

STATUTA UNIVERSITAS GALUH



YAYASAN PENDIDIKAN GALUH CIAMIS

AKTA NOTARIS: NO 49 TH 1977 / NO 21 TH 2014

JL. RE. MARTADINATA NO 150 TLP/ FAX (0265) 775885 CIAMIS 46274

**PERATURAN YAYASAN PENDIDIKAN GALUH CIAMIS
NOMOR 1 TAHUN 2017**

PERATURAN YAYASAN PENDIDIKAN GALUH CIAMIS

NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

STATUTA UNIVERSITAS GALUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN GALUH CIAMIS,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 60 ayat (5) dan Pasal 66 ayat (3) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Perguruan Tinggi wajib memiliki Statuta yang ditetapkan oleh Badan Penyelenggara;
 - b. bahwa Statuta Universitas Galuh Tahun 2014 tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, maupun tuntutan dinamika pendidikan tinggi dan perkembangan masyarakat, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis tentang Statuta Universitas Galuh;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
11. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis sebagaimana diatur dalam Akta Pendirian Nomor 49 tanggal 31 Desember 1977 dan terakhir diubah dengan Akta Notaris Nevie Alifah Assegaf, S.H., M.H. Nomor 21 tanggal 29 Maret 2014;

Dengan Persetujuan Bersama

PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN GALUH CIAMIS

Dan

PEMIBINA YAYASAN PENDIDIKAN GALUH CIAMIS

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN YAYASAN PENDIDIKAN GALUH CIAMIS TENTANG STATUTA UNIVERSITAS GALUH.

Pasal 1

- (1) Isi Statuta Universitas Galuh adalah sebagaimana tercantum dalam bagian lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis tentang Statuta Universitas Galuh ini disebut Statuta Universitas Galuh.
- (3) Statuta Universitas Galuh sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan peraturan tertinggi di lingkungan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis.

Pasal 2

- (1) Peraturan ini dapat diamandemen (diubah) atau diganti oleh Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis.
- (2) Tata cara amandemen atau diganti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Peraturan Yayasan.

Pasal 3

- (1) Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 42/SK/YPG-Cms/VIII/2014 tentang Statuta Universitas Galuh dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang berlaku sebelum berlakunya Peraturan ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan ini.
- (3) Hal-hai lain yang belum diatur dalam Peraturan ini jika dipandang perlu akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan lainnya.

Pasal 4

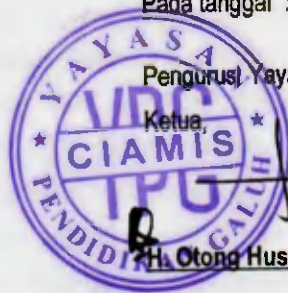
- (1) Semua peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan Peraturan ini harus telah ditetapkan paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan ini ditetapkan.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Ciamis

Pada tanggal : 18 Juli 2017

Pengurus Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis

Ketua,



H. Otong Husni Taufiq, S.IP., M.Si.

**LAMPIRAN PERATURAN YAYASAN PENDIDIKAN GALUH CIAMIS
NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG STATUTA UNIVERSITAS GALUH**

**MUKADIMAH
(PEMBUKAAN)**

Bismillaahirrahmaanirrahiim

Bahwa berdirinya Universitas Galuh sebagai perguruan tinggi yang berlokasi di Wilayah Kabupaten Ciamis tidak terlepas dari sejarah perjalanan panjang adanya beberapa perguruan tinggi sebelumnya di Kabupaten Ciamis. Hal itu dimulai dari Tahun 1967 dengan diselenggarakannya IKIP Bandung "Extention" (kelas jauh) Ciamis, yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri PTIP tanggal 9 Desember 1966, dengan Fakultas-Fakultas dan Jurusan-Jurusan (bidang keilmuan) yang diselenggarakannya adalah: (1) Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP) yang membuka Jurusan Administrasi dan Supervisi Pendidikan; (2) Fakultas Keguruan dan Ilmu Sosial (FKIS) yang membuka Jurusan Sejarah, Geografi, Sipil Hukum dan Ekonomi Umum; (3) Fakultas Keguruan Sastra dan Seni (FKSS) yang membuka Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Bahasa Inggris dan Bahasa Arab.

Selanjutnya pada tanggal 1 Juli 1975, IKIP Bandung "Extention" Ciamis dinyatakan ditutup berdasarkan Surat Keputusan Rektor IKIP Bandung Nomor 960/PST/K/75. Sebagai gantinya maka pada Tahun 1978, Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis yang didirikan pada tanggal 31 Desember 1977 dengan Akta Notaris Nomor 49 Tahun 1977 membuka IKIP Galuh dengan Jurusan yang diselenggarakan adalah: Jurusan Bimbingan dan Penyuluhan, serta Jurusan Kurikulum dan Pengajaran. Kemudian pada Tahun 1979 IKIP Galuh diubah menjadi Sekolah Tinggi Tenaga Kependidikan (STTK) Galuh Ciamis dengan Jurusan yang diselenggarakan adalah: Jurusan Bimbingan dan Penyuluhan, Jurusan Kurikulum dan Pengajaran, serta ditambah 2 (dua) Jurusan baru yaitu: Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, serta Jurusan Ekonomi Perusahaan. Pada Tahun 1980 STTK Galuh Ciamis diubah menjadi Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Galuh Ciamis dengan Jurusan yang diselenggarakan adalah sama dengan pada masa STTK Galuh Ciamis. Dengan alasan administratif dan birokrasi, STTK Galuh kemudian dimerger dengan Universitas Siliwangi Tasikmalaya namun perkuliahan tetap dilaksanakan di Ciamis. Maka pada tahun 1983 STTK Galuh kembali berada di bawah pengelolaan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis dengan nama Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Galuh Ciamis.

Pada Tahun 1984 Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis menambah perguruan tinggi baru, yaitu dengan berdirinya Sekolah Tinggi Hukum (STH) Galuh Ciamis dengan Jurusan yang diselenggarakan adalah Jurusan Hukum Keperdataan dan Jurusan Hukum Pidana. Selanjutnya pada Tahun 1996 Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis kembali menambah perguruan tinggi baru yaitu Sekolah Tinggi Ilmu

Ekonomi (STIE) Galuh Ciamis dengan Jurusan yang diselenggarakan adalah Jurusan Manajemen dan Jurusan Akuntansi. Dan setahun kemudian, yaitu pada Tahun 1997 Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis kembali menambah 2 (dua) perguruan tinggi baru, yaitu dengan dibukanya Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian (STIP) Galuh Ciamis, serta Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (STISIP) Galuh Ciamis. STIP Galuh Ciamis menyelenggarakan Jurusan/Program Studi yaitu: Program Studi Agrobisnis, Program Studi Agronomi, dan Program Studi Peternakan. Sedangkan STISIP Galuh Ciamis menyelenggarakan Jurusan/Program Studi yaitu: Program Studi Ilmu Administrasi Negara, dan Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial.

Pada tanggal 8 April 1998, berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 114/SK/Dikti/1998 dilakukan penggabungan (merger) beberapa sekolah tinggi yang berada di bawah naungan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis tersebut, dan dilakukan perubahan menjadi fakultas-fakultas yang tergabung di dalam Universitas Galuh dengan disertai penambahan 2 (dua) fakultas baru yaitu: Fakultas Teknik Sipil dan Teknik Planologi, serta Fakultas Teknik Industri. Selanjutnya Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Galuh (YPG) Ciamis membentuk Universitas Galuh (UNIGAL) dengan Surat Keputusan DP-YPG Nomor 059/SK/YPG-Cms/V/1998 tanggal 10 Mei 1998. Dan sejak itu berdirilah Universitas Galuh yang diresmikan oleh Bupati Ciamis pada tanggal 10 Mei 1998.

Sampai dengan saat ini Universitas Galuh telah memiliki 7 (tujuh) fakultas yaitu: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Hukum (FH), Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Pertanian (FP), Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP), Fakultas Teknik (FT) dan Fakultas Ilmu Kesehatan (FIKES), dan ditambah dengan 1 (satu) Program Pascasarjana.

Adapun faktor utama yang melatarbelakangi didirikannya Universitas Galuh adalah karena warga masyarakat Tatar Galuh Ciamis sangat mengharapkan atau mendambakan adanya perguruan tinggi (Universitas) yang dapat dibanggakan di Kabupaten Ciamis. Di samping itu juga karena tingginya animo (minat) serta semangat dari warga masyarakat Kabupaten Ciamis dan sekitarnya untuk bisa melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi yang mudah dijangkau. Selain dari pada itu ada juga dorongan semangat yang menjiwai pendirian Universitas Galuh yaitu adanya keinginan kuat untuk dapat berperan serta dalam mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dengan cara membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui program pendidikan tinggi, sebagai modal untuk dapat mengolah dan memberdayakan sumber-sumber daya lainnya di masa yang akan datang yang akan berguna bagi keberhasilan pelaksanaan pembangunan di Indonesia.

Lulusan yang dihasilkan oleh Universitas Galuh diharapkan dapat menjadi insan-insan terdidik yang memiliki kecerdasan, kreatifitas, kejujuran, berbudi pekerti luhur dan berakhlak mulia. Sebab insan terdidik itu hakikatnya adalah setiap orang mempunyai kecerdasan intelektual maupun kepribadian yang dapat bermanfaat bagi dirinya maupun bagi nusa, bangsa, agama dan negara. Hal itu dimungkinkan bisa terwujud karena pola pendidikan yang diterapkan di Universitas Galuh antara lain mengarahkan peserta didik (para mahasiswa) untuk *learning to know, learning to be, learning to do, and learning to live together*.

Untuk menunjang terwujudnya tujuan penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi tersebut, maka proses yang ditempuh oleh Universitas Galuh adalah mendorong terwujudnya suasana akademik yang kondusif demi terciptanya semangat belajar dan berkarya bagi para mahasiswa khususnya dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, serta untuk melahirkan cendekiawan yang berakhlakul karimah yang menguasai ilmu pengetahuan, teknologi maupun seni tertentu yang mampu mengaplikasikannya dalam kehidupan masyarakat global. Di samping itu, dilakukannya peningkatan kualitas tata kelola dan penjaminan mutu perguruan tinggi untuk meningkatkan posisi perguruan tinggi agar berstandar internasional, melalui kegiatan penataan fasilitas, pengembangan sarana prasarana, peningkatan kualitas pelayanan, peningkatan kualitas sumber daya manusia untuk bisa berdaya saing global, serta penerapan sistem keuangan yang sehat, transparan dan akuntabel. Semua proses tersebut di atas dijalankan dengan berlandaskan kepada nilai-nilai kejujuran akademik, nilai-nilai akhlak, etika, dan moral, serta pada nilai-nilai keimanan dan ketaqwaan terhadap Allah SWT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Statuta ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.
2. Menteri adalah Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.
3. Statuta Universitas Galuh, selanjutnya disebut Statuta, adalah peraturan dasar yang digunakan sebagai dasar dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi kegiatan-kegiatan akademik dan non akademik serta kegiatan-kegiatan lainnya di lingkungan Universitas Galuh.
4. Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis, selanjutnya disebut Yayasan, adalah badan hukum penyelenggara Universitas Galuh.
5. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.

6. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah, yang mencakup program pendidikan Diploma, Sarjana, Program Magister, Program Doktor, dan Program Profesi, serta Program Spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
7. Rencana Induk Pengembangan, selanjutnya disebut RIP adalah rumusan arah pengembangan Universitas Galuh di masa yang akan datang baik dalam bidang akademik maupun non akademik untuk jangka waktu 20 (dua puluh) tahun.
8. Rencana Strategis selanjutnya disebut Renstra, adalah rumusan strategi pencapaian RIP untuk jangka waktu 4 (empat) tahun.
9. Rencana Operasional selanjutnya disebut Renop adalah rumusan rencana kegiatan untuk mencapai Rencana Strategis (Renstra) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan, selanjutnya disebut RKAT adalah rumusan rencana kerja yang merupakan penjabaran Rencana Operasional (Renop) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan perhitungan kebutuhan keuangan untuk mewujudkan rencana kerja tersebut.
11. Universitas Galuh yang disingkat UNIGAL selanjutnya disebut Universitas, adalah lembaga pendidikan tinggi yang terdiri atas sejumlah fakultas dan program studi, serta program pascasarjana yang menyelenggarakan pendidikan vokasi, akademik, serta profesi dalam berbagai disiplin ilmu.
12. Unit Kerja adalah lembaga-lembaga yang berada di bawah naungan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis yang terdiri dari: Sekretariat Yayasan, Rektorat, Fakultas, Program Pascasarjana, Badan, Lembaga, Kantor dan Unit Pelaksana Teknis.
13. Rektor adalah Pimpinan Tertinggi di Universitas Galuh.
14. Senat Universitas Galuh, selanjutnya disebut Senat Universitas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Universitas Galuh.
15. Fakultas adalah satuan pendidikan yang merupakan bagian integral dari Universitas Galuh yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dan/atau akademik, dan/atau profesi, dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni dan/atau olah raga.
16. Dekan adalah pimpinan tertinggi Fakultas di lingkungan Universitas Galuh.
17. Program Pascasarjana adalah satuan pendidikan yang merupakan bagian integral dari Universitas yang menyelenggarakan program pendidikan Magister dan/atau Doktor.
18. Direktur Program Pascasarjana adalah pimpinan tertinggi Program Pascasarjana di lingkungan Universitas Galuh.
19. Senat Fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat fakultas.
20. Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang bekerja di Universitas Galuh selain dosen.

21. Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan Universitas Galuh dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
22. Dosen Universitas adalah Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap Universitas Galuh.
23. Dosen Tetap Universitas adalah Dosen Tetap Yayasan, Dosen dengan perjanjian kerja dan Dosen PNS dpk.
24. Ketua Program Studi adalah Ketua Program Studi di Fakultas-fakultas dan Program Pascasarjana di lingkungan Universitas Galuh.
25. Pertimbangan Pengurus Yayasan adalah pertimbangan yang diberikan oleh Pengurus Yayasan dengan memperhatikan masukan dari Pembina Yayasan.
26. Pertimbangan Senat adalah berbagai bentuk pertimbangan Anggota Senat yang dilakukan dengan cara musyawarah untuk mufakat atau melalui pemungutan suara.
27. Lembaga adalah bagian dari organisasi Universitas.
28. Badan adalah bagian dari organisasi Universitas.
29. Kantor adalah bagian dari organisasi Universitas yang mempunyai tugas spesifik.
30. Program Studi adalah satuan pelaksana pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi dan/atau pendidikan vokasi.
31. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur penunjang kegiatan akademik yang berada di tingkat Universitas atau Fakultas, berfungsi untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang bersifat teknis dan tidak dilakukan oleh satuan organik Universitas.
32. Pusat adalah unsur pelengkap yang berada di bawah Lembaga, yang melaksanakan tugas-tugas tertentu baik dalam bidang akademik maupun non akademik.
33. Satuan adalah bagian dari organisasi yang berada di tingkat Fakultas dan/atau Program Pascasarjana yang memiliki tugas menyusun rencana program dan mengevaluasi pelaksanaan program akademik dan non akademik.
34. Gugus adalah Gugus Kendali Mutu Program Studi yang merupakan bagian dari organisasi yang memiliki tugas menyusun rencana program dan mengevaluasi pelaksanaan program akademik dan non akademik.
35. Laboratorium/Studio adalah unsur penunjang kegiatan akademik yang berada di bawah Program Studi yang memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
36. Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi pada program pendidikan Sarjana, Magister dan Doktor yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat menguasai dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya serta seni.

37. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi pada program pendidikan diploma yang mempersiapkan mahasiswa untuk memiliki keahlian terapan tertentu.
38. Pendidikan Profesi adalah pendidikan tinggi setelah program pendidikan sarjana yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus.
39. Pendidikan Spesialis adalah pendidikan keahlian lanjutan yang dapat bertingkat dan diperuntukan bagi lulusan program profesi yang telah berpengalaman sebagai profesional untuk mengembangkan bakat dan kemampuannya menjadi spesialis.
40. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
41. Kebebasan Akademik adalah kebebasan yang dimiliki oleh sivitas akademika Universitas secara bertanggung jawab dan mandiri dapat melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
42. Kebebasan Mimbar Akademik adalah kebebasan yang dimiliki oleh sivitas akademika secara bertanggung jawab dapat menyampaikan pikiran baik secara lisan maupun tulisan, sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan maupun nilai-nilai akhlak, etika dan moral yang hidup dan berlaku di tengah-tengah masyarakat Indonesia.
43. Otonomi Keilmuan adalah otonomi sivitas akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.
44. Guru Besar aktif adalah dosen yang memiliki jabatan fungsional akademik Guru Besar (Profesor) yang belum pensiun.
45. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif dalam kegiatan perkuliahan di Universitas.
46. Organisasi Kemahasiswaan adalah organisasi mahasiswa intra perguruan tinggi yang diselenggarakan di tingkat Universitas dan/atau Fakultas dan/atau Program Studi.
47. Alumni adalah lulusan program pendidikan yang diselenggarakan oleh Universitas.
48. Tridharma Perguruan Tinggi adalah kegiatan akademik yang mencakup bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
49. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di Universitas.
50. Satuan Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan yang menunjukkan besaran beban studi mahasiswa dan beban kerja dosen dalam penyelenggaraan proses pembelajaran, sebagai bentuk besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha menyelesaikan kegiatan akademik selama satu semester.

51. Kode Etik adalah nilai-nilai kebaikan, kepatutan dan kebijaksanaan yang dijadikan sebagai pedoman yang harus ditaati oleh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing, yang terdiri dari kode etik dosen, kode etik tenaga kependidikan dan kode etik mahasiswa.
52. Prinsip pengelolaan Universitas meliputi: nir laba, akuntabilitas, penjaminan mutu, transparansi, akses berkeadilan, kolegialitas, subsidiaritas.
53. Akademi Komunitas adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi setingkat Diploma Satu dan/atau Diploma Dua dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu yang berbasis keunggulan lokal atau untuk memenuhi kebutuhan khusus.
54. Pergantian antar waktu adalah pergantian pejabat struktural/anggota senat di lingkungan Universitas Galuh, apabila pejabat struktural/anggota senat definitif berhalangan tetap.
55. Eselonering adalah tingkatan pejabat struktural akademik dan pejabat struktural administratif.
56. Jabatan Struktural adalah jabatan yang tercantum dalam struktur organisasi di lingkungan Universitas Galuh yang ditetapkan oleh Yayasan.

