus, harus mendapat persetujuan Rektor melalui Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan.

### **Pasal 179**

#### **Alumni**

- (1) Alumni adalah semua tamatan dari Universitas.
- (2) Untuk menggalang rasa persatuan serta menjalin komunikasi alumni. Alumni dapat membentuk organisasi alumni Universitas Borobudur yang non struktural.
- (3) Pembentukan organisasi alumni diatur Universitas dan disahkan dengan surat keputusan Rektor.
- (4) Tata kerja organisasi alumni diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga yang disahkan oleh Rektor.

## **BAB XVIII**

### **KERJASAMA UNIVERSITAS**

#### **Pasal 180**

#### **Tujuan**

- (1) Kerjasama Universitas adalah kegiatan kelembagaan yang difungsikan untuk melaksanakan tugas kerja melalui kemitraan dengan pihak lain di luar dalam rangka mengefektifkan program pengembangan.
- (2) Kerjasama bertujuan untuk saling meningkatkan dan mengembangkan kinerja universitas dalam rangka memelihara, membina, memberdayakan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.
- (3) Kegiatan kerjasama dapat meliputi aspek:
  1. Kegiatan pengelolaan perguruan tinggi;
  2. Kegiatan Pendidikan;
  3. Kegiatan penelitian;
  4. Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat.

- (4) Bentuk kerjasama dapat meliputi beberapa kegiatan; yakni, kegiatan :
1. Kontrak manajemen;
  2. Program kembaran;
  3. Penelitian;
  4. Pengabdian kepada masyarakat;
  5. Tukar menukar dosen dan/atau mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan akademik;
  6. Pemanfaatan bersama sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan akademik;
  7. Program pemindahan kredit;
  8. Penerbitan bersama karya ilmiah;
  9. Penyelenggaraan bersama pertemuan ilmiah atau kegiatan ilmiah lain;
  10. Penerimaan mahasiswa baru.
  11. Pemberdayaan lulusan/alumni
- (5) Kerjasama hanya dapat dilakukan secara kelembagaan dengan Rektor universitas sebagai penanggung jawab.

### **Pasal 181**

#### **Kerjasama dengan perguruan tinggi lain**

- (1) Kerjasama Universitas dengan perguruan tinggi atau lembaga lain di Indonesia dapat dilakukan setelah kedua belah pihak menyepakati butir-butir kerjasama yang saling menguntungkan.
- (2) Kerjasama Universitas dengan perguruan tinggi atau lembaga lain di luar negeri dalam kegiatan kontrak manajemen, program kembaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri, Menteri lain, atau Pimpinan Lembaga Non Departemen yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan perguruan tinggi yang bersangkutan.
- (3) Usul kerjasama sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disampaikan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi dan Lembaga layanan DIKTI Wilayah III.
- (4) Usul sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) hanya dapat diajukan apabila:



- a. tidak bertentangan dengan kepentingan nasional dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. tidak mengganggu kebijaksanaan pembangunan bangsa dan negara, pertahanan dan keamanan nasional, dan bermanfaat bagi kehidupan masyarakat;
- c. bagi perguruan tinggi asing, mempunyai program studi yang sama dan telah memperoleh akreditasi di negaranya;
- d. kerjasama pada program studi diprioritaskan dalam bidang-bidang yang lulusannya sangat diperlukan seperti bidang ilmu pengetahuan, teknologi, ekonomi, dan manajemen.

## **Pasal 182**

### **Kerjasama dengan perguruan tinggi asing**

- (1) Kegiatan akademik yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi di Indonesia sebagai pelaksanaan kerjasama dengan perguruan tinggi asing mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi pendidikan tinggi di Indonesia yaitu:
  - a. Memenuhi syarat-syarat minimal dosen, sarana dan prasarana yang ditentukan bagi penyelenggaraan suatu program studi;
  - b. Jenis program pendidikan adalah pendidikan akademik yang meliputi pendidikan sarjana (S-1), magister (S-2), doktor (S-3) dan pendidikan vokasi yang meliputi pendidikan diploma dan spesialis;
  - c. Memenuhi beban studi yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks) yang ditetapkan untuk masing-masing jenjang pendidikan;
  - d. Kurikulum yang dikembangkan berpedoman pada kurikulum kompetensi;
  - e. Gelar dan sebutan yang diberikan kepada lulusan adalah gelar dan sebutan yang berlaku bagi pendidikan tinggi di Indonesia.
- (2) Perguruan tinggi atau lembaga lain di luar negeri dapat melakukan kerjasama dalam bentuk kontrak manajemen dengan perguruan tinggi di Indonesia yang sudah ada atau mendirikan perguruan tinggi baru dengan berpatungan bersama mitra kerja di Indonesia melalui pembentukan badan