BAB II

VISI, MISI, MAKSUD DAN TUJUAN UNIVERSITAS

Bagian Kesatu

Visi Universitas

Pasal 2

Visi Universitas adalah:

Menjadi Universitas Unggul dan Berdaya Saing Global pada Tahun 2030.

Bagian Kedua

Misi Universitas

Pasal 3

Misi Universitas adalah:

1. Meningkatkan mutu manajemen internal Perguruan Tinggi yang diharapkan akan meningkatkan efisiensi internal dan pada gilirannya akan meningkatkan citra institusi dimata *stakeholders*.
2. Mengembangkan institusi yang ditujukan untuk meningkatkan mutu dan relevansi Perguruan Tinggi agar dapat berkontribusi dalam meningkatkan daya saing bangsa serta perluasan akses pada pendidikan tinggi bagi masyarakat.

3. Mendorong dan mengembangkan unggulan dan inovasi Perguruan Tinggi di bidang penelitian dan/atau pelayanan masyarakat yang secara langsung dapat membantu peningkatan daya saing daerah dan pembangunan nasional.
4. Mengembangkan program unggulan Perguruan Tinggi seperti peningkatan jumlah publikasi ilmiah, pertukaran dosen/mahasiswa, kerja sama serta perolehan status akreditasi yang kesemuanya bertaraf internasional untuk meningkatkan daya saing global.
5. Menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing global.
6. Menjalin kerja sama akademik dan/atau non akademik dengan Perguruan Tinggi lain, atau Institusi lain, baik di dalam negeri maupun luar negeri.

Bagian Ketiga Maksud Universitas

Pasal 4

Maksud Universitas adalah:

1. Mengupayakan peningkatan kualitas tata kelola dan penjaminan mutu Universitas.
2. Mengupayakan terwujudnya infrastruktur yang representatif untuk meningkatkan pelayanan terhadap *stakeholder* internal.
3. Mengupayakan terjaminnya sistem pengelolaan keuangan yang sehat, terencana, transparansi dan akuntabel.
4. Mengupayakan terwujudnya kondisi sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing global.
5. Mengupayakan terwujudnya suasana akademik yang kondusif.
6. Mengupayakan peningkatan mutu pelayanan pendidikan sesuai dengan standar nasional.
7. Mengupayakan terbentuknya organisasi Universitas yang mantap dan sinergi.
8. Mengupayakan lahirnya cendekiawan yang berakhlakul karimah yang menguasai dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan, teknologi atau seni dalam masyarakat global.

Bagian Keempat Tujuan Universitas

Pasal 5

Tujuan Universitas adalah:

1. Meningkatkan kualitas tata kelola dan penjaminan mutu untuk meningkatkan posisi sebagai Perguruan Tinggi yang berstandar internasional yang didasari manajemen berbasis perencanaan dan penjaminan mutu dengan sasaran mempertahankan dan meningkatkan mutu, daya saing lulusan dan perluasan akses.

2. Terwujudnya infrastruktur, dengan menyediakan fasilitas dan peralatan utama, pengembangan sarana dan prasarana, serta laboratorium untuk meningkatkan pelayanan terhadap *stakeholder* internal.
3. Terjaminnya sistem pengelolaan keuangan yang sehat dan terencana dengan transparansi dan akuntabel.
4. Terwujudnya kondisi sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing global.
5. Terwujudnya suasana akademik yang kondusif, sehingga mendorong semangat belajar dan berkarya yang berkesinambungan bagi sivitas akademika.
6. Meningkatnya mutu pelayanan pendidikan yang memuaskan *stakeholder* sesuai dengan standar nasional.
7. Terbentuknya organisasi yang mantap dan sinergi.
8. Melahirkan cendekiawan yang berakhlakul karimah yang memiliki dan menguasai salah satu bidang ilmu pengetahuan, teknologi atau seni tertentu dan mampu menerapkannya dalam masyarakat global.

BAB III IDENTITAS

Bagian Kesatu

Nama dan Tempat Kedudukan Universitas Galuh

Pasal 6

- (1) Nama Perguruan Tinggi adalah Universitas Galuh, disingkat UNIGAL.
- (2) Tempat Kedudukan Universitas Galuh adalah di Jalan R.E. Martadinata No. 150 Ciamis 46274.

Bagian Kedua

Tanggal, Bulan, dan Tahun Didirikan

Pasal 7

Universitas Galuh didirikan oleh Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis berdasarkan Surat Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 059/SK/YPG-Cms/V/1998 tentang Pengukuhan Berdirinya Universitas Galuh Yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Galuh, tertanggal 13 Mei 1998 setelah mendapat izin dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia melalui Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 114/DIKTI/Kep/1998 tentang Penggabungan (merger) 5 (lima) Perguruan Tinggi Swasta di lingkungan Yayasan Pendidikan Galuh di Ciamis, dan sekaligus berubah bentuk menjadi Universitas

Galuh di Ciamis, tertanggal 8 April 1998. Dan beberapa Keputusan/Surat Ijin yang terdiri dari Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 07/DIKTI/Kep/2000 tentang Pembentukan Program Magister Manajemen Pada Program Pascasarjana di Lingkungan Universitas Galuh di Ciamis, tertanggal 5 Januari 2000. Surat Ijin Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 2804/D/T/2001 tentang Ijin Penyelenggaraan Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Jenjang Program Strata-2 (S2) Pada Universitas Galuh. Surat Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 043.A/SK/YPG-Cms/VIII/2007 tentang Pendirian Fakultas Ilmu Kesehatan di lingkungan Universitas Galuh, tertanggal 16 Agustus 2007 jo. Surat Ijin Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Nomor 929/D/T/2007 tentang Penyelenggaraan Program-Program Studi baru pada Universitas Galuh di Ciamis tertanggal 20 April 2007.

Bagian Ketiga
Lambang / Logo

Pasal 8

- (1) Lambang Universitas adalah:



- (2) Universitas mempunyai lambang / logo dengan komposisi:
- a. Bentuk segi lima sebagai simbol yang melambangkan dasar falsafah Pancasila;
 - b. Gambar Trisula sebagai simbol yang melambangkan Tridharma Perguruan Tinggi;
 - c. Warna dasar ungu sebagai simbol yang melambangkan kebanggaan dan keabadian.

**Bagian Keempat
Bendera / Pataka**

Pasal 9



- (1) Bendera Universitas adalah lambang Universitas yang tertuang di dalam kain dasar ungu dengan rumbai-rumbai berwarna emas.
- (2) Ukuran Bendera Universitas adalah panjang : lebar (3 : 2).
- (3) Warna dasar ungu sebagai simbol yang melambangkan kebanggaan dan keabadian.
- (4) Rumbai-rumbai warna emas melambangkan keagungan atau kekayaan.
- (5) Warna bendera Fakultas dan Program:
 - a. Warna biru toska adalah Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
 - b. Warna merah tua adalah Fakultas Hukum;
 - c. Warna kuning adalah Fakultas Ekonomi;
 - d. Warna hijau muda adalah Fakultas Pertanian;
 - e. Warna biru tua adalah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
 - f. Warna orange tua adalah Fakultas Teknik;
 - g. Warna biru muda adalah Fakultas Ilmu Kesehatan; dan
 - h. Warna orange muda adalah Program Pascasarjana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan bendera diatur dalam bentuk Peraturan Rektor.

Bagian Kelima
Hymne dan/atau Mars

Pasal 10

- (1) Universitas memiliki hymne sebagai bentuk ekspresi jati diri dalam menjalankan tugas dan kewajiban guna mencapai tujuan, dengan bunyi:

Ciptaan: Kartono

*Terpujilah Universitas Galuh di Ciamis
Untuk mengembangkan profesi tenaga keilmuan
Tempatmu di Galuh Pakuan, jaya di buana
Pancaran bumi Tatar Galuh
Menjadi harapan abadi
Dengan kehadiranmu mekarlah mutu ilmu
Bangsamu menunggu alumni darimu
Semoga Tuhan selalu bersamamu*

- (2) Universitas memiliki mars yang merupakan ekspresi semangat akademik dalam menjalankan tugas Tridharma Perguruan Tinggi, dengan bunyi:

Ciptaan: Kartono

*Sinamya cemerlang, penuh dengan harapan
Universitas Galuh Ciamis
Membina manusia utuh dan paripurna
Meningkatkan pembangunan
Jaya di buana mekar penuh gairah
Universitas Galuh Ciamis
Lambang kejayaan menuju cita-cita
Dirgahayu sepanjang masa
Universitas Galuh
Menuju cita-cita dalam pembentukan humaniora
Universitas Galuh
Menyiapkan tenaga menunjang pembangunan Negara*

- (3) Hymne dan mars Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilengkapi dengan notasi nada yang dituangkan dalam Peraturan Rektor.

Bagian Keenam
Busana Akademik

Pasal 11

- (1) Busana akademik Senat terdiri atas: toga, topi segi lima dan kuncir, pada bagian punggung, leher, dada dan lengan toga berlapis beludru, strip dua di lengan anggota Senat lulusan Magister dan strip tiga di lengan anggota senat lulusan Doktor, busana Profesor dengan selendang GORDON.
- (2) Busana akademik Rektor dilengkapi dengan kalung terbuat dari untaian lempengan bersegi lima berlambang UNIGAL berwarna emas.
- (3) Busana akademik Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Badan dan Ketua Lembaga dilengkapi dengan kalung terbuat dari untaian lempengan bersegi lima berlambang UNIGAL berwarna silver.
- (4) Busana akademik Guru Besar dilengkapi dengan kalung terbuat dari pita dan lempengan bersegi lima berlambang UNIGAL berwarna emas.
- (5) Busana akademik wisudawan terdiri atas toga berwarna hitam, bertapisan warna sesuai dengan identitas fakultas dan program, topi segi lima dan kuncir serta kalung wisudawan, pada lengan kiri dan kanan dibubuhkan garls sesuai dengan kualifikasi akademik pemakainya, yaitu strip satu untuk Sarjana, strip dua untuk Magister, strip tiga untuk Doktor. Sedangkan untuk program diploma tanpa tanda strip.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan tata cara penggunaan busana akademik diatur dalam bentuk Peraturan Rektor.

Bagian Ketujuh
Pola Ilmiah Pokok

Pasal 12

Pola pengembangan keilmuan berbasis riset, teori, konsep, dan praktek yang bertitik berat pada identifikasi, analisis, kategorisasi, dan pemikiran dengan landasan keilmuan pada pengembangan budaya masyarakat daerah dalam rangka mendukung program pemerintah adalah merupakan Pola Ilmiah Pokok Universitas.

Bagian Kedelapan
Identitas Lain

Pasal 13

Universitas mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan disiplin ilmu, serta bidang keahlian yang dibinanya;

- b. Menyelenggarakan penelitian baik yang bersifat mumi maupun terapan dalam rangka pembinaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sesuai dengan tuntutan dan keperluan pembangunan;
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka mewujudkan konsep ilmu amaliah sesuai dengan disiplin ilmu dan keahlian yang dibinanya serta sesuai pula dengan kondisi objektif pembangunan, baik secara nasional maupun regional atau kewilayahan;
- d. Menyelenggarakan kegiatan lain yang relevan dan menunjang perwujudan Tridharma Perguruan Tinggi antara lain pembinaan sivitas akademika, baik mengenai pengembangan integritas kepribadian dan kemampuan profesionalnya maupun mengenai kesejahteraan; dan
- e. Melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi secara umum dalam rangka mewujudkan Tridharma dengan segala kegiatan penunjangnya.

Bagian Kesembilan

Nilai Dasar

Pasal 14

Nilai dasar yang menjwai bagi penyelenggaraan Universitas adalah: pengabdian, kemanfaatan, keunggulan, dan kemaslahatan.

Bagian Kesepuluh

Prinsip Pengelolaan

Pasal 15

Prinsip pengelolaan Universitas adalah:

- a. Nirlaba, yaitu prinsip kegiatan yang bertujuan utama tidak mencari keuntungan, sehingga seluruh sisa lebih hasil kegiatan Universitas harus digunakan untuk meningkatkan kapasitas dan/atau mutu layanan Universitas;
- b. Akuntabilitas, yaitu prinsip untuk berpegang pada kemampuan dan komitmen Universitas untuk mempertanggungjawabkan semua kegiatan yang dijalankan kepada pemangku kepentingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Penjaminan mutu, yaitu prinsip kegiatan sistemik Universitas melalui sistem penjaminan mutu dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik untuk secara terus menerus berupaya memenuhi dan melampaui standar pendidikan tinggi yang berlaku secara nasional;
- d. Transparansi, yaitu prinsip keterbukaan dan kemampuan Universitas menyajikan informasi yang relevan secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berdasarkan standar pelaporan yang berlaku, kepada pemangku kepentingan;

- e. Akses berkeadilan, yaitu prinsip untuk senantiasa memberi perlakuan yang setara kepada setiap pihak yang berada dalam keadaan dan/atau kedudukan yang sama atau setara;
- f. Kolegialitas, yaitu prinsip kemitraan dalam pengambilan keputusan, pelaksanaan tugas dan wewenang di berbagai jabatan; dan
- g. Subsidiaritas, yaitu prinsip memberi kepercayaan dan kewenangan dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas kepada suatu unit sesuai dengan bidang dan lingkup tugas unit.

BAB IV

PENYELENGGARAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

Bagian Kesatu

Penyelenggaraan Pendidikan

Paragraf 1

Jenis dan Program Pendidikan

Pasal 16

- (1) Universitas menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi:
 - a. Pendidikan dan Pengajaran;
 - b. Penelitian; dan
 - c. Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (2) Jenis Pendidikan Tinggi yang diselenggarakan Universitas dalam setiap bidang ilmu, teknologi, atau seni terdiri dari:
 - a. Pendidikan Akademik, yang merupakan Pendidikan Tinggi Program Sarjana, Program Magister dan Program Doktor yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
 - b. Pendidikan Vokasi, yang merupakan Pendidikan Tinggi Program Diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai Program Sarjana terapan, atau dapat dikembangkan sampai Program Magister terapan atau Program Doktor terapan; dan
 - c. Pendidikan Profesi, yang merupakan Pendidikan Tinggi setelah Program Sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus. Dalam penyelenggaraannya Pendidikan Profesi dapat dilakukan oleh Perguruan Tinggi bekerja sama dengan instansi lain dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi.

- (3) Program Pendidikan Tinggi sesuai dengan jenis Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), yang diselenggarakan Universitas terdiri dari:
- a. Program Sarjana, yang merupakan Pendidikan Akademik yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau yang sederajat sehingga mampu mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penalaran ilmiah. Program Sarjana ini bertujuan untuk menyiapkan mahasiswa menjadi intelektual dan/atau ilmuwan yang berbudaya, mampu memasuki dan/atau menciptakan lapangan kerja, serta mampu mengembangkan diri menjadi profesional. Dosen yang membina Program Sarjana ini memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan Program Magister atau yang sederajat. Lulusan dari Program Sarjana ini berhak menggunakan Gelar Sarjana;
 - b. Program Magister, yang merupakan Pendidikan Akademik yang diperuntukkan bagi lulusan Program Sarjana atau yang sederajat sehingga mampu mengamalkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah. Program Magister ini bertujuan untuk mengembangkan mahasiswa menjadi intelektual, ilmuwan yang berbudaya, mampu memasuki dan/atau menciptakan lapangan kerja, serta mengembangkan diri menjadi profesional. Dosen yang membina Program Magister ini memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan Program Doktor atau yang sederajat. Lulusan dari Program Magister ini berhak menggunakan Gelar Magister;
 - c. Program Doktor, yang merupakan Pendidikan Akademik yang diperuntukkan bagi lulusan Program Magister atau yang sederajat sehingga mampu menemukan, menciptakan dan/atau memberikan kontribusi kepada pengembangan, serta penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah. Program Doktor ini bertujuan untuk mengembangkan dan memantapkan mahasiswa untuk menjadi lebih bijaksana dengan meningkatkan kemampuan dan kemandirian sebagai filosof dan/atau intelektual, ilmuwan yang berbudaya, dan menghasilkan dan/atau mengembangkan teori melalui penelitian yang komprehensif dan akurat untuk memajukan peradaban manusia. Dosen yang membina Program Doktor ini memiliki kualifikasi akademik lulusan Program Doktor atau yang sederajat. Lulusan dari Program Doktor ini berhak menggunakan Gelar Doktor;
 - d. Program Diploma, yang merupakan Pendidikan Vokasi yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau yang sederajat untuk mengembangkan keterampilan dan penalaran dalam penerapan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi. Program Diploma ini bertujuan untuk menyiapkan mahasiswa menjadi praktisi yang terampil untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang keahliannya. Jenjang pendidikan Diploma yang diselenggarakan oleh Universitas terdiri dari Program: Diploma Satu, Diploma Dua, Diploma Tiga dan Diploma Empat

atau Sarjana Terapan. Dosen yang membina Program Diploma ini memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan Program Magister atau yang sederajat. Selain Dosen dimaksud, kegiatan akademik khusus pada Program Diploma Satu dan Diploma Dua, bisa dibantu oleh instruktur yang berkualifikasi akademik minimum lulusan Diploma Tiga atau yang sederajat, yang memiliki pengalaman. Lulusan dari Program Diploma ini berhak menggunakan Gelar Ahli atau Sarjana Terapan;

- e. Program Magister Terapan, yang merupakan kelanjutan dari Pendidikan Vokasi yang diperuntukkan bagi lulusan Program Sarjana Terapan atau yang sederajat untuk mampu mengembangkan dan mengamalkan penerapan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah. Program Magister Terapan ini bertujuan mengembangkan mahasiswa menjadi ahli yang memiliki kapasitas tinggi dalam penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi pada profesinya. Dosen yang membina Program Magister Terapan ini memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan Program Doktor atau yang sederajat. Lulusan dari Program Magister Terapan ini berhak menggunakan Gelar Magister Terapan;
- f. Program Doktor Terapan, yang merupakan kelanjutan bagi lulusan Program Magister Terapan atau yang sederajat untuk mampu menemukan, menciptakan dan/atau memberikan kontribusi bagi penerapan, pengembangan, serta pengamalan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah. Program Doktor Terapan ini bertujuan mengembangkan dan memantapkan mahasiswa untuk menjadi lebih bijaksana dengan meningkatkan kemampuan dan kemandirian sebagai ahli dan menghasilkan serta mengembangkan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang komprehensif dan akurat dalam memajukan peradaban dan kesejahteraan manusia. Dosen yang membina Program Doktor Terapan ini memiliki kualifikasi akademik lulusan Program Doktor atau yang sederajat. Lulusan dari Program Doktor Terapan ini berhak menggunakan Gelar Doktor Terapan;
- g. Program Profesi, yang merupakan pendidikan keahlian khusus yang diperuntukkan bagi lulusan Program Sarjana atau yang sederajat untuk mengembangkan bakat dan kemampuan memperoleh kecakapan yang diperlukan dalam dunia kerja. Dalam penyelenggaraannya Pendidikan Profesi dapat dilakukan oleh Perguruan Tinggi bekerja sama dengan instansi lain dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi. Program Profesi ini bertujuan untuk menyiapkan profesional. Dosen yang membina Program Profesi ini memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan Program Profesi dan/atau lulusan Program Magister atau yang sederajat dengan pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun. Lulusan dari Program Profesi ini berhak menggunakan Gelar Profesi; dan

- h. Program Spesialis, yang merupakan pendidikan keahlian lanjutan yang dapat bertingkat dan diperuntukkan bagi lulusan Program Profesi yang telah berpengalaman sebagai profesional untuk mengembangkan bakat dan kemampuannya menjadi spesialis. Dalam penyelenggaraannya Pendidikan Spesialis dapat dilakukan oleh Perguruan Tinggi bekerja sama dengan instansi lain dan/atau organisasi profesi yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi. Program Spesialis ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan spesialisasi dalam cabang ilmu tertentu. Dosen yang membina Program Spesialis ini memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan Program Spesialis dan/atau lulusan Program Doktor atau yang sederajat dengan pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun. Lulusan dari Program Spesialis ini berhak menggunakan Gelar Spesialis.
- (4) Pengelola Program Studi dapat membina dan mengembangkan berbagai ilmu, teknologi, atau seni dalam satu jenis pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan satu atau lebih program pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembukaan, perubahan, dan penutupan Program Studi diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan atas usul Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.

Paragraf 2

Kalender Akademik

Pasal 17

- (1) Kalender akademik merupakan acuan waktu dalam pelaksanaan pendidikan di lingkungan Universitas.
- (2) Kalender akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam bentuk Peraturan Rektor setelah mendapat persetujuan Senat Universitas.

Paragraf 3

Kurikulum

Pasal 18

- (1) Pendidikan Tinggi yang diselenggarakan dalam suatu Program Studi didasarkan pada kurikulum yang disusun berdasarkan: Visi, Misi, Maksud, dan Tujuan Unit Pengelola Program Studi, Perkembangan Ilmu dan Teknologi, Kebutuhan Masyarakat, dan Tantangan masa depan.
- (2) Kurikulum Program Studi dapat mencakup satu atau beberapa disiplin ilmu, teknologi, atau seni.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kurikulum Program Studi yang disusun berdasarkan visi, misi dan diusulkan oleh Ketua Program Studi ditetapkan dalam bentuk Peraturan Rektor.

Paragraf 4
Tata Cara Penyelenggaraan Perkuliahan

Pasal 19

- (1) Perkuliahan diselenggarakan dalam bentuk tatap muka, diskusi dan seminar, kuliah kerja lapangan, praktek pengenalan lapangan, kolokium (seminar hasil penelitian) serta praktikum.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara penyelenggaraan perkuliahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam bentuk Peraturan Rektor.

Pasal 20

- (1) Tahun akademik penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dimulai pada bulan September.
- (2) Tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester yaitu semester ganjil dan semester genap yang masing-masing terdiri atas 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) minggu.
- (3) Selain semester ganjil dan semester genap sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat pula diselenggarakan semester antara atau semester pendek (SP) untuk keperluan remediasi atau pengayaan, yang waktu penyelenggaraannya diantara semester genap dan semester ganjil. Apabila semester antara atau semester pendek (SP) diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 8 (delapan) minggu, termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
- (4) Pada akhir penyelenggaraan program pendidikan akademik dan vokasi diadakan wisuda, kemudian pada akhir penyelenggaraan program pendidikan profesi diadakan Sumpah Profesi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang penyelenggaraan program pendidikan, diatur dalam bentuk Peraturan Rektor.

Paragraf 5
Penilaian Hasil Belajar

Pasal 21

- (1) Kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dievaluasi secara berkala yang dapat diselenggarakan dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas, dan/atau pengamatan oleh Dosen.
- (2) Evaluasi dapat diselenggarakan melalui Kuis, Ujian Praktek, Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, dan Ujian Penyelesaian Studi yang terdiri dari Ujian Komprehensif, Ujian Skripsi, Ujian Tesis dan Ujian Disertasi.
- (3) Penilaian terhadap hasil belajar mahasiswa dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan dengan cara yang sesuai dengan karakteristik program pendidikan yang bersangkutan.
- (4) Untuk mendorong pencapaian prestasi akademik yang lebih tinggi dapat dikembangkan sistem penghargaan bagi mahasiswa dan lulusan yang memperoleh prestasi tinggi.

- (5) Ujian penyelesaian studi pada Program Diploma III dilakukan dalam bentuk sidang karya tulis ilmiah atau sejenisnya untuk memperoleh gelar Ahli Madya.
- (6) Ujian penyelesaian studi Program Sarjana dilakukan dalam bentuk ujian komprehensif dan/atau ujian skripsi untuk memperoleh gelar Sarjana.
- (7) Ujian penyelesaian studi Program Profesi ditentukan atas dasar ketentuan yang berlaku di organisasi profesi terkait.
- (8) Ujian penyelesaian studi Program Spesialis ditentukan atas dasar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Program Spesialis terkait.
- (9) Ujian penyelesaian studi Program Magister pada Pascasarjana dilakukan dalam bentuk ujian tesis untuk memperoleh gelar Magister.
- (10) Ujian penyelesaian studi Program Doktor pada Pascasarjana dilakukan dalam bentuk ujian disertasi untuk memperoleh gelar Doktor.

Pasal 22

- (1) Syarat kelulusan, jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) yang harus ditempuh, dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimum diatur dalam bentuk Peraturan Rektor.
- (2) Rektor menetapkan jumlah SKS yang harus ditempuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan berpedoman pada kisaran beban studi bagi masing-masing Program Studi.

Pasal 23

- (1) Predikat kelulusan terdiri atas tiga tingkat yaitu: memuaskan, sangat memuaskan, dan *cum laude* (dengan pujian), yang dinyatakan pada transkrip nilai akademik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian hasil belajar ditetapkan dalam bentuk Peraturan Rektor.

Paragraf 6

Administrasi Akademik

Pasal 24

- (1) Pengelolaan administrasi akademik di Universitas secara teknis dilakukan oleh semua satuan operasional pendidikan dengan dikoordinasikan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).
- (2) Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi akademik disusun dalam bentuk pedoman administrasi akademik sebagai suatu sistem pendidikan Universitas yang menjadi acuan bagi seluruh sivitas akademika dalam menyelenggarakan kegiatan akademik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai administrasi akademik diatur dalam bentuk Peraturan Rektor.

Paragraf 7
Bahasa Pengantar

Pasal 25

Bahasa Indonesia merupakan bahasa pengantar resmi yang digunakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan administrasi, sedangkan Bahasa Daerah dan Bahasa Asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar atau bahasa penunjang.

Paragraf 8
Standar Proses Pembelajaran

Pasal 26

- (1) Standar proses pembelajaran sebagai kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada Program Studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan, mencakup isi sebagai berikut:
 - a. Karakteristik proses pembelajaran;
 - b. Perencanaan proses pembelajaran;
 - c. Pelaksanaan proses pembelajaran; dan
 - d. Beban belajar mahasiswa.
- (2) Karakteristik proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas: Sifat Interaktif, Holistik, Integratif, Saintifik, Kontekstual, Tematik, Efektif, Kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
- (3) Perencanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau Satuan Acara Perkuliahan (SAP), yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi dan wajib ditinjau serta disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (4) Pelaksanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu dengan karakteristik sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Beban belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester (SKS). Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Adapun satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester.
Universitas dapat menyelenggarakan semester antara dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diselenggarakan selama paling sedikit 8 (delapan) minggu;
 - b. beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) SKS;

- c. sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang standar proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar diatur dalam bentuk Peraturan Rektor tentang Pedoman Akademik Universitas.

Bagian Kedua

Penyelenggaraan Penelitian

Paragraf 1

Program Penelitian

Pasal 27

Universitas membina dan mengembangkan penelitian untuk inovasi dan invensi dalam berbagai bidang ilmu, teknologi, atau seni, baik secara mono, inter, dan/atau multi disipliner berdasarkan suatu peta penelitian yang mengacu ke Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas.

Paragraf 2

Keterlibatan Dosen dan Mahasiswa

Pasal 28

- (1) Penelitian merupakan kegiatan sivitas akademika yang diarahkan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan jalur kompetensi dan kompetisi.

Paragraf 3

Publikasi Hasil Penelitian

Pasal 29

Hasil penelitian wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan dan/atau dipublikasikan, kecuali hasil penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu dan/atau membahayakan kepentingan umum.

Paragraf 4

Pemanfaatan Hasil Penelitian

Pasal 30

Hasil penelitian ditujukan untuk:

- a. Pengayaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pembelajaran;

- b. Peningkatan mutu perguruan tinggi dan kemajuan peradaban bangsa;
- c. Peningkatan kemandirian, kemajuan, dan daya saing bangsa;
- d. Pemenuhan kebutuhan strategis pembangunan nasional; dan
- e. Perubahan masyarakat Indonesia menjadi masyarakat berbasis pengetahuan.

Paragraf 5

Hak Kekayaan Intelektual

Pasal 31

- (1) Hasil penelitian selain disebarluaskan dengan cara diseminarkan dan/atau dipublikasikan, juga dapat diusulkan untuk memperoleh perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali hasil penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu dan/atau membahayakan kepentingan umum.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan penelitian diatur dalam bentuk Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga

Penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat

Paragraf 1

Jenis dan Tata Cara Penyelenggaraan

Pasal 32

- (1) Universitas membina dan mengembangkan pengabdian kepada masyarakat untuk mengaplikasikan inovasi dan invensi hasil penelitian berbagai bidang ilmu, teknologi, atau seni, baik secara mono, inter, dan/atau multi disipliner, yang mengacu ke Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas.
- (2) Tata cara penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat ditujukan untuk keperluan:
 - a. Pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, serta proses budaya;
 - b. Pengayaan sumber belajar; dan
 - c. Pembelajaran dan pematangan sivitas akademika.

Paragraf 2

Keterlibatan Dosen dan Mahasiswa

Pasal 33

- (1) Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

- (2) Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam berbagai bentuk kegiatan sesuai dengan budaya akademik, keahlian, dan/atau otonomi keilmuan sivitas akademika serta kondisi sosial budaya masyarakat.

Paragraf 3

Publikasi Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 34

- (1) Hasil pengabdian kepada masyarakat wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan dan/atau dipublikasikan, juga dapat diusulkan untuk memperoleh perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) sebagai "Hak Paten" sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat diatur dalam bentuk Peraturan Rektor.

Bagian Keempat

Etika Akademik / Kode Etik

Pasal 35

- (1) Semua kegiatan akademik di lingkungan Universitas harus memperhatikan etika akademik/kode etik yang memuat nilai moral, kesusilaan, kejujuran, kaidah keilmuan, dan profesi serta memiliki disiplin dan integritas kepribadian dalam melaksanakan tugas.
- (2) Etika akademik/kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam bentuk Peraturan Rektor.

Bagian Kelima

Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan

Pasal 36

- (1) Universitas menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan, untuk dapat melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara bertanggung jawab dan mandiri.
- (2) Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di Universitas merupakan tanggung jawab pribadi Sivitas Akademika, yang wajib dilindungi dan difasilitasi oleh pimpinan Universitas.
- (3) Kebebasan akademik merupakan kebebasan Sivitas Akademika dalam pendidikan tinggi untuk mendalami dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan Tridharma.

- (4) Kebebasan mimbar akademik merupakan wewenang Profesor dan/atau Dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya.
- (5) Otonomi keilmuan merupakan otonomi Sivitas Akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan, diatur dalam bentuk Peraturan Rektor.

Bagian Keenam **Gelar dan Penghargaan**

Pasal 37

- (1) Kepada setiap mahasiswa yang telah menempuh jenis atau program pendidikan tinggi dengan tuntas dan dinyatakan lulus, diberikan ijazah, transkrip nilai, surat keterangan pendamping ijazah yang berbentuk sertifikat, sertifikat kompetensi, dan/atau sertifikat profesi.
- (2) Ijazah, transkrip nilai dan/atau sertifikat pendamping ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, serta disahkan oleh Rektor.
- (3) Lulusan jenis pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dapat menggunakan gelarnya setelah dinyatakan lulus dalam ujian penyelesaian studi.
- (4) Ketentuan mengenai penulisan dan penggunaan gelar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Universitas dapat memberikan gelar Doktor Kehormatan (Honoris Causa / HC).
- (2) Gelar Doktor Kehormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada setiap individu yang layak memperoleh penghargaan berkenaan dengan jasa-jasa yang luar biasa dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, kemasyarakatan, keagamaan, kebudayaan, dan seni, dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk, kriteria, prosedur pemberian dan penggunaan gelar Doktor Kehormatan (Honoris Causa / HC), diatur tersendiri dalam Peraturan Rektor, dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

- (1) Lulusan jenis pendidikan akademik berhak menggunakan gelar akademik.
- (2) Lulusan jenis pendidikan vokasi berhak menggunakan gelar vokasi.

- (3) Lulusan jenis pendidikan profesi berhak menggunakan gelar profesi.
- (4) Syarat-syarat, tata cara pemberian dan jenis-jenis gelar akademik, gelar vokasi, gelar profesi, gelar spesialis, singkatan dan penggunaannya diatur dalam bentuk Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (5) Rektor berhak mencabut gelar akademik, gelar vokasi, gelar profesi, maupun gelar spesialis yang dicapai secara tidak sah setelah melalui pertimbangan Senat Universitas.

Pasal 40

- (1) Rektor dapat memberikan penghargaan kepada seseorang atau lembaga yang dipandang berjasa luar biasa dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, kebudayaan, kemasyarakatan, atau kemanusiaan dan memberikan kontribusi terhadap perkembangan Universitas.
- (2) Kriteria penerima penghargaan, bentuk penghargaan dan prosedur pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam bentuk Peraturan Rektor dengan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

SISTEM PENGELOLAAN

Bagian Kesatu

Organisasi Badan Penyelenggara Universitas

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 41

- (1) Universitas diselenggarakan oleh suatu badan hukum yang berbentuk Yayasan dengan nama Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis.
- (2) Struktur Organisasi Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Pembina;
 - b. Pengurus; dan
 - c. Pengawas.
- (3) Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah organ Yayasan yang mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - a. Keputusan mengenai perubahan Anggaran Dasar;
 - b. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Pengurus dan anggota Pengawas;

- c. Penetapan kebijakan umum Yayasan berdasarkan Anggaran Dasar Yayasan;
 - d. Pengesahan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan;
 - e. Penetapan keputusan mengenai penggabungan atau pembubaran Yayasan;
 - f. Pengesahan laporan tahunan; dan
 - g. Penunjukkan likuidator dalam hal Yayasan dibubarkan.
- (4) Pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah organ Yayasan yang melaksanakan kepengurusan Yayasan mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
- a. Bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Yayasan untuk kepentingan Yayasan;
 - b. Wajib menyusun program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan untuk disahkan Pembina;
 - c. Wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Pengawas;
 - d. Setiap anggota Pengurus wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - e. Berhak mewakili Yayasan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, dengan pembatasan terhadap hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Yayasan;
 - 2) Mendirikan suatu usaha baru atau melakukan penyertaan dalam berbagai bentuk usaha baik dalam maupun luar negeri;
 - 3) Memberi atau menerima pengalihan atas harta tetap;
 - 4) Membeli atau dengan cara lain mendapatkan/memperoleh harta tetap atas nama Yayasan;
 - 5) Menjual atau dengan cara lain melepaskan kekayaan Yayasan serta mengagunkan/membebanikan kekayaan Yayasan;
 - 6) Mengadakan perjanjian dengan organisasi yang terafiliasi dengan Yayasan, Pembina, Pengurus dan atau Pengawas Yayasan atau seseorang yang bekerja pada Yayasan, yang perjanjian tersebut bermanfaat bagi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan;
 - f. Perbuatan Pengurus sebagaimana diatur dalam huruf e poin 1), 2), 3), 4), 5) dan 6) harus mendapat persetujuan dari Pembina.
- (5) Pengawas sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c adalah organ Yayasan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberi nasehat kepada Pengurus dalam menjalankan kegiatan Yayasan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis membentuk Sekretariat Yayasan.
- (7) Sekretariat Yayasan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), merupakan Unit Kerja yang bertugas membantu Yayasan dalam bidang administratif.