penyelenggara perguruan tinggi swasta, berupa yayasan, perkumpulan sosial, dan/atau badan wakaf.

- (3) Pembentukan perguruan tinggi baru sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib memenuhi persyaratan untuk pendirian perguruan tinggi serta ketentuan penyelenggaraan program studi yang berlaku di Indonesia.
- (4) Lulusan perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) selain memperoleh gelar Indonesia dimungkinkan pula memperoleh gelar asing yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi asing, mitra kerjasama.

## **BAB XIX**

### **SARANA DAN PRASARANA**

#### **Pasal 183**

##### **Kepemilikan**

- (1) Sarana dan prasarana yang digunakan oleh Universitas adalah milik Yayasan
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) hanya digunakan untuk menunjang terlaksananya program kegiatan yang disusun oleh universitas.
- (3) Pengadaan seluruh kebutuhan sarana dan prasarana Universitas dipersiapkan oleh Yayasan.
- (4) Pengembangan sarana dan prasarana dilakukan dalam sistem perencanaan yang disusun oleh Universitas.

#### **Pasal 184**

##### **Pengelolaan**

- (1) Pengelolaan sarana dan prasarana yang diperoleh dari pemerintah diselenggarakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengelolaan kekayaan milik negara.
- (2) Pengelolaan sarana dan prasarana yang diperoleh dengan dana yang berasal dari masyarakat dan pihak luar negeri diatur dengan ketentuan yang ditetapkan pimpinan Universitas dengan persetujuan Yayasan.
- (3) Tata cara pendayagunaan sarana dan prasarana untuk memperoleh dana guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi perguruan tinggi, diatur pimpinan Universitas yang bersangkutan dengan persetujuan Yayasan.

- (4) Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan oleh bagian rumah tangga Universitas menggunakan prinsip pemanfaatan bersama (*resource sharing*).
- (5) Semua unit sarana dan prasarana dicatat dan diberi kodifikasi aset dan pemanfaatannya diadministrasikan dalam sistem manajemen aset.
- (6) Program studi dan civitas akademika mempunyai akses penuh terhadap pemanfaatan sarana dan prasarana universitas untuk kegiatan akademik yang dilaksanakannya.
- (7) Universitas dapat menghapus daftar aset bila sarana dan prasarana tertentu rusak secara permanen, hilang, atau tidak dapat dipergunakan lagi.
- (8) Penghapusan daftar aset sebagaimana yang disebutkan pada ayat (7) dilaporkan kepada Yayasan beserta penyerahan unit sarana dan prasarana tersebut.

## **BAB XX**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 185**

##### **Sumber pembiayaan**

- (1) Pembiayaan Universitas diperoleh dari :
  - a. Yayasan;
  - b. Mahasiswa;
  - c. Bantuan Pemerintah;
  - d. Masyarakat;
  - e. Usaha-usaha lain yang sah;
  - f. Bantuan lain yang tidak mengikat baik dari dalam maupun dari luar negeri.
- (2) Ketua Yayasan membentuk Panitia Anggaran yang bertugas menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas untuk setiap tahun.
- (3) Rektor berkewajiban mengajukan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas kepada Senat Universitas setiap tahunnya untuk dibahas, dan selanjutnya diusulkan kepada Yayasan untuk mendapat pengesahan.
- (4) Anggaran Pendapatan Belanja Universitas dipergunakan/dikelola oleh Rektor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (5) Rektor berkewajiban setiap tahun menyampaikan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas kepada Yayasan.