- (8) Dalam menjalankan tugasnya Pengurus Yayasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat membentuk lembaga: Badan Pengawasan dan Audit Internal (BPAI), Badan Pengelola Dana Pensiun (BPDP), dan badan-badan/lembaga-lembaga lainnya.
- (9) Tata cara pembentukan lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (8), diatur lebih lanjut dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Bagian Kedua
Organisasi Universitas

Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 42

- (1) Organisasi Universitas terdiri atas:

a. Pada aras Universitas:

1. Unsur normatif : Senat Universitas
2. Unsur Pimpinan : Rektor dan Wakil Rektor
3. Pelaksana akademik : Lembaga, Kantor
4. Pemantauan dan Evaluasi : Badan
5. Unsur Penunjang : UPT
6. Pelaksana Administrasi : Biro, Bagian, Sub Bagian dan Staf administrasi

b. Pada aras Fakultas:

1. Unsur normatif : Senat Fakultas
2. Pimpinan Fakultas : Dekan dan Wakil Dekan
3. Pemantauan dan Evaluasi : Satuan
4. Unsur Penunjang : Perpustakaan, PPL Pendidikan
5. Pelaksana Administrasi : Bagian, Sub Bagian dan Staf administrasi

c. Pada aras Pascasarjana:

1. Unsur Pimpinan : Direktur dan Wakil Direktur
2. Pemantauan dan Evaluasi : Satuan
3. Unsur penunjang : UPT
4. Pelaksana Administrasi : Bagian dan Sub Bagian. dan staf administrasi

d. Pada aras Program Studi:

1. Unsur Pimpinan : Ketua dan Sekretaris
2. Pemantauan dan Evaluasi : Gugus
3. Unsur Penunjang : Perpustakaan, laboratorium dan studio
4. Pelaksana Administrasi : Staf administrasi

- (2) Struktur organisasi dan tata hubungan antar unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.
- (3) Dalam penerapan prinsip subsidiaritas di Universitas, berlandaskan pada prinsip Sustainabel, Akuntabilitas, Dinamis, Aksesibilitas, Reliabilitas dan Integritas (SADARI).

Paragraf 2

Senat

Pasal 43

- (1) Senat Universitas merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi pertimbangan pelaksanaan kebijakan Universitas.
- (2) Senat Universitas adalah badan normatif dan perwakilan yang mempunyai kekuasaan tertinggi di Universitas yang mempunyai tugas dan kewenangan:
 - a. Merumuskan kebijakan, norma/etika, dan kode etik di bidang akademik;
 - b. Merumuskan kebijakan untuk pengembangan Universitas;
 - c. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika;
 - d. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggara pendidikan tinggi;
 - e. Melakukan pengawasan terhadap:
 - Penerapan norma/etika akademik dan kode etik sivitas akademika;
 - Penerapan ketentuan akademik;
 - Pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi;
 - Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - Pelaksanaan tata tertib akademik;
 - Pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen; dan
 - Pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - f. Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor;
 - g. Memberikan pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan pembukaan Program Studi atau Fakultas baru dan/atau penutupan/penghentian suatu Program atau Fakultas tertentu untuk disampaikan kepada Yayasan.
 - h. Memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar akademik, gelar tanda kehormatan dan penghargaan akademik lainnya;
 - i. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan jabatan akademik lektor kepala dan guru besar/profesor;

- j. Memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada Rektor;
 - k. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja atau Rencana Kerja Anggaran Tahunan yang diajukan Rektor;
 - l. Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - m. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan di Universitas;
 - n. Memberikan pertimbangan kepada Penyelenggara Universitas berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor; dan
 - o. Memberikan pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Wakil Rektor, Ketua Badan, Sekretaris Badan, Direktur Program Pascasarjana, Wakil Direktur Program Pascasarjana, Ketua Program Studi Pasacasarjana, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Ketua Satuan di Pascasarjana, Ketua Gugus di Pascasarjana, Kepala Kantor dan Sekretaris Kantor.
- (3) Anggota Senat Universitas terdiri dari:
- a. Dosen Tetap dengan Jabatan fungsional akademik Guru Besar aktif, sebanyak-banyaknya 2 (dua) orang dari setiap Fakultas yang dipilih oleh senat Fakultas;
 - b. Pimpinan Universitas: Rektor dan Wakil Rektor;
 - c. Ketua Badan, Ketua Lembaga, Dekan, Direktur Program Pascasarjana; dan
 - d. Dua orang wakil dosen tetap dari setiap Fakultas yang bukan Guru Besar yang dipilih senat Fakultas.
- (4) Susunan keanggotaan Senat Universitas terdiri dari:
- a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (5) Ketua Senat Universitas adalah Rektor yang didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat Universitas.
- (6) Susunan keanggotaan Senat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa keanggotaan 4 (empat) tahun atau sampai dengan berakhirnya masa jabatan struktural bagi anggota senat Ex Officio.
- (7) Anggota Senat Universitas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Pendidikan serendah-rendahnya Magister;
 - b. Berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun;
 - c. Jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli; dan
 - d. Memiliki pengalaman sebagai dosen di Universitas sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.

- (8) Anggota Senat Universitas yang berasal dari 2 (dua) orang Dosen Tetap dari setiap Fakultas sebagaimana pada ayat (3) huruf d, dipilih oleh anggota senat di masing-masing Fakultas.
- (9) Pergantian antar waktu anggota Senat Universitas dapat dilakukan apabila anggota Senat berhalangan tetap, melanggar etika, melanggar tata tertib, atau melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku. Prosedur pergantian dilakukan dengan mengacu pada ketentuan ayat (3) dan (8).
- (10) Masa keanggotaan bagi anggota Senat Universitas pengganti antar waktu adalah sampai dengan berakhirnya masa keanggotaan anggota Senat Universitas yang digantikannya.
- (11) Untuk keperluan pemberian ucapan selamat pada Wisudawan, jika Dekan atau Direktur Program Pascasarjana berhalangan hadir, maka pejabat yang mewakili untuk memberi ucapan selamat pada Wisudawan jika bukan anggota Senat Universitas dapat menjadi anggota Senat Universitas secara Ad Hoc, sampai dengan berakhirnya kegiatan wisuda.
- (12) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya Senat Universitas dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan para anggota Senat Universitas.
- (13) Senat Universitas bersidang sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun, tidak termasuk sidang untuk menyelenggarakan upacara promosi Doktor dan penganugerahan gelar-gelar, wisuda serta perayaan hari ulang tahun (dies natalis) Universitas.
- (14) Perumusan kebijakan, penetapan norma, penilaian pertanggungjawaban, pemberian atau pencabutan: gelar akademik, gelar tanda kehormatan dan/atau penghargaan akademik, serta pemberian pertimbangan terhadap calon: Rektor, Wakil Rektor, Ketua Badan Penjaminan Mutu, Sekretaris Badan Penjaminan Mutu, Direktur Program Pascasarjana, Wakil Direktur Program Pascasarjana, Ketua Program Studi pada Program Pascasarjana, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Ketua Satuan di Pascasarjana, Ketua Gugus di Pascasarjana, Kepala Kantor dan Sekretaris Kantor dilakukan oleh Senat Universitas dalam suatu Sidang Senat.
- (15) Pertimbangan Senat Universitas terhadap bakal calon: Rektor, Wakil Rektor, Ketua Badan Penjaminan Mutu, Direktur Program Pascasarjana, Wakil Direktur Program Pascasarjana, Ketua Program Studi pada Program Pascasarjana, Ketua Lembaga, Sekretaris Lembaga, Ketua Satuan di Pascasarjana, Ketua Gugus di Pascasarjana, Kepala Pusat, Kepala Kantor dan Sekretaris Kantor dilakukan dalam suatu Sidang Senat dengan berlandaskan pada asas langsung, bebas, rahasia, jujur dan adil.
- (16) Peraturan lebih lanjut mengenai tata kerja Senat Universitas, prosedur pemilihan anggota Senat Universitas, penetapan anggota Senat Universitas, serta tata tertib sidang Senat Universitas, diatur dalam bentuk Peraturan Rektor.

Paragraf 3
Quorum Senat Universitas

Pasal 44

- (1) Quorum Sidang Senat Universitas sebagaimana dimaksud pada pasal 43 ayat (13) sekurang-kurangnya dihadiri oleh 2/3 (dua pertiga) dari jumlah anggota Senat.
- (2) Apabila Sidang Senat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah anggota senat belum mencapai quorum, maka sidang ditunda paling lama 1 (satu) jam dan Sekretaris Senat Universitas membuat berita acara penundaan sidang.
- (3) Apabila quorum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), belum juga terpenuhi, maka sidang dapat dilanjutkan apabila telah dihadiri sekurang-kurangnya 1/2 (satu perdua) ditambah 1 (satu) orang dari jumlah anggota Senat Universitas.
- (4) Apabila quorum sebagaimana dimaksud ayat (3), belum juga terpenuhi, maka sidang ditunda paling lama 1 (satu) jam dan Sekretaris Senat Universitas membuat berita acara penundaan sidang.
- (5) Setelah penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Sidang Senat Universitas tetap dapat dilaksanakan oleh anggota Senat yang hadir dan dinyatakan sah.
- (6) Putusan yang diambil dianggap sah apabila disetujui secara musyawarah mufakat, aklamasi atau melalui pemungutan suara dengan disetujui oleh sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) dari jumlah anggota Senat yang hadir dalam persidangan itu.

Pasal 45

- (1) Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan yang mempunyai tugas kekuasaan tertinggi di Fakultas yang mempunyai tugas dan kewenangan:
 - a. Melakukan pengawasan terhadap:
 - Penerapan norma/etika akademik dan kode etik sivitas akademika;
 - Penerapan ketentuan akademik;
 - Pelaksanaan penjaminan mutu Fakultas paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi;
 - Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
 - Pelaksanaan tata tertib akademik;
 - Pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen; dan
 - Pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan;
 - c. Memberikan pertimbangan kepada Dekan berkenaan dengan pembukaan atau penutupan Program Studi baru untuk disampaikan kepada Rektor;

- d. Memberikan pertimbangan kepada Dekan dalam pengusulan jabatan fungsional akademik Asisten Ahli dan Lektor;
 - e. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja atau Rencana Kerja Anggaran Tahunan yang diajukan Dekan, untuk disampaikan kepada Rektor;
 - f. Menilai pertanggungjawaban Dekan atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - g. Memberikan pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan; dan
 - h. Memberikan pertimbangan kepada Dekan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Wakil Dekan, Ketua Satuan Pengendali Mutu, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Ketua Gugus Kendali Mutu dan Kepala Laboratorium.
- (2) Anggota Senat Fakultas terdiri dari:
- a. Dosen Tetap dengan jabatan fungsional akademik Guru Besar aktif, sebanyak-banyaknya 1 (satu) orang dari setiap Program Studi yang dipilih oleh Dosen Tetap Program Studi;
 - b. Pimpinan Fakultas: Dekan dan Wakil Dekan;
 - c. Ketua Program Studi;
 - d. Ketua Satuan Penjaminan Mutu; dan
 - e. Satu orang Wakil Dosen Tetap dari setiap Program Studi yang bukan Guru Besar yang dipilih oleh Dosen Tetap Program Studi.
- (3) Susunan keanggotaan Senat Fakultas terdiri dari:
- a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (4) Ketua Senat Fakultas adalah Dekan yang didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat Fakultas.
- (5) Susunan keanggotaan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan untuk masa keanggotaan selama 4 (empat) tahun atau sampai dengan berakhirnya masa jabatan struktural bagi anggota senat yang terpilih secara Ex Officio.
- (6) Anggota Senat Fakultas harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. Pendidikan serendah-rendahnya Magister;
 - b. Berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun;
 - c. Jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli; dan
 - d. Bagi fakultas yang baru mendapat ijin pendirian sampai selama-lamanya 8 (delapan) tahun, menyesuaikan dengan kondisi yang ada.

- (7) Anggota Senat Fakultas yang berasal dari 1 (satu) orang Dosen Tetap dari setiap Program Studi yang dipilih oleh para Dosen Tetap di masing-masing Program Studi.
- (8) Pergantian antar waktu anggota Senat Fakultas dapat dilakukan apabila anggota Senat berhalangan tetap, melanggar etika, melanggar tata tertib, atau melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku. Prosedur pergantian dilakukan dengan mengacu pada ketentuan ayat (2) dan (7).
- (9) Masa keanggotaan bagi anggota Senat Fakultas pengganti antar waktu adalah sampai dengan berakhirnya masa keanggotaan anggota Senat Fakultas yang digantikannya.
- (10) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya Senat Fakultas dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan para anggota Senat Fakultas.
- (11) Senat Fakultas bersidang sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun.
- (12) Perumusan kebijakan, penetapan norma, penilaian pertanggungjawaban, serta pemberian pertimbangan terhadap calon: Dekan, Wakil Dekan, Ketua Satuan Pengendali Mutu, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Ketua Gugus Kendali Mutu dan Kepala Laboratorium, dilakukan oleh Senat Fakultas dalam suatu Sidang Senat.
- (13) Pertimbangan Senat Fakultas terhadap bakal calon: Dekan, Wakil Dekan, Ketua Satuan Pengendali Mutu, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Ketua Gugus Kendali Mutu dan Kepala Laboratorium, dilakukan dalam suatu Sidang Senat dengan berlandaskan pada asas langsung, bebas, rahasia, jujur dan adili.
- (14) Peraturan lebih lanjut mengenai tata kerja Senat Fakultas, prosedur pemilihan anggota Senat Fakultas, penetapan anggota Senat Fakultas, serta tata tertib sidang Senat Fakultas, diatur dalam bentuk Peraturan Rektor.

Pasal 46

- (1) Quorum Sidang Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (11), (12) dan (13), sekurang-kurangnya dihadiri oleh 2/3 (dua pertiga) dari jumlah anggota Senat Fakultas.
- (2) Apabila Sidang Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah anggota senat belum mencapai quorum, maka sidang ditunda paling lama 1 (satu) jam dan Sekretaris Senat Fakultas membuat berita acara penundaan sidang.
- (3) Apabila quorum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), belum juga terpenuhi, maka Sidang Senat Fakultas dapat dilanjutkan apabila telah dihadiri oleh sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) orang dari jumlah anggota Senat Fakultas.
- (4) Apabila quorum sebagaimana dimaksud pada ayat (3), belum juga terpenuhi, maka Sidang Senat Fakultas ditunda paling lama 1 (satu) jam dan Sekretaris Senat Fakultas membuat berita acara penundaan sidang.

- (5) Setelah penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Sidang Senat Fakultas tetap dapat dilaksanakan oleh anggota Senat Fakultas yang hadir dan dinyatakan sah.
- (6) Putusan yang diambil dalam Sidang Senat Fakultas dianggap sah apabila disetujui secara musyawarah mufakat, aklamasi atau melalui pemungutan suara dengan disetujui oleh sekurang-kurangnya 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) orang dari jumlah anggota Senat Fakultas yang hadir dalam persidangan itu.

Paragraf 4

Tugas Tambahan Dosen

Pasal 47

- (1) Dosen Tetap Universitas yang telah memenuhi syarat dapat menduduki jabatan struktural akademik sebagai tugas tambahan di lingkungan Universitas.
- (2) Jabatan struktural akademik sebagai tugas tambahan sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

No.	Eselon	Jabatan
1.	I – a	Rektor
2.	I – b	Wakil Rektor
3.	II – a	a. Dekan b. Direktur Program Pascasarjana c. Ketua Lembaga d. Ketua Badan
4.	II – b	a. Wakil Dekan b. Wakil Direktur c. Kepala Kantor d. Sekretaris Lembaga e. Sekretaris badan
5.	III – a	a. Ketua Program Studi b. Ketua Satuan c. Sekretaris Kantor d. Kepala Pusat e. Asesor
6.	III – b	a. Sekretaris Program Studi b. Ketua Gugus
7.	IV – a	Kepala Laboratorium

- (3) Persyaratan administrasi pengangkatan dosen dalam jabatan struktural akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Yayasan atas usul Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Senat Universitas.
- (4) Masa jabatan pejabat struktural akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah 4 (empat) tahun dan seterusnya dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (5) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dosen dalam jabatan struktural akademik diatur lebih lanjut dengan Peraturan Yayasan.

Paragraf 5

Rektor

Pasal 48

- (1) Rektor memegang tanggung jawab tertinggi atas segala urusan Universitas.
- (2) Tanggung jawab Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada:
 - a. Menteri mengenai urusan akademik; dan
 - b. Yayasan mengenai urusan non akademik.
- (3) Rektor berasal dari Dosen Universitas yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik dan memiliki latar belakang sebagai berikut:
 - a. Pendidikan Doktor dengan jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Lektor dan memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Wakil Dekan atau eseloneringnya yang sederajat selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
 - b. Pendidikan Magister dengan Jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Lektor dan memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Dekan atau eseloneringnya yang sederajat selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
- (4) Tanggung jawab dan kewenangan Rektor:
 - a. Menjalankan kepemimpinan dan pengelolaan Universitas dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Membina dan mengembangkan dosen serta tenaga kependidikan;
 - c. Menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan mahasiswa;
 - d. Membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, pemerintah, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan Tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat;
 - e. Menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan Tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;

- f. Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma perguruan tinggi;
- g. Melaksanakan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Statuta ini;
- h. Mengelola pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
- i. Mengangkat dan/atau memberhentikan pejabat struktural di lingkungan Universitas sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan maupun peraturan-peraturan lainnya yang berlaku di Universitas Galuh;
- j. Membuat Program Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) Tahunan, serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan Pengurus Yayasan;
- k. Menyusun dan/atau mengubah rencana strategis Universitas untuk jangka waktu 4 (empat) tahun dan menyampaikannya kepada Pengurus Yayasan untuk mendapatkan pengesahan;
- l. Menyusun dan/atau mengubah Rencana Operasional (Renop) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan menyampaikannya kepada Pengurus Yayasan untuk mendapat pengesahan;
- m. Menyusun dan/atau mengubah Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT), Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Perubahan, serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan Yayasan setelah mendapat persetujuan Senat Universitas;
- n. Mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Mengambil keputusan serta tindakan pengarahan, koordinasi dan pengawasan untuk terlaksananya ketentuan-ketentuan dalam Statuta ini;
- p. Menyusun usulan perubahan Statuta dan menyampaikannya kepada Pengurus Yayasan;
- q. Menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan Universitas untuk jangka panjang dan menyampaikannya kepada Pengurus Yayasan untuk mendapatkan pengesahan;
- r. Mengadakan konsultasi secara teratur dengan Pengurus Yayasan, Kopertis dan Instansi atau pihak lain yang relevan mengenai hal-hal yang dipandang perlu;
- s. Memberikan laporan berkala, laporan tahunan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kebijakan akademik dan non akademik yang telah dilaksanakan kepada Pengurus Yayasan dan Menteri;
- t. Mengusulkan kenaikan jabatan fungsional akademik Lektor Kepala dan Guru Besar (Profesor) kepada Menteri setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas;
- u. Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi senat;

- v. Menjatuhkan sanksi kepada Dosen, Tenaga Kependidikan serta Mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan maupun peraturan-peraturan lainnya yang berlaku di Universitas;
 - w. Tanggung jawab dan tugas lainnya sesuai kewenangan;
 - x. Memberikan laporan berkala, laporan tahunan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tanggung jawab dan kewenangannya kepada Yayasan.
- (5) Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas dan berdasarkan pertimbangan Yayasan.
 - (6) Masa jabatan Rektor adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Rektor berikutnya.
 - (7) Rektor yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir harus mendapatkan persetujuan Senat Universitas, untuk selanjutnya diadakan pemilihan Rektor pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana ketentuan ayat (5).
 - (8) Masa jabatan bagi Rektor pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7), adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Rektor yang digantikannya.
 - (9) Apabila sisa masa jabatan Rektor pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sama dengan 1 (satu) kali masa jabatan.
 - (10) Apabila Rektor berhalangan tetap, maka Yayasan mengangkat Pejabat Rektor sebelum diangkat Rektor definitif.
 - (11) Pejabat Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (10), bertugas melaksanakan tanggung jawab dan kewenangan Rektor, serta menyelenggarakan pemilihan Rektor baru selama-lamanya 60 (enam puluh) hari sejak pemberhentian Rektor.
 - (12) Apabila Rektor berhalangan tidak tetap, Wakil Rektor I bertindak sebagai pelaksana harian Rektor.
 - (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi, prosedur penjurangan, pemberian pertimbangan calon Rektor, serta tata cara pengangkatan dan pemberhentian Rektor diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Paragraf 6

Wakil Rektor

Pasal 49

- (1) Wakil Rektor bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor berasal dari dosen tetap Universitas yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik dan mempunyai iatar belakang:

- a. Pendidikan Doktor dengan jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dan memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Wakil Dekan atau eseloneringnya yang sederajat selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun;
 - b. Pendidikan Magister dengan jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Lektor dan memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Wakil Dekan atau eseloneringnya yang sederajat selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
- (3) Wakil Rektor menjalankan tugas dan kewenangan yang dilimpahkan oleh Rektor kepadanya, serta mewakili atau bertindak atas nama Rektor apabila Rektor berhalangan tidak tetap.
- (4) Wakil Rektor mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Wakil Rektor bidang akademik dan kerja sama (Warek I):
 - 1) Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 2) Pembinaan tenaga kependidikan dan penunjang akademik;
 - 3) Persiapan program pengembangan pendidikan baru untuk berbagai tingkat dan bidang;
 - 4) Perencanaan kerja sama pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga atau pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri;
 - 5) Pengolahan data dan informasi yang menyangkut pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6) Pelaksanaan kegiatan di bidang pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dalam pembangunan;
 - 7) Membuat Program Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) Tahunan sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing, serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Rektor; dan
 - 8) Pelaporan berkala, laporan tahunan pelaksanaan bidang akademik dan kerja sama kepada Rektor, dan tembusan kepada Yayasan.
 - b. Wakil Rektor bidang administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan pengembangan lembaga (Warek II):
 - 1) Perencanaan dan pengelolaan anggaran;
 - 2) Pembinaan kepegawaian dan kesejahteraan;
 - 3) Pengelolaan sarana dan prasarana;
 - 4) Pengurusan rumah tangga dan ketertiban;
 - 5) Pengelolaan dan informasi yang menyangkut bidang administrasi umum;
 - 6) Perencanaan, pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan pembentukan kelembagaan baru di tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi;

- 7) Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan kelembagaan baru;
 - 3) Pengelolaan administrasi dan data yang berkaitan dengan pengembangan lembaga;
 - 9) Membuat Program Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) Tahunan sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing, serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Rektor; dan
 - 10) Pelaporan berkala, tahunan pelaksanaan bidang administrasi kepegawaian, keuangan, umum dan pengembangan lembaga kepada Rektor, tembusan kepada Yayasan.
- c. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan, alumni dan hubungan masyarakat (Warek III):
- 1) Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh dosen dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa, antara lain dalam seni budaya dan olah raga sebagai bagian pembinaan sivitas akademika yang merupakan sebagian dari tugas pendidikan tinggi umumnya;
 - 2) Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta bimbingan dan konseling bagi mahasiswa;
 - 3) Pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa;
 - 4) Bekerja sama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - 5) Penciptaan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan membantu pelaksanaan program pembinaan dan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 6) Bekerja sama dengan organisasi persatuan alumni Universitas dalam rangka membina kesinambungan rasa kekeluargaan dan pengembangan almamater;
 - 7) Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka usaha pembangunan yang tetap dilandasi nilai-nilai dan tanggung jawab yang bersifat akademik;
 - 8) Pengolahan data dan informasi yang menyangkut bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - 9) Memfasilitasi alumni dalam lapangan pekerjaan;
 - 10) Perencanaan, fasilitasi dan pengawasan kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru;
 - 11) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan publikasi Universitas melalui media masa;
 - 12) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan *Human Relation*;
 - 13) Membuat Program Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) Tahunan sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing, serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Rektor; dan
 - 14) Pelaporan berkala, tahunan pelaksanaan bidang kemahasiswaan, alumni dan hubungan masyarakat kepada Rektor, tembusan kepada Yayasan.

- (5) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan: Senat Universitas dan Pengurus Yayasan.
- (6) Masa jabatan Wakil Rektor adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut baik pada jabatan Wakil Rektor yang sama maupun jabatan Wakil Rektor yang berbeda, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Wakil Rektor berikutnya.
- (7) Wakil Rektor yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, harus mendapatkan persetujuan Senat Universitas, untuk selanjutnya diadakan pemilihan Wakil Rektor pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana ketentuan ayat (5).
- (8) Masa jabatan bagi Wakil Rektor pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7), adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Wakil Rektor yang digantikannya.
- (9) Apabila sisa masa jabatan Wakil Rektor pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sama dengan 1 (satu) kali masa jabatan.
- (10) Apabila Wakil Rektor berhalangan tetap, maka Rektor mengangkat Pejabat Wakil Rektor sebelum diangkat Wakil Rektor baru.
- (11) Pejabat Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (10), bertugas melaksanakan tugas dan kewenangan Wakil Rektor selama-lamanya 60 (enam puluh) hari sejak pemberhentian Wakil Rektor.
- (12) Apabila Wakil Rektor berhalangan tidak tetap, Rektor dapat mengangkat pelaksana harian Wakil Rektor.
- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi, prosedur penjangkaran, pemberian pertimbangan untuk Calon Wakil Rektor, serta tata cara pengangkatan dan pemberhentian Wakil Rektor diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Paragraf 7

Dekan

Pasal 50

- (1) Dekan menjalankan kepemimpinan serta pengelolaan Fakultas dengan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dekan berasal dari dosen tetap Fakultas yang bersangkutan di Universitas yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik dan memiliki latar belakang sebagai berikut:

- a. Pendidikan Doktor dalam bidang ilmu yang linier dengan Fakultas, jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dan memiliki pengalaman jabatan struktural serendah-rendahnya Sekretaris Program Studi di Fakultas yang bersangkutan selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
 - b. Pendidikan Magister, jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Lektor dan memiliki disiplin ilmu yang linier dengan Fakultas yang dibuktikan oleh ijazah Sarjana atau Magister atau Doktor serta memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Ketua Program Studi di Fakultas yang bersangkutan selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
 - c. Bagi Fakultas yang baru mendapat ijin pendirian sampai selama-lamanya 8 (delapan) tahun, maka dapat disesuaikan dengan keadaan di masing-masing Fakultas.
- (3) Dekan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Memimpin penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik;
 - b. Membina dosen dan tenaga kependidikan;
 - c. Membina mahasiswa;
 - d. Menyelenggarakan administrasi Fakultas;
 - e. Membuat Program Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) Tahunan serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Rektor;
 - f. Menyelenggarakan, mengembangkan, serta memelihara kerja sama dengan Fakultas, instansi atau pihak lainnya; dan
 - g. Memberikan laporan berkala, laporan tahunan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan kewenangan yang telah dilaksanakan kepada Rektor dan tembusan kepada Pengurus Yayasan.
- (4) Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan: Senat Fakultas dan Pengurus Yayasan.
- (5) Masa jabatan Dekan adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Dekan berikutnya.
- (6) Dekan yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, harus mendapatkan persetujuan Senat Fakultas, untuk selanjutnya diadakan pemilihan Dekan pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana ketentuan ayat (4).
- (7) Masa jabatan bagi Dekan pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Dekan yang digantikannya.
- (8) Apabila sisa masa jabatan Dekan pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sama dengan 1 (satu) kali masa jabatan.

- (9) Apabila Dekan berhalangan tetap, maka Rektor mengangkat Pejabat Dekan sebelum diangkat Dekan baru.
- (10) Pejabat Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), bertugas melaksanakan tugas dan kewenangan Dekan, serta menyelenggarakan pemilihan Dekan baru selama-lamanya 60 (enam puluh) hari sejak pemberhentian Dekan.
- (11) Apabila Dekan berhalangan tidak tetap, Wakil Dekan I bertindak sebagai pelaksana harian Dekan.
- (12) Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya, Dekan dibantu oleh seorang Wakil Dekan bidang akademik dan kerja sama (Wadek I), seorang Wakil Dekan bidang administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan pengembangan lembaga (Wadek II), serta seorang Wakil Dekan bidang kemahasiswaan, alumni dan hubungan masyarakat (Wadek III).
- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi, prosedur penjangkaran, pemberian pertimbangan calon Dekan, serta tata cara pengangkatan dan pemberhentian Dekan diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Paragraf 3

Wakil Dekan

Pasal 51

- (1) Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Wakil Dekan berasal dari dosen tetap Fakultas yang bersangkutan yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik dan memiliki latar belakang sebagai berikut:
 - a. Pendidikan Doktor dalam bidang ilmu yang linier dengan Fakultas, jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dan memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Sekretaris Program Studi di Fakultas yang bersangkutan atau eseloneringnya yang sederajat selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun;
 - b. Pendidikan Magister, jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Lektor dan memiliki disiplin ilmu yang linier dengan Fakultas yang dibuktikan oleh ijazah Sarjana atau Magister atau Doktor serta memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Sekretaris Program Studi di Fakultas yang bersangkutan atau eseloneringnya yang sederajat selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun;
 - c. Bagi Fakultas yang baru mendapat ijin pendirian sampai selama-lamanya 8 (delapan) tahun, maka dapat disesuaikan dengan keadaan di masing-masing Fakultas.
- (3) Wakil Dekan menjalankan tugas dan kewenangan yang dilimpahkan oleh Dekan kepadanya, serta mewakili atau bertindak atas nama Dekan apabila Dekan berhalangan tidak tetap.

(4) Wakil Dekan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

a. Wakil Dekan bidang akademik dan kerja sama (Wadek I):

- 1) Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 2) Pembinaan tenaga pengajar dan penunjang akademik;
- 3) Persiapan program pengembangan pendidikan baru untuk berbagai tingkat dan bidang;
- 4) Perencanaan kerja sama pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan lembaga atau pihak lain baik di dalam maupun di luar negeri;
- 5) Pengolahan data dan informasi yang menyangkut pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 6) Pelaksanaan kegiatan di bidang pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang dihadapi masyarakat dalam pembangunan;
- 7) Membuat Program Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) Tahunan fakultas sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing, serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Dekan; dan
- 8) Pelaporan berkala, tahunan pelaksanaan bidang akademik dan kerja sama kepada Dekan, dan tembusan kepada Rektor.

b. Wakil Dekan bidang administrasi keuangan, kepegawaian, umum dan pengembangan lembaga (Wadek II):

- 1) Perencanaan dan pengelolaan anggaran;
- 2) Pembinaan kepegawaian dan kesejahteraan;
- 3) Pengelolaan perlengkapan (sarana dan prasarana);
- 4) Pengurusan rumah tangga dan ketertiban;
- 5) Pengelolaan dan informasi yang menyangkut bidang administrasi umum;
- 6) Perencanaan, pengkoordinasian dan fasilitasi di tingkat Fakultas/Program Studi;
- 7) Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan kelembagaan ditingkat fakultas;
- 8) Pengelolaan administrasi dan data yang berkaitan dengan publikasi dan pengembangan lembaga;
- 9) Membuat Program Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) Tahunan sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing, serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Dekan; dan
- 10) Pelaporan berkala, tahunan pelaksanaan bidang administrasi kepegawaian, keuangan, umum dan pengembangan lembaga kepada Dekan, dan tembusan kepada Rektor.

c. Wakil Dekan bidang kemahasiswaan, alumni dan hubungan masyarakat (Wadek III):

- 1) Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh staf pengajar dalam pengembangan sikap dan orientasi serta kegiatan mahasiswa, antara lain dalam seni budaya dan olah raga sebagai bagian pembinaan sivitas akademika yang merupakan sebagian dari tugas pendidikan tinggi umumnya;
- 2) Pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta bimbingan dan konseling bagi mahasiswa;
- 3) Pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa;
- 4) Bekerja sama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan dan alumni;
- 5) Penciptaan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan membantu pelaksanaan program pembinaan dan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- 6) Bekerja sama dengan organisasi persatuan alumni Universitas dalam rangka membina kesinambungan rasa kekeluargaan dan bagi pengembangan almamaternya;
- 7) Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka usaha pembangunan yang tetap dilandasi nilai-nilai dan tanggung jawab yang bersifat akademik;
- 8) Pelaksanaan pengembangan bakat dan minat mahasiswa;
- 9) Pengolahan data dan informasi yang menyangkut bidang alumni dan kemahasiswaan;
- 10) Perencanaan, fasilitasi dan pengawasan kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru;
- 11) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat melalui media masa;
- 12) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan *Human Relation*;
- 13) Membuat Program Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) Tahunan sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing, serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Dekan; dan
- 14) Pelaporan berkala, tahunan pelaksanaan bidang kemahasiswaan, alumni dan hubungan masyarakat kepada Dekan, dan tembusan kepada Rektor.

(5) Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.

(6) Masa jabatan Wakil Dekan adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut baik pada jabatan Wakil Dekan yang sama maupun jabatan Wakil Dekan yang berbeda, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Wakil Dekan berikutnya.

- (7) Wakil Dekan yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, harus mendapatkan persetujuan Senat Fakultas, untuk selanjutnya diadakan pemilihan Wakil Dekan pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana ketentuan ayat (5).
- (8) Masa jabatan bagi Wakil Dekan pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7), adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Wakil Dekan yang digantikannya.
- (9) Apabila sisa masa jabatan Wakil Dekan pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sama dengan 1 (satu) kali masa jabatan.
- (10) Apabila Wakil Dekan berhalangan tetap, maka Rektor atas usul Dekan mengangkat Pejabat Wakil Dekan sebelum diangkat Wakil Dekan baru.
- (11) Pejabat Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), bertugas melaksanakan tugas dan kewenangan Wakil Dekan selama-lamanya 60 (enam puluh) hari sejak pemberhentian Wakil Dekan.
- (12) Apabila Wakil Dekan berhalangan tidak tetap, Dekan dapat mengangkat pelaksana harian Wakil Dekan.
- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi, prosedur penjangkaran, pemberian pertimbangan untuk Calon Wakil Dekan, serta tata cara pengangkatan dan pemberhentian Wakil Dekan diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Paragraf 9

Ketua dan Sekretaris Program Studi

Pasal 52

- (1) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- (2) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Sekretaris Program Studi bertanggungjawab kepada Ketua Program Studi.
- (4) Ketua dan Sekretaris Program Studi berasal dari dosen tetap Program Studi yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik dan memiliki latar belakang sebagai berikut:
 - a. Pendidikan serendah-rendahnya Magister dalam bidang ilmu yang linier dengan Program Studi, jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli; dan
 - b. Bagi Program Studi yang baru mendapat ijin pendirian sampai selama-lamanya 4 (empat) tahun, maka dapat disesuaikan dengan keadaan di masing-masing Program Studi.

- (5) Ketua Program Studi mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- Memimpin penyelenggaraan pendidikan pada Program Studi;
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang sesuai pada Program Studi;
 - Memimpin penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
 - Membina sivitas akademika pada Program Studi;
 - Membuat Program Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) Tahunan serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Dekan; dan
 - Memberikan laporan berkala, laporan tahunan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan kewenangan kepada Dekan dengan tembusan kepada Rektor.
- (6) Sekretaris Program Studi mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- Perencanaan penyelenggaraan pendidikan pada Program Studi;
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang sesuai pada Program Studi;
 - Perencanaan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
 - Membina sivitas akademika pada Program Studi;
 - Membuat Program Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) Tahunan serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Ketua Program Studi; dan
 - Memberikan laporan berkala, laporan tahunan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan kewenangan kepada Ketua Program Studi dengan tembusan kepada Dekan dan Rektor.
- (7) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi berikutnya.
- (8) Ketua dan Sekretaris Program Studi yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, harus mendapatkan persetujuan Senat Fakultas, untuk selanjutnya diadakan pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana ketentuan ayat (1).
- (9) Masa jabatan bagi Ketua dan Sekretaris Program Studi pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (8), adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi yang digantikannya.
- (10) Apabila sisa masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sama dengan 1 (satu) kali masa jabatan.