### **Pasal 186**

#### **Pengelolaan anggaran**

- (1) Anggaran universitas dikelola secara terpusat dan dikendalikan oleh Rektorat.
- (2) Unit kerja di lingkungan universitas mengelola anggaran secara parsial untuk satu kegiatan berdasarkan rancangan kegiatan yang disusun setiap tahun.
- (3) Pengelolaan dana parsial sebagaimana yang disebutkan pada ayat (2) dilaporkan kepada Rektor setelah setiap kegiatan tersebut selesai dilaksanakan.
- (4) universitas dapat mengumpulkan dana kegiatan yang bersumber dari masyarakat atau mahasiswa untuk kegiatan yang bersifat teknis operasional.
- (5) Dana teknis yang diperoleh unit kerja di lingkungan universitas hanya digunakan untuk pelaksanaan kegiatan yang bersangkutan.
- (6) Pengelolaan anggaran secara mandiri sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) dilaksanakan atas persetujuan Rektor.

## **BAB XXI**

### **KODE ETIK, PENGHARGAAN, DAN SANGSI**

#### **Pasal 187**

#### **Kode Etik Tenaga Pendidik**

Setiap tenaga pendidik (dosen) di Universitas wajib mematuhi kode etik sebagaimana yang diuraikan sebagai berikut:

- (1) Bertaqwa kepada Tuhan Yang maha Esa serta taat kepada negara dan pemerintah Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
- (2) Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta kewibawaan dan nama baik Universitas.
- (3) Mengutamakan kepentingan Universitas dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan.

- (4) Berfikir, bersikap dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggung jawab dan menghindari perbuatan yang tercela antara lain perbuatan plagiat.
- (5) Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran Universitas serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya.
- (6) Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati dan menghargai pendapat orang lain.
- (7) Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan.
- (8) Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung, berhubungan secara tidak sah dengan profesinya.
- (9) Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar universitas serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau wewenang teman sejawat.
- (10) Menghormati sesama pegawai dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat.
- (11) Menimbang dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (12) Menimbang dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab.
- (13) Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
- (14) Menjaga/memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya.
- (15) Mengajarkan ilmu pengetahuan kepada setiap pembelajar dengan penuh dedikasi.
- (16) Mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, sesuai dengan bidangnya.
- (17) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas.

**Pasal 188**  
**Kode Etik Tenaga Kependidikan**

Setiap tenaga kependidikan Universitas wajib:

- (1) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada negara dan pemerintah Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
- (2) Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta kewibawaan dan nama baik Universitas.
- (3) Mengutamakan kepentingan Universitas dan masyarakat daripada kepentingan pribadi atau golongan.
- (4) Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang lain.
- (5) Berbudi luhur, rendah hati, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang lain.
- (6) Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung, berhubungan secara tidak sah dengan jabatannya.
- (7) Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan.
- (8) Menghormati sesama dosen maupun pegawai dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat.
- (9) Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan Universitas.
- (10) Menjaga/memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya.
- (11) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas.
- (12) Senantiasa bekerja keras serta berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Pasal 189**  
**Kode Etik Mahasiswa**

Setiap mahasiswa Universitas wajib:

- (1) Bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa serta taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

- (2) Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut berdasarkan surat keputusan Rektor.
- (3) Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan Universitas.
- (4) Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian.
- (5) Menjaga nama baik dan kewajiban Universitas sebagai almamater.
- (6) Menjunjung tinggi kebudayaan nasional, nilai moral, dan kebenaran ilmiah.
- (7) Menjaga integritas pribadi dan kejujuran intelektual.
- (8) Membantu dan tidak menghalang-halangi terselenggaranya kegiatan Universitas baik akademik maupun non akademik.
- (9) Berdisiplin, bersikap jujur, bersemangat, bertanggung jawab, dan menghindari perbuatan yang tercela antara lain plagiat.
- (10) Berbudi luhur, berperilaku, dan berpakaian sopan.
- (11) Menghormati semua pihak demi terbinanya suasana hidup kekeluargaan sebagai pengamalan Pancasila dan UUD 1945.
- (12) Memelihara dan meningkatkan mutu lingkungan hidup di kampus.
- (13) Senantiasa belajar dengan tekun dan berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan, sesuai dengan bidangnya.
- (14) Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas.
- (15) Mahasiswa dilarang melakukan kegiatan yang dapat :
  - a. Mengganggu penyelenggaraan perkuliahan, seminar, kegiatan laboratorium, pengkajian, penelitian, administrasi, keagamaan, kesenian, pendidikan jasmani atau olahraga.
  - b. Menghambat pejabat, pegawai atau petugas Universitas dalam melaksanakan kewajibannya.
  - c. Menghambat dosen atau mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan belajar atau penelitannya.