- (11) Apabila Ketua dan Sekretaris Program Studi berhalangan tetap, maka Rektor atas usul Dekan mengangkat Pejabat Ketua dan Pejabat Sekretaris Program Studi sebelum diangkat Ketua dan Sekretaris Program Studi baru.
- (12) Pejabat Ketua dan Pejabat Sekretaris Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (11), bertugas melaksanakan tugas dan kewenangan Ketua dan Sekretaris Program Studi selama-lamanya 60 (enam puluh) hari sejak pemberhentian Ketua dan Sekretaris Program Studi.
- (13) Apabila Ketua Program Studi berhalangan tidak tetap, Sekretaris Program Studi bertindak sebagai pelaksana harian Ketua Program Studi.
- (14) Apabila Sekretaris Program Studi berhalangan tidak tetap, Dekan dapat mengangkat pelaksana harian Sekretaris Program Studi.
- (15) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas administrasi, Ketua dan Sekretaris Program Studi dapat dibantu oleh Staf Administrasi.
- (16) Dalam Program Studi dapat dibentuk laboratorium dan studio, yang dikepalai oleh seorang dosen yang telah memenuhi persyaratan/kualifikasi sesuai dengan cabang disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi tertentu serta bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
- (17) Kepala Laboratorium dan Kepala Studio berasal dari dosen tetap Program Studi yang bersangkutan, yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik dan memiliki latar belakang sebagai berikut:
 - a. Pendidikan serendah-rendahnya Magister dalam bidang ilmu yang linier dengan Program Studi, jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli; dan
 - b. Bagi Program Studi yang baru mendapat ijin pendirian sampai selama-lamanya 4 (empat) tahun, maka dapat disesuaikan dengan keadaan di masing-masing Program Studi.
- (18) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi, prosedur penjangkaran, pemberian pertimbangan untuk Calon Ketua Program Studi, Calon Sekretaris Program Studi, Calon Kepala Laboratorium, Calon Kepala Studio, dan Calon Kepala institusi lain, serta tata cara pengangkatan dan pemberhentian Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Laboratorium, Kepala Studio, dan Kepala institusi lain diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Paragraf 10

Organisasi Program Pascasarjana

Pasal 53

- (1) Unsur Pimpinan Program Pascasarjana terdiri dari Direktur dan Wakil Direktur.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab kepada Rektor.

- (3) Direktur berasal dari dosen tetap Universitas yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik dan mempunyai latar belakang:
- a. Pendidikan Doktor dalam bidang ilmu yang relevan dengan Program Pascasarjana, jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala dan memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Ketua Program Studi di Program Pascasarjana atau eseloneringnya yang sederajat selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
 - b. Pendidikan Doktor dalam bidang ilmu yang relevan dengan Program Pascasarjana, jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Lektor dan memiliki pengalaman jabatan struktural serendah-rendahnya Wakil Dekan atau eseloneringnya yang sederajat selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
- (4) Direktur mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Memimpin penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik;
 - b. Membina dosen dan tenaga kependidikan;
 - c. Membina mahasiswa;
 - d. Menyelenggarakan administrasi Program Pascasarjana;
 - e. Membuat Program Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) Tahunan serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Rektor;
 - f. Menyelenggarakan, mengembangkan, serta memelihara kerja sama dengan Fakultas, instansi atau pihak lainnya; dan
 - g. Memberikan laporan berkala, laporan tahunan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan kewenangan kepada Rektor dengan tembusan kepada Pengurus Yayasan.
- (5) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan: Senat Universitas dan Pengurus Yayasan.
- (6) Masa jabatan Direktur adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Direktur berikutnya.
- (7) Direktur yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, harus mendapatkan persetujuan Senat Universitas, untuk selanjutnya diadakan pemilihan Direktur pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana ketentuan ayat (5).
- Masa jabatan bagi Direktur pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (7), adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Direktur yang digantikannya.
- Apabila sisa masa jabatan Direktur pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sama dengan 1 (satu) kali masa jabatan.

- (10) Apabila Direktur berhalangan tetap, maka Rektor mengangkat Pejabat Direktur sebelum diangkat Direktur baru.
- (11) Pejabat Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (10), bertugas melaksanakan tugas dan kewenangan Direktur selama-lamanya 60 (enam puluh) hari sejak pemberhentian Direktur.
- (12) Apabila Direktur berhalangan tidak tetap, Wakil Direktur/Ketua Program Studi bertindak sebagai pelaksana harian Direktur.
- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi, prosedur penjarangan, pemberian pertimbangan calon Direktur, serta tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Pasal 54

- (1) Dalam menjalankan tugasnya Direktur dapat dibantu oleh:
 - a. Wakil Direktur; dan
 - b. Ketua Program Studi.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Pengangkatan Wakil Direktur disesuaikan dengan kebutuhan.
- (4) Wakil Direktur berasal dari dosen tetap Universitas yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik dan mempunyai latar belakang:
 - a. Pendidikan Doktor dalam bidang ilmu yang relevan dengan Program Pascasarjana, jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala dan memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Ketua Program Studi di Pascasarjana atau eseloneringnya yang sederajat, selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
 - b. Pendidikan Doktor dalam bidang ilmu yang relevan dengan Program Pascasarjana, jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Lektor dan memiliki pengalaman jabatan struktural serendah-rendahnya Wakil Dekan atau eseloneringnya yang sederajat, selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
- (5) Wakil Direktur mempunyai tugas dan kewenangan membantu Direktur dalam:
 - a. Memimpin penyelenggaraan kegiatan akademik;
 - b. Membina dosen dan tenaga kependidikan;
 - c. Membina mahasiswa;
 - d. Menyenggarakan administrasi Program Pascasarjana;
 - e. Membuat Program Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) Tahunan serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Direktur;
 - f. Menyenggarakan, mengembangkan, serta memelihara kerja sama dengan Fakultas, instansi atau pihak lainnya; dan

- g. Memberikan laporan berkala, laporan tahunan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan kewenangan kepada Direktur dengan tembusan kepada Rektor.
- (6) Wakil Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (7) Masa jabatan Wakil Direktur adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Wakil Direktur berikutnya.
- (8) Wakil Direktur yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, harus mendapatkan persetujuan Senat Universitas, untuk selanjutnya diadakan pemilihan Wakil Direktur pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana ketentuan ayat (6).
- (9) Masa jabatan bagi Wakil Direktur pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) pasal ini, adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Wakil Direktur yang digantikannya.
- (10) Apabila sisa masa jabatan Wakil Direktur pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sama dengan 1 (satu) kali masa jabatan.
- (11) Apabila Wakil Direktur berhalangan tetap, maka Rektor atas usul Direktur mengangkat Pejabat Wakil Direktur sebelum diangkat Wakil Direktur baru.
- (12) Pejabat Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (11), bertugas melaksanakan tugas dan kewenangan Wakil Direktur selama-lamanya 60 (enam puluh) hari sejak pemberhentian Wakil Direktur.
- (13) Apabila Wakil Direktur berhalangan tidak tetap, Direktur dapat mengangkat pelaksana harian Wakil Direktur.
- (14) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi, prosedur penjangkaran, pemberian pertimbangan calon Wakil Direktur, serta tata cara pengangkatan dan pemberhentian Wakil Direktur diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Paragraf 11

Ketua Program Studi Pada Program Pascasarjana

Pasal 55

- (1) Ketua Program Studi bertanggung jawab pada Direktur Program Pascasarjana.
- (2) Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari dosen tetap Universitas yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik dan memiliki latar belakang sebagai berikut:

- a. Pendidikan Doktor dalam bidang ilmu yang relevan dengan Program Pascasarjana, jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor dan memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Sekretaris Program Studi di Fakultas atau eseloneringnya yang sederajat, selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
 - b. Pendidikan Magister dalam bidang ilmu yang relevan dengan Program Pascasarjana, jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor dan memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Ketua Program Studi di Fakultas atau eseloneringnya yang sederajat, selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
- (3) Ketua Program Studi mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan pada Program Studi;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang sesuai pada Program Studi;
 - c. Memimpin penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Membina sivitas akademika pada Program Studi;
 - e. Membuat Program Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) Tahunan serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Direktur;
 - f. Menyelenggarakan, mengembangkan, serta memelihara kerja sama dengan instansi atau pihak lainnya; dan
 - g. Memberikan laporan berkala, laporan tahunan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan kewenangan kepada Direktur dengan tembusan kepada Rektor.
- (4) Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (5) Masa jabatan Ketua Program Studi adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Ketua Program Studi berikutnya.
- (6) Ketua Program Studi yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, harus mendapatkan persetujuan Senat Universitas, untuk selanjutnya diadakan pemilihan Ketua Program Studi pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana ketentuan ayat (4).
- (7) Masa jabatan bagi Ketua Program Studi pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Ketua Program Studi yang digantikannya.
- (8) Apabila sisa masa jabatan Ketua Program Studi pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sama dengan 1 (satu) kali masa jabatan.

- (9) Apabila Ketua Program Studi berhalangan tetap, maka Rektor atas usul Direktur mengangkat Pejabat Ketua Program Studi sebelum diangkat Ketua Program Studi baru.
- (10) Pejabat Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), bertugas melaksanakan tugas dan kewenangan Ketua Program Studi selama-lamanya 60 (enam puluh) hari sejak pemberhentian Ketua Program Studi.
- (11) Apabila Ketua Program Studi berhalangan tidak tetap, jika dipandang perlu Rektor atas usul Direktur dapat mengangkat pelaksana harian Ketua Program Studi.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi, prosedur penjangkaran, pemberian pertimbangan calon Ketua Program Studi, serta tata cara pengangkatan dan pemberhentian Ketua Program Studi diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Paragraf 12

Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 56

- (1) Unsur Pimpinan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat terdiri dari:
 - a. Ketua; dan
 - b. Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Bidang Penelitian; dan
 - b. Sekretaris Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (3) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) Sekretaris Bidang Penelitian dan Sekretaris Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berasal dari dosen tetap Universitas yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik dan memiliki latar belakang sebagai berikut:
 - a. Pendidikan Doktor, dengan jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dan memiliki pengalaman jabatan struktural serendah-rendahnya Sekretaris Program Studi; atau eseloneringnya yang sederajat, selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
 - b. Pendidikan Magister, jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Lektor dan memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Ketua Program Studi atau eseloneringnya yang sederajat, selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.

- (6) Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berasal dari dosen tetap Universitas yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik dan memiliki latar belakang sebagai berikut:
 - a. Pendidikan Doktor dengan jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dan memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Sekretaris Program Studi atau eseloneringnya yang sederajat, selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
 - b. Pendidikan Magister dengan jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Lektor dan memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Ketua Program Studi atau eseloneringnya yang sederajat, selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dibantu oleh 4 (empat) orang Kepala Pusat.
- (8) Kepala Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (7), bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (9) Kepala Pusat berasal dari dosen tetap Universitas yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik dan memiliki latar belakang sebagai berikut:
 - a. Pendidikan Doktor dengan jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dan memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Kepala Laboratorium;
 - b. Pendidikan Magister dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor dan memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Sekretaris Program Studi atau eseloneringnya yang sederajat, selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
- (10) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai unsur pelaksana akademik dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Mengorganisasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Menyelenggarakan dan menggerakkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Memantau, menilai dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. Membuat Program Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) Tahunan serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Rektor;
 - g. Menyelenggarakan, mengembangkan, serta memelihara kerja sama dengan Fakultas, instansi atau pihak lainnya; dan
 - h. Memberikan laporan berkala, laporan tahunan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan kewenangan kepada Rektor dengan tembusan kepada Pengurus Yayasan.

- (11) Sekretaris Bidang Penelitian Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai unsur pelaksana akademik dalam bidang penelitian, mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- Merencanakan kegiatan penelitian;
 - Mengorganisasikan kegiatan penelitian;
 - Mengkoordinasikan kegiatan penelitian;
 - Memantau, menilai dan mengevaluasi kegiatan penelitian;
 - Membuat Program Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) Tahunan serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - Menyelenggarakan, mengembangkan, serta memelihara kerja sama dengan Fakultas, instansi atau pihak lainnya; dan
 - Memberikan laporan berkala, laporan tahunan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan kewenangan kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan tembusan kepada Rektor.
- (12) Sekretaris Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai unsur pelaksana akademik dalam bidang pengabdian kepada masyarakat, mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- Merencanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - Mengorganisasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - Mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - Memantau, menilai dan mengevaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - Membuat Program Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) Tahunan serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - Menyelenggarakan, mengembangkan, serta memelihara kerja sama dengan Fakultas, instansi atau pihak lainnya; dan
 - Memberikan laporan berkala, laporan tahunan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan kewenangan kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan tembusan kepada Rektor.
- (13) Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai unsur penunjang kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. Mengadakan kegiatan pengkajian terhadap berbagai peristiwa yang terjadi di lingkungan masyarakat, serta mampu memberikan solusinya;
 - b. Mengadakan kegiatan riset atau survey guna mendapatkan data-data yang dibutuhkan oleh pihak-pihak tertentu;
 - c. Mengadakan kegiatan pengkajian ilmiah bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
 - d. Berperan serta dalam kegiatan pemantauan, penilaian dan evaluasi terhadap kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Menyelenggarakan atau mengikuti berbagai kegiatan lomba karya ilmiah antar perguruan tinggi;
 - f. Membuat Program Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) Tahunan serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - g. Menyelenggarakan, mengembangkan, serta memelihara kerja sama dengan Fakultas, instansi atau pihak lainnya; dan
 - h. Memberikan laporan berkala, laporan tahunan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan kewenangan kepada Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan tembusan kepada Rektor.
- (14) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan: Senat Universitas dan Pengurus Yayasan.
- (15) Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (16) Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (17) Masa jabatan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berikutnya.
- (18) Masa jabatan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berikutnya.

- (19) Masa jabatan Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berikutnya.
- (20) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, harus mendapatkan persetujuan Senat Universitas untuk selanjutnya diadakan pemilihan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana ketentuan ayat (14).
- (21) Masa jabatan bagi Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (20), adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang digantikannya.
- (22) Apabila sisa masa jabatan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sama dengan 1 (satu) kali masa jabatan.
- (23) Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, harus mendapatkan persetujuan Senat Universitas untuk selanjutnya diadakan pemilihan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana ketentuan ayat (15).
- (24) Masa jabatan bagi Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (23), adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang digantikannya.
- (25) Apabila sisa masa jabatan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sama dengan 1 (satu) kali masa jabatan.
- (26) Apabila Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, maka selanjutnya diadakan pemilihan Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana ketentuan ayat (16).
- (27) Masa jabatan bagi Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (26), adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang digantikannya.

- (28) Apabila sisa masa jabatan Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sarna dengan 1 (satu) kali masa jabatan.
- (29) Apabila Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berhalangan tetap, maka Rektor mengangkat Pejabat Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebelum diangkat Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat baru.
- (30) Pejabat Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (29), bertugas melaksanakan tugas dan kewenangan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat selama-lamanya 60 (enam puluh) hari sejak pemberhentian Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (31) Apabila Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berhalangan tidak tetap, maka Rektor menugaskan salah seorang Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk bertindak sebagai pelaksana harian Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (32) Apabila Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berhalangan tetap, maka Rektor atas usul Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengangkat Pejabat Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebelum diangkat Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat baru.
- (33) Pejabat Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (32), bertugas melaksanakan tugas dan kewenangan Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat selama-lamanya 60 (enam puluh) hari sejak pemberhentian Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (34) Apabila Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berhalangan tidak tetap, jika dipandang perlu Rektor atas usul Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat mengangkat pelaksana harian Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (35) Apabila Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berhalangan tetap, maka Rektor atas usul Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengangkat Pejabat Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebelum diangkat Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat baru.
- (36) Pejabat Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (35), bertugas melaksanakan tugas dan kewenangan Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat selama-lamanya 60 (enam puluh) hari sejak pemberhentian Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

- (37) Apabila Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat berhalangan tidak tetap, jika dipandang perlu Rektor atas usul Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat mengangkat pelaksana harian Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (38) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi, prosedur penjangkaran, pemberian pertimbangan calon Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, calon Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, calon Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, serta tata cara pengangkatan dan pemberhentian Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kepala Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Lembaga Lainnya

Pasal 57

- (1) Untuk kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik di Universitas, jika dipandang perlu Yayasan setelah mendapat usulan Rektor dan pertimbangan Senat Universitas dapat membentuk lembaga lainnya sebagai bagian dari organisasi Universitas.
- (2) Tata cara pembentukan lembaga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Yayasan.

Paragraf 13

Organisasi Badan Penjaminan Mutu Internal

Pasal 58

- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik internal Universitas, dibentuk Badan Penjaminan Mutu Internal yang berkedudukan di Universitas.
- (2) Unsur Pimpinan Badan Penjaminan Mutu Internal terdiri dari:
- a. Ketua; dan
 - b. Sekretaris.
- (3) Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, terdiri dari:
- a. Sekretaris Bidang Perencanaan dan Bidang Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal;
 - b. Sekretaris Bidang Evaluasi dan Audit Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- (4) Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal bertanggung jawab kepada Rektor.
- (5) Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal bertanggung jawab kepada Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal.

- (6) Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal berasal dari dosen tetap Universitas yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik dan memiliki latar belakang sebagai berikut:
 - a. Pendidikan Doktor dengan jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dan memiliki pengalaman jabatan struktural serendah-rendahnya Sekretaris Program Studi atau eseloneringnya yang sederajat, selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
 - b. Pendidikan Magister, dengan jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Lektor dan memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Ketua Program Studi atau eseloneringnya yang sederajat, selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal dapat dibantu oleh Asesor.
- (8) Asesor sebagaimana dimaksud ayat (7), terdiri dari asesor bidang akademik dan asesor bidang non akademik.
- (9) Tata cara, persyaratan administratif dan pengangkatan Asesor sebagaimana dimaksud ayat (7), diatur lebih lanjut dalam bentuk Peraturan Yayasan.
- (10) Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Merencanakan, menyusun dan mengembangkan perangkat sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik internal di tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, dan unit kerja lainnya;
 - b. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang akademik dan non akademik yang ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat Universitas;
 - c. Melaksanakan dan mengendalikan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik internal secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel;
 - d. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu akademik dan non akademik Universitas;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan audit mutu akademik dan non akademik internal;
 - f. Memberikan rekomendasi kepada Rektor tentang penjaminan dan peningkatan mutu akademik dan non akademik internal Universitas; dan
 - g. Memberikan laporan berkala, laporan tahunan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan kewenangan kepada Rektor dengan tembusan kepada Yayasan.
- (11) Sekretaris Bidang Perencanaan dan Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan merumuskan perangkat sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik internal di tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, dan unit kerja lainnya;

- b. Menyusun perangkat sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik internal di tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, dan unit kerja lainnya;
 - c. Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang akademik dan non akademik yang ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat Universitas;
 - d. Melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik internal di lingkungan Universitas;
 - e. Mengendalikan sistem penjaminan mutu akademik internal secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel di lingkungan Universitas;
 - f. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu akademik dan non akademik Universitas;
 - g. Mengembangkan perangkat sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik internal di tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, dan unit kerja lainnya; dan
 - h. Memberikan laporan berkala, laporan tahunan kepada Ketua Badan.
- (12) Sekretaris Bidang Evaluasi dan Audit Sistem Penjaminan Mutu Internal mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Melaksanakan monitoring pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik internal;
 - b. Melaksanakan evaluasi dan audit mutu akademik dan non akademik internal; dan
 - c. Memberikan laporan berkala, laporan tahunan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan kewenangan kepada Ketua Badan.
- (13) Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan: Senat Universitas dan Pengurus Yayasan.
- (14) Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (15) Masa jabatan Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal berikutnya.
- (16) Masa jabatan Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal berikutnya.

- (17) Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, harus mendapatkan persetujuan Senat Universitas, untuk selanjutnya diadakan pemilihan Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana ketentuan ayat (13).
- (18) Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, harus mendapatkan persetujuan Senat Universitas, untuk selanjutnya diadakan pemilihan Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana ketentuan ayat (14).
- (19) Masa jabatan bagi Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (17) adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal yang digantikannya.
- (20) Masa jabatan bagi Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (18), adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal yang digantikannya.
- (21) Apabila sisa masa jabatan Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sama dengan 1 (satu) kali masa jabatan.
- (22) Apabila sisa masa jabatan Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sama dengan 1 (satu) kali masa jabatan.
- (23) Apabila Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal berhalangan tetap, maka Rektor mengangkat Pejabat Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal sebelum diangkat Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal definitif.
- (24) Apabila Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal berhalangan tetap, maka Rektor atas usul Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal mengangkat Pejabat Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal sebelum diangkat Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal definitif.
- (25) Pejabat Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (23), bertugas melaksanakan tugas dan kewenangan Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal selama-lamanya 60 (enam puluh) hari sejak pemberhentian Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal.
- (26) Pejabat Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (24), bertugas melaksanakan tugas dan kewenangan Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal selama-lamanya 60 (enam puluh) hari sejak pemberhentian Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal.

- (27) Apabila Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal berhalangan tidak tetap, maka Rektor menugaskan salah seorang Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal untuk bertindak sebagai pelaksana harian Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal.
- (28) Apabila Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal berhalangan tidak tetap, Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal dapat mengangkat pelaksana harian Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal.
- (29) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi, prosedur penjangkauan, pemberian pertimbangan calon Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal, calon Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal, serta tata cara pengangkatan dan pemberhentian Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal, Sekretaris Badan Penjaminan Mutu Internal diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Pasal 59

- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik internal di Fakultas, dibentuk Satuan Pengendali Mutu Fakultas.
- (2) Ketua Satuan Pengendali Mutu Fakultas berasal dari dosen tetap Fakultas yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik dan memiliki latar belakang sebagai berikut:
 - a. Pendidikan Doktor, dengan jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli;
 - b. Pendidikan Magister, jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Lektor; dan
 - c. Bagi Fakultas yang baru mendapat ijin pendirian sampai selama-lamanya 8 (delapan) tahun, maka dapat disesuaikan dengan keadaan di Fakultas.
- (3) Ketua Satuan Pengendali Mutu Fakultas mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Menerapkan dan mengendalikan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik internal secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel;
 - b. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu akademik dan non akademik Fakultas;
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan audit mutu akademik internal;
 - d. Memberikan rekomendasi kepada Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal tentang penjaminan dan peningkatan mutu akademik dan non akademik internal Fakultas dan tembusannya kepada Dekan; dan
 - e. Membuat laporan berkala dan laporan tahunan kepada Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal dan tembusannya pada Dekan.

- (4) Ketua Satuan Pengendali Mutu Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- (5) Masa jabatan Ketua Satuan Pengendali Mutu Fakultas adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Ketua Satuan Pengendali Mutu Fakultas berikutnya.
- (6) Ketua Satuan Pengendali Mutu Fakultas yang berhenti, diberhentikan atau berhalangan tetap sebelum masa jabatannya berakhir, harus mendapatkan persetujuan Dekan untuk selanjutnya diadakan pemilihan Ketua Satuan Pengendali Mutu Fakultas pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana dimaksud ayat (4).
- (7) Masa jabatan bagi Ketua Satuan Pengendali Mutu Fakultas pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Ketua Satuan Pengendali Mutu Fakultas yang digantikannya.
- (8) Apabila sisa masa jabatan Ketua Satuan Pengendali Mutu Fakultas pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sama dengan 1 (satu) kali masa jabatan.
- (9) Apabila Ketua Satuan Pengendali Mutu Fakultas berhalangan tidak tetap, maka Dekan menugaskan pelaksana harian Ketua Satuan Pengendali Mutu Fakultas.
- (10) Pelaksana harian Ketua Satuan Pengendali Mutu Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (9), bertugas melaksanakan tugas dan kewenangan Ketua Satuan Pengendali Mutu Fakultas.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi, serta tata cara pengangkatan dan pemberhentian Ketua Satuan Pengendali Mutu Fakultas diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Pasal 60

- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik internal Program Studi yang ada di Fakultas, dibentuk Gugus Kendali Mutu.
- (2) Ketua Gugus Kendali Mutu berasal dari dosen tetap Program Studi yang bersangkutan yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik dan memiliki latar belakang sebagai berikut:
 - a. Pendidikan Doktor dengan jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli;
 - b. Pendidikan Magister, jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor; dan
 - c. Bagi Program Studi yang baru mendapat ijin pendirian sampai selama-lamanya 8 (delapan) tahun, maka dapat disesuaikan dengan keadaan di Program Studi.

- (3) Ketua Gugus Kendali Mutu mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Menerapkan dan mengendalikan sistem penjaminan mutu akademik internal secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel;
 - b. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu akademik Program Studi;
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan audit mutu akademik dan non akademik internal;
 - d. Memberikan rekomendasi kepada Ketua Satuan Pengendali Mutu Fakultas tentang penjaminan dan peningkatan mutu akademik dan non akademik internal Program Studi dan tembusannya pada Dekan;
 - e. Membuat laporan berkala, tahunan kepada Ketua Pengendali Mutu Fakultas serta tembusannya kepada Ketua Program Studi yang bersangkutan.
- (4) Ketua Gugus Kendali Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- (5) Masa jabatan Ketua Gugus Kendali Mutu adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Ketua Gugus Kendali Mutu berikutnya.
- (6) Ketua Gugus Kendali Mutu yang berhenti, diberhentikan atau berhalangan tetap sebelum masa jabatannya berakhir, harus mendapatkan persetujuan Dekan. Untuk selanjutnya diadakan pemilihan Ketua Gugus Kendali Mutu pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana dimaksud ayat (4).
- (7) Masa jabatan bagi Ketua Gugus Kendali Mutu pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Ketua Gugus Kendali Mutu yang digantikannya.
- (8) Apabila sisa masa jabatan Ketua Gugus Kendali Mutu pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sama dengan 1 (satu) kali masa jabatan.
- (9) Apabila Ketua Gugus Kendali Mutu berhalangan tidak tetap, maka Dekan menugaskan pelaksana harian Ketua Gugus Kendali Mutu.
- (10) Pelaksana harian Ketua Gugus Kendali Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (9) bertugas melaksanakan tugas dan kewenangan Ketua Gugus Kendali Mutu.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi, tata cara pengangkatan dan pemberhentian Ketua Gugus Kendali Mutu diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Pasal 61

- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik internal di Program Pascasarjana, dibentuk Satuan Pengendali Mutu Program Pascasarjana.
- (2) Ketua Satuan Pengendali Mutu Program Pascasarjana berasal dari dosen tetap Program Pascasarjana yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik, dan memiliki latar belakang pendidikan Doktor dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli.
- (3) Ketua Satuan Pengendali Mutu Program Pascasarjana mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Menerapkan dan mengendalikan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik internal secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel;
 - b. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu akademik dan non akademik Program Pascasarjana;
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan audit mutu akademik internal;
 - d. Memberikan rekomendasi kepada Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal tentang penjaminan dan peningkatan mutu akademik internal Program Pascasarjana dan tembusannya pada Direktur;
 - e. Membuat laporan berkala dan laporan tahunan kepada Ketua Badan Penjaminan Mutu Internal dan tembusannya pada Direktur.
- (4) Ketua Satuan Pengendali Mutu Program Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (5) Masa jabatan Ketua Satuan Pengendali Mutu Program Pascasarjana adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Ketua Satuan Pengendali Mutu Program Pascasarjana berikutnya.
- (6) Ketua Satuan Pengendali Mutu Program Pascasarjana yang berhenti, diberhentikan atau berhalangan tetap sebelum masa jabatannya berakhir, harus mendapatkan persetujuan Direktur, untuk selanjutnya diadakan pemilihan Ketua Satuan Pengendali Mutu Program Pascasarjana pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana ketentuan ayat (4).
- (7) Masa jabatan bagi Ketua Satuan Pengendali Mutu Program Pascasarjana pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Ketua Satuan Pengendali Mutu Program Pascasarjana yang digantikannya.

- (8) Apabila sisa masa jabatan Ketua Satuan Pengendali Mutu Program Pascasarjana pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sama dengan 1 (satu) kali masa jabatan.
- (9) Apabila Ketua Satuan Pengendali Mutu Program Pascasarjana berhalangan tidak tetap, maka Direktur Pascasarjana menugaskan pelaksana harian Ketua Satuan Pengendali Mutu Program Pascasarjana.
- (10) Pelaksana harian Ketua Satuan Pengendali Mutu Program Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (9), bertugas melaksanakan tugas dan kewenangan Ketua Satuan Pengendali Mutu Program Pascasarjana.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi, tata cara pengangkatan dan pemberhentian Ketua Satuan Pengendali Mutu Program Pascasarjana diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Pasal 62

- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik internal Program Studi yang ada di Program Pascasarjana, dibentuk Gugus Kendali Mutu.
- (2) Ketua Gugus Kendali Mutu berasal dari dosen tetap Program Studi Pascasarjana yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik, dan memiliki latar belakang pendidikan Doktor dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli.
- (3) Ketua Gugus Kendali Mutu mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. Menerapkan dan mengendalikan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik internal secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel;
 - b. Mengelola data dan informasi yang relevan dengan peningkatan mutu akademik dan non akademik Program Studi;
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan audit mutu akademik dan non akademik internal;
 - d. Memberikan rekomendasi kepada Ketua Satuan Pengendali Mutu Program Pascasarjana tentang penjaminan dan peningkatan mutu akademik internal Program Studi serta tembusannya pada Ketua Program Studi yang bersangkutan.
- (4) Ketua Gugus Kendali Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (5) Masa jabatan Ketua Gugus Kendali Mutu adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Ketua Gugus Kendali Mutu berikutnya.

- (6) Ketua Gugus Kendali Mutu yang berhenti, diberhentikan atau berhalangan tetap sebelum masa jabatannya berakhir, harus mendapatkan persetujuan Direktur Program Pascasarjana, untuk selanjutnya diadakan pemilihan Ketua Gugus Kendali Mutu pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana dimaksud ayat (4).
- (7) Masa jabatan bagi Ketua Gugus Kendali Mutu pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Ketua Gugus Kendali Mutu yang digantikannya.
- (8) Apabila sisa masa jabatan Ketua Gugus Kendali Mutu pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sama dengan 1 (satu) kali masa jabatan.
- (9) Apabila Ketua Gugus Kendali Mutu berhalangan tidak tetap, maka Direktur atas usul Ketua Program Sudi menugaskan pelaksana harian Ketua Gugus Kendali Mutu.
- (10) Pelaksana harian Ketua Gugus Kendali Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (9) bertugas melaksanakan tugas dan kewenangan Ketua Gugus Kendali Mutu.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi, tata cara pengangkatan dan pemberhentian Ketua Gugus Kendali Mutu diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Badan Lainnya

Pasal 63

- (1) Untuk kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik di Universitas, jika dipandang perlu Yayasan setelah mendapat usulan Rektor dan pertimbangan Senat Universitas dapat membentuk Badan lainnya sebagai bagian dari organisasi Universitas.
- (2) Tata cara pembentukan Badan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Yayasan.

Paragraf 14

Organisasi Kantor Kerjasama

Pasal 64

- (1) Unsur pimpinan Kantor Kerjasama terdiri dari:
 - a. Kepala; dan
 - b. Sekretaris.
- (2) Kepala Kantor Kerjasama bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Sekretaris Kantor Kerjasama bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Kerjasama.
- (4) Kepala Kantor Kerjasama adalah Dosen Universitas Galuh yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik dan memiliki latar belakang sebagai berikut:

- a. Pendidikan Doktor, jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dan memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Sekretaris Program Studi atau eseloneringnya yang sederajat, selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
 - b. Pendidikan Magister, jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Lektor dan memiliki pengalaman dalam jabatan struktural serendah-rendahnya Ketua Program Studi atau eseloneringnya yang sederajat, selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun.
- (5) Sekretaris Kantor Kerjasama adalah Dosen Universitas galuh yang berusia setinggi-tingginya 4 (empat) tahun sebelum pensiun pada saat dilantik, dan memiliki latar belakang pendidikan serendah-rendahnya Magister, jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli;
- (6) Kepala Kantor Kerjasama sebagai unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan kerjasama di bidang akademik dengan perguruan tinggi negeri/swasta, lembaga pemerintah/swasta dalam negeri dan luar negeri;
 - b. Mengorganisasikan kegiatan kerjasama di bidang akademik dengan perguruan tinggi negeri/swasta, lembaga pemerintah/swasta dalam negeri dan luar negeri;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan kerjasama dengan perguruan tinggi negeri/swasta, lembaga pemerintah/swasta dalam negeri dan luar negeri;
 - d. Membuat Program Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) tahunan serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Rektor; dan
 - e. Memberikan laporan berkala, laporan tahunan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan kewenangan kepada Rektor dengan tembusan kepada Yayasan.
- (7) Sekretaris Kantor Kerjasama mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
 - b. Mengorganisasikan kegiatan kerjasama;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan kerjasama dengan lembaga terkait;
 - d. Membuat Kerja Tahunan dan Program Kerja 4 (empat) tahunan serta mengusulkan untuk mendapat pengesahan dari Kepala Kantor Kerjasama; dan
 - e. Membuat laporan berkala, laporan tahunan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan kewenangan kepada Kepala Kantor Kerjasama.
- (8) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Kantor Kerjasama dapat dibantu oleh Tim Ahli yang bersifat Ad Hoc.
- (9) Kepala Kantor Kerjasama diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.

- (10) Sekretaris Kantor Kerjasama diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (11) Masa jabatan Kepala Kantor Kerjasama adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Kepala Kantor Kerjasama berikutnya.
- (12) Masa jabatan Sekretaris Kantor Kerjasama adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut, kecuali bagi yang sudah berhenti selama sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun atau satu periode penuh masa jabatan Sekretaris Kantor Kerjasama berikutnya.
- (13) Kepala Kantor Kerjasama yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, harus mendapatkan persetujuan Senat Universitas untuk selanjutnya diadakan pemilihan Kepala Kantor Kerjasama pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana ketentuan ayat (9).
- (14) Masa jabatan Kepala Kantor Kerjasama pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (13), adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Kantor kerjasama yang digantikannya.
- (15) Apabila sisa masa jabatan Kepala Kantor Kerjasama pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sama dengan 1 (satu) kali masa jabatan.
- (16) Sekretaris Kantor Kerjasama yang berhenti atau diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir, harus mendapatkan persetujuan Senat Universitas untuk selanjutnya diadakan pemilihan Sekretaris Kantor Kerjasama pengganti antar waktu menurut tata cara sebagaimana ketentuan ayat (10).
- (17) Masa jabatan bagi Sekretaris Kantor Kerjasama pengganti antar waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (16), adalah sampai dengan berakhirnya masa jabatan Sekretaris Kantor Kerjasama yang digantikannya.
- (18) Apabila sisa masa jabatan Sekretaris Kantor Kerjasama pengganti antar waktu lebih dari 2 (dua) tahun, maka dianggap sama dengan 1 (satu) kali masa jabatan.
- (19) Apabila Kepala Kantor Kerjasama berhalangan tetap, maka Rektor mengangkat Pejabat Kepala Kantor Kerjasama sebelum diangkat Kepala Kantor Kerjasama definitif.
- (20) Pejabat Kepala Kantor Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (19), bertugas melaksanakan tugas dan kewenangan Kepala Kantor Kerjasama selama-lamanya 60 (enam puluh) hari sejak pemberhentian Kepala Kantor Kerjasama.

- (21) Apabila Sekretaris Kantor Kerjasama berhalangan tetap, maka Rektor atas usul Kepala Kantor Kerjasama mengangkat Pejabat Sekretaris Kantor Kerjasama sebelum diangkat Sekretaris Kantor Kerjasama definitif.
- (22) Pejabat Sekretaris Kantor Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (21), bertugas melaksanakan tugas dan kewenangan Sekretaris Kantor Kerjasama selama-lamanya 60 (enam puluh) hari sejak pemberhentian Sekretaris Kantor Kerjasama.
- (23) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi, prosedur penjangkaran, pemberian pertimbangan calon Kepala Kantor Kerjasama, calon Sekretaris Kantor Kerjasama diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Kantor Lainnya

Pasal 65

- (1) Untuk kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan akademik di Universitas, jika dipandang perlu Yayasan setelah mendapat usulan Rektor dan pertimbangan Senat Universitas dapat membentuk Kantor lainnya sebagai bagian dari organisasi Universitas.
- (2) Tata cara pembentukan Kantor lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Yayasan.