**Pasal 190**  
**Penghargaan**

- (1) Untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta untuk memupuk kesetiaan terhadap Universitas kepada warga atau unsur organisasi yang telah menunjukkan kesetiaan, prestasi, atau telah berjasa terhadap Universitas dapat diberikan penghargaan oleh pimpinan.
- (2) Penghargaan yang diberikan disesuaikan dengan prestasi, kesetiaan, atau jasa yang disumbangkan.
- (3) Penghargaan yang dimaksud dalam ayat (1) dan (2) dapat berupa piagam, lencana, uang, benda atau kenaikan pangkat istimewa.
- (4) Universitas dapat memberikan penghargaan tanda jasa kepada anggota masyarakat yang telah berjasa terhadap pembangunan Universitas.
- (5) Tanda jasa tersebut dalam ayat (4) dianugerahkan oleh Rektor berdasarkan pertimbangan Yayasan.
- (6) Tata upacara penghargaan tanda jasa dilakukan menurut peraturan yang ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Yayasan.

**Pasal 191**  
**Pelanggaran Kode Etik**

- (1) Tenaga pendidik, tenaga kependidikan, atau mahasiswa yang melanggar kode etik dilakukan persidangan kode etik oleh komisi etik Senat Universitas.
- (2) Persidangan kode etik didasarkan atas laporan tertulis pelanggaran kode etik yang dilaporkan oleh dekan fakultas kepada Rektor.
- (3) Atas laporan dugaan pelanggaran kode etik, Rektor menyerahkan kasusnya ke Senat Universitas.
- (4) Komisi etik selanjutnya menugaskan tim kerja etik untuk mengumpulkan data, informasi, dokumen, atau bukti lain yang terkait dengan pelanggaran etika.
- (5) Tim kerja etik memutuskan kebenaran terjadinya pelanggaran kode etik dan menetapkan bentuk sanksi untuk diteruskan ke Rektor.



**Pasal 192****Sangsi**

- (1) Setiap dosen, pegawai, dan mahasiswa Universitas yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan yang berlaku dikenai sangsi.
- (2) Sangsi yang dikenakan kepada dosen dan pegawai dapat berupa:
  - a. Teguran lisan;
  - b. Teguran tertulis;
  - c. Perintah keras;
  - d. Penundaan kenaikan gaji berkala;
  - e. Penundaan kenaikan pangkat;
  - f. Penurunan pangkat;
  - g. Pembebasan tugas;
  - h. Pemberhentian.
- (3) Sangsi yang dikenakan kepada mahasiswa dapat berupa:
  - a. Teguran lisan;
  - b. Teguran tertulis;
  - c. Perintah keras;
  - d. Penundaan pemberian ijazah;
  - e. Pembatalan nilai akademik;
  - f. Larangan mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu;
  - g. Pencabutan hak sebagai mahasiswa.
- (4) Pelaksanaan ketentuan dalam ayat (1), (2) dan (3) diatur dengan surat keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Yayasan.

**BAB XXII****KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP****Pasal 193**

- (1) Ketentuan-ketentuan dalam statuta ini harus ditaati oleh semua warga Universitas.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam statuta ini akan diatur dalam peraturan tersendiri dengan ketentuan tidak bertentangan dengan isi statuta ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Hal-hal yang belum tercakup dalam statuta ini akan diatur dan ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
- (4) Statuta ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



YAYASAN PENDIDIKAN BOROBUDUR 1971  
Ketua,

Prof. Ir. Bambang Bernanthos, M.Sc

Lampiran 1. Struktur organisasi Universitas Borobudur