Paragraf 15

Organisasi Tenaga Kependidikan

Pasal 66

- (1) Tenaga Kependidikan yang memenuhi syarat dapat menduduki Jabatan Struktural Administratif dalam Struktural Organisasi di Unit Kerja lingkungan Yayasan.
- (2) Jabatan dalam struktural administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai karier bagi tenaga kependidikan, yang terdiri:
 - a. Biro;
 - b. Unit Pelaksana Teknis;
 - c. Bagian; dan
 - d. Sub Bagian.
- (3) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, adalah unsur pelaksana administrasi di Universitas bertugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi di tingkat Universitas.
- (4) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sekurang-kurangnya membawahi 3 (tiga) bagian. Jika dipandang perlu, dapat dibentuk Biro baru sesuai dengan kebutuhan serta harus memenuhi persyaratan yang ditentukan.

- (5) Sepanjang kebutuhan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), belum terpenuhi, maka pelaksanaan pelayanan administratif hanya dibagi ke dalam dua biro, yaitu:
 - a. Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK), yang mencakup pelayanan administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni, hubungan masyarakat, perencanaan dan sistem informasi; dan
 - b. Biro Administrasi Keuangan dan Umum (BAKU), yang mencakup pelayanan administrasi umum, keuangan, personalia, sarana/prasarana, dan pengembangan lembaga.
- (6) Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (7) Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya, Kepala Biro berada di bawah koordinasi Wakil Rektor sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- (8) Apabila Kepala Biro berhalangan tidak tetap, maka Rektor mengangkat pelaksana harian Kepala Biro.
- (9) Apabila Kepala Biro berhalangan tetap, maka Rektor mengangkat Kepala Biro baru sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Biro sebelumnya.
- (10) Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan dan pemberhentian Kepala Biro diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.
- (12) Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan unsur penunjang langsung pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkedudukan di tingkat Universitas atau tingkat Fakultas.
- (13) Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagaimana dimaksud pada ayat (12), diselenggarakan untuk melaksanakan kegiatan tertentu yang bersifat teknis dan yang tidak dilakukan oleh satuan organik lainnya.
- (14) Tugas dan kewenangan Unit Pelaksana Teknis disesuaikan dengan peran dan fungsi masing-masing Unit Pelaksana Teknis.
- (15) Pembentukan suatu Unit Pelaksana Teknis baru ditetapkan oleh Keputusan Yayasan atas usul Rektor dengan pertimbangan Senat Universitas.
- (16) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dengan dibantu oleh tenaga ahli dan tenaga administrasi.
- (17) Kepala Unit Pelaksana Teknis tingkat Universitas bertanggung jawab kepada Rektor.
- (18) Kepala Unit Pelaksana Teknis tingkat Fakultas bertanggung jawab kepada Dekan.
- (19) Apabila Kepala Unit Pelaksana Teknis tingkat Universitas berhalangan tetap, maka Rektor mengangkat Kepala Unit Pelaksana Teknis definitif.

- (20) Apabila Kepala Unit Pelaksana Teknis tingkat fakultas berhalangan tetap, maka Rektor mengangkat Kepala Unit Pelaksana Teknis baru atas usul Dekan.
- (21) Peraturan lebih lanjut mengenai Unit Pelaksana Teknis diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.
- (22) Bagian yang sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c, merupakan satuan pelaksana yang berada pada tingkat Yayasan, Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Badan dan Lembaga, sebagai pelaksana administrasi dalam bidang pelayanan khusus.
- (23) Bagian sebagaimana dimaksud ayat (22), sekurang-kurangnya membawahi 2 (dua) Sub Bagian dan sebanyak-banyaknya membawahi 4 (empat) Sub Bagian.
- (24) Jika dipandang perlu, dapat dibentuk Bagian baru sesuai dengan kebutuhan serta harus memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- (25) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh:
- a. Pengurus Yayasan di lingkungan Sekretariat Yayasan;
 - b. Rektor untuk lingkungan Universitas.
- (26) Masa jabatan Kepala Bagian 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (27) Kepala Bagian dalam menjalankan tugas dan kewenangannya bertanggung jawab kepada atasan yang membawahnya.
- (28) Apabila Kepala Bagian berhalangan tidak tetap, maka:
- a. Pengurus Yayasan mengangkat pelaksana harian di lingkungan Sekretariat Yayasan;
 - b. Rektor dapat mengangkat pelaksana harian Kepala Bagian di lingkungan Universitas.
- (29) Apabila Kepala Bagian berhalangan tetap, maka:
- a. Pengurus Yayasan mengangkat Kepala Bagian di Sekretariat Yayasan;
 - b. Rektor mengangkat kepala Bagian definitif di lingkungan Universitas.
- (30) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d, satuan pelaksana yang berada pada tingkat Yayasan, Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Badan dan Lembaga, sebagai pelaksana administrasi dalam bidang pelayanan khusus.
- (31) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh:
- a. Pengurus Yayasan untuk lingkungan Sekretariat Yayasan;
 - b. Rektor di lingkungan Universitas atas usul pimpinan satuan yang membawahnya.
- (32) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang membawahnya.
- (33) Apabila Kepala Sub Bagian berhalangan tidak tetap, maka:
- a. Pengurus Yayasan dapat mengangkat pelaksana harian sub bagian di lingkungan Sekretariat Yayasan;
 - b. Rektor dapat mengangkat pelaksana harian Kepala Sub Bagian di lingkungan Universitas.

- (34) Apabila Kepala Sub Bagian berhalangan tetap, maka:
- Pengurus Yayasan di lingkungan Sekretariat mengangkat Kepala Sub bagian definitif.
 - Rektor di lingkungan Universitas mengangkat Kepala Sub Bagian definitif sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Sub Bagian sebelumnya.
- (35) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugas dan kewenangannya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang membawahinya.
- (36) Masa jabatan Kepala Sub Bagian paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (37) Masa jabatan Kepala Sub Bagian paling lama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (38) Tenaga Kependidikan yang menduduki dalam jabatan struktural administratif di unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, c dan d berhak atas tunjangan jabatan struktural berdasarkan eselonering.
- (39) Eselonering Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (38), adalah sebagai berikut:

No.	Eselon	Jabatan
1.	II - b	a. Kepala Biro b. Kepala Unit Pelaksana Teknis Universitas
2.	III - a	a. Kepala Bagian b. Kepala Unit Pelaksana Teknis Fakultas
3.	III - b	Kepala Sub Bagian

- (40) Besarnya tunjangan jabatan struktural administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (39), diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Yayasan.
- (41) Tenaga Kependidikan yang menduduki jabatan struktural administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, c dan d, perlu diadakan rotasi, mutasi, promosi dan demosi.
- (42) Rotasi, mutasi, promosi dan demosi sebagaimana dimaksud pada ayat (41), dilakukan bisa di dalam Unit Kerja dan atau ke luar Unit Kerja di lingkungan Yayasan.
- (43) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan administrasi, tata cara pengangkatan dan pemberhentian Kepala: Biro, UPT, Bagian dan Sub Bagian, rotasi, mutasi, promosi dan demosi diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Bagian Keempat
Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal

Paragraf 1
Penyusunan Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal

Pasal 67

- (1) Dalam rangka meningkatkan mutu, efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan non akademik, perlu disusun suatu sistem pengendalian dan pengawasan internal di lingkungan Universitas.
- (2) Sistem pengendalian dan pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan proses yang integral dari keseluruhan tindakan dan kegiatan agar tercapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, serta tercapainya keandalan dalam pelaporan keuangan maupun dalam pengamanan asset di lingkungan Universitas.
- (3) Ruang lingkup sistem pengendalian dan pengawasan internal terdiri atas:
 - a. Pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana (asset), teknologi informasi dan komunikasi, serta
 - b. Bidang lainnya yang diperlukan.

Paragraf 2
Mekanisme Pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Internal

Pasal 68

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan internal di bidang akademik dan non akademik, Badan Penjaminan Mutu Internal harus mendapatkan akses secara penuh terhadap unit kerja di lingkungan Universitas, yang meliputi aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personil, asset, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan yang ditetapkan dalam peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam pelaksanaan pengendalian dan pengawasan internal, Badan Penjaminan Mutu Internal dapat melakukan audit rutin sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun akademik, atau melakukan audit investigasi.
- (3) Audit investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh Badan Penjaminan Mutu Internal atas permintaan tertulis baik dari lingkungan internal maupun eksternal.
- (4) Dalam pelaksanaan pengendalian dan pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Penjaminan Mutu Internal dapat meminta bantuan tenaga ahli baik dari dalam maupun luar Universitas.

Paragraf 3

Pelaporan Hasil Pelaksanaan Pengendalian dan Pengawasan Internal

Pasal 69

- (1) Badan Penjaminan Mutu Internal melaporkan hasil pelaksanaan pengendalian dan pengawasan internal yang terdiri atas:
 - a. Audit atas penyelenggaraan keuangan;
 - b. Audit atas penyelenggaraan mutu akademik;
 - c. Penilaian atas efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana Universitas;
 - d. Penilaian tentang manfaat suatu kegiatan sesuai dengan perencanaan masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas;
 - e. Penilaian atas pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Universitas;
 - f. Melakukan kajian terhadap kecukupan pelaksanaan manajemen risiko di lingkungan Universitas.
- (2) Badan Penjaminan Mutu Internal menyampaikan hasil pelaksanaan pengendalian dan pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), beserta rekomendasi yang diusulkan secara tertulis kepada Yayasan.
- (3) Badan Penjaminan Mutu Internal memantau dan mengevaluasi tindak lanjut atas rekomendasi hasil pelaksanaan pengendalian dan pengawasan internal oleh Yayasan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, mekanisme pelaksanaan dan pelaporan hasil pelaksanaan sistem pengendalian dan pengawasan internal di bidang non akademik diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Bagian Kelima

Dosen dan Tenaga Kependidikan

Paragraf 1

D o s e n

Pasal 70

- (1) Dosen terdiri dari:
 - a. Dosen Tetap;
 - b. Dosen Tidak tetap.

- (2) Dosen Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah dosen yang bekerja penuh waktu di Universitas yang terdiri dari:
 - a. Dosen Tetap Yayasan;
 - b. Dosen dengan perjanjian kerja;
 - c. Dosen PNS dpk.
- (3) Dosen Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah dosen yang bekerja paruh waktu, yang terdiri dari:
 - a. Dosen Luar Biasa;
 - b. Dosen Tamu.
- (4) Syarat untuk menjadi Dosen ialah:
 - a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Setia pada Pancasila dan UUD 1945;
 - c. Memiliki kualifikasi dan kompetensi akademik sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - d. Mempunyai moral dan integritas yang tinggi;
 - e. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara; serta
 - f. Sehat jasmani dan rohani.
- (5) Dosen memiliki kualifikasi akademik serendah-rendahnya:
 - a. Memiliki Ijazah Magister atau Spesialis 1, bagi Dosen pada Program Pendidikan Sarjana atau Diploma; dan
 - b. Memiliki Ijazah Doktor, bagi Dosen pada Program Magister dan Program Doktor.
- (6) Pengadaan formasi, persyaratan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemberhentian dan jenjang kepangkatan Dosen dilaksanakan oleh Yayasan berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (7) Pengusulan kenaikan jabatan fungsional akademik Dosen oleh Rektor kepada Menteri, setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas/Fakultas berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (8) Dosen Tetap Yayasan ditempatkan pada Program Studi sebagai *homebase* baik pada Program Diploma, Program Sarjana, Program Magister maupun Program Doktor (Pascasarjana).
- (9) *Homebase* Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dapat dipindahkan/dipetakan oleh Rektor pada lintas Program yang sama atau berbeda, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Bidang ilmu dosen sesuai dengan program studi yang ada;
 - b. Ada pembukaan program studi atau fakultas baru; dan
 - c. Ratio dosen di program studi yang ditinggalkan tidak boleh kurang.

- (10) Jenjang jabatan fungsional akademik Dosen terdiri atas:
- a. Asisten Ahli;
 - b. Lektor;
 - c. Lektor Kepala; dan
 - d. Guru Besar/Profesor.
- (11) Pembinaan dan pengembangan Dosen dilakukan oleh Rektor yang meliputi pembinaan dan pengembangan profesi serta karir Dosen dengan berdasarkan pada peraturan yang berlaku.
- (12) Pembinaan dan pengembangan Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (11), meliputi bidang kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional.
- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemberhentian, hak dan kewajiban Dosen diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Paragraf 2

Tenaga Kependidikan

Pasal 71

- (1) Tenaga kependidikan Universitas mencakup tenaga administrasi satuan pendidikan, tenaga perpustakaan, tenaga laboratorium, teknisi sumber belajar, tenaga kebersihan, tenaga keamanan, pranata teknik informasi, serta tenaga dengan sebutan lain yang bekerja di Universitas.
- (2) Pemberdayaan, promosi, mutasi/rotasi, demosi, pengembangan dan pembinaan tenaga kependidikan ditetapkan oleh Rektor atas usul pimpinan satuan yang membawahnya.
- (3) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi tenaga kependidikan Universitas antara lain:
- a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Berwawasan Pancasila dan setia pada UUD 1945;
 - c. Memiliki kualifikasi sebagai tenaga administratif;
 - d. Memiliki kompetensi dan dedikasi sebagai tenaga kependidikan;
 - e. Memiliki moral dan integritas kepribadian yang tinggi; dan
 - f. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa.
- (4) Rencana untuk pengadaan, pengangkatan, penempatan, pengembangan dan pemberhentian tenaga kependidikan diajukan oleh Rektor kepada Yayasan.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh Yayasan.
- (6) Pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan dilakukan oleh Rektor yang meliputi pembinaan dan pengembangan karir tenaga kependidikan dengan berdasarkan pada peraturan yang berlaku.

- (7) Pembinaan dan pengembangan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), meliputi bidang kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai formasi dan tata cara: pengangkatan, penempatan, pemindahan, pembinaan, pemberhentian, hak dan kewajiban tenaga kependidikan diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Bagian Keenam
Mahasiswa dan Alumni

Paragraf 1
Mahasiswa

Pasal 72

- (1) Setiap mahasiswa Universitas mempunyai hak dan kewajiban.
- (2) Hak mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. Memperoleh layanan pendidikan yang berkualitas sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku di Universitas;
 - b. Memanfaatkan fasilitas, serta sarana dan prasarana pendidikan di Universitas dalam rangka kelancaran kegiatan akademik dan non akademik;
 - c. Mendapat bimbingan akademik dan non akademik dari Dosen Universitas;
 - d. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik;
 - e. Menyelesaikan studi lebih cepat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Memperoleh pelayanan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Pindah ke Program Studi lain di lingkungan Universitas, atau ke perguruan tinggi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Ikut serta dalam organisasi kemahasiswaan baik dalam lingkungan intra maupun ekstra Universitas;
 - i. Memperoleh pelayanan khusus bagi mahasiswa berkebutuhan khusus;
 - j. Menggunakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik secara bertanggung jawab dan tidak bertentangan dengan nilai-nilai akhlak, moral, etika, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - k. Mendapatkan beasiswa dan bantuan biaya pendidikan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan oleh pihak Universitas maupun pemberi beasiswa.

- (3) Kewajiban mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. Menjaga dan mentaati norma pendidikan, norma agama, norma kesusilaan, norma kesopanan, norma hukum, serta peraturan-peraturan lainnya yang berlaku;
 - b. Mematuhi semua ketentuan dan besaran biaya yang telah ditetapkan dalam Keputusan Pengurus Yayasan;
 - c. Ikut memelihara keamanan dan ketertiban sarana dan prasarana Universitas;
 - d. Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas;
 - e. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional dan daerah; dan
 - f. Mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang dialokasikan untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan.
- (4) Mahasiswa yang tidak mentaati kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku di Universitas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai hak dan kewajiban mahasiswa, serta sanksi terhadap pelanggaran kewajiban mahasiswa, diatur dalam bentuk Peraturan Rektor.

Pasal 73

- (1) Mahasiswa dapat membentuk organisasi kemahasiswaan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan maupun peraturan-peraturan lainnya yang berlaku di Universitas.
- (2) Organisasi kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berkedudukan di tingkat Universitas, Fakultas dan Program Studi.
- (3) Organisasi kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam menyelenggarakan organisasi dan melaksanakan fungsinya berkewajiban untuk mematuhi dan menjunjung tinggi nilai-nilai: akhlak, etika dan moral, serta harus sejalan dengan norma-norma, nilai dasar, prinsip, maksud, tujuan, dan asas yang berlaku di Universitas.
- (4) Organisasi kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan kepemimpinan organisasi, penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi kemahasiswaan, diatur dalam bentuk Peraturan Rektor.

Pasal 74

- (1) Kegiatan mahasiswa di dalam kampus yang diselenggarakan baik pada tingkat Universitas / Fakultas / Program Studi, harus mendapat izin dari Rektor / Dekan / Ketua Program Studi.
- (2) Penanggung jawab kegiatan mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah terletak pada Rektor / Dekan / Ketua Program Studi.

- (3) Kegiatan mahasiswa di luar kampus yang mengatasnamakan Universitas harus mendapatkan izin Rektor.
- (4) Kegiatan mahasiswa atas nama pribadi atau kelompok menjadi tanggung jawab pribadi atau kelompok yang bersangkutan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan mahasiswa, diatur dalam bentuk Peraturan Rektor.

Paragraf 2

Alumni

Pasal 75

- (1) Setiap mahasiswa atau peserta didik yang telah menyelesaikan studinya di Universitas disebut alumni.
- (2) Alumni Universitas merupakan bagian dari warga Universitas yang ikut bertanggung jawab menjaga nama baik Universitas dan aktif berperan serta dalam memajukan Universitas.
- (3) Pada Universitas/Fakultas/Program Pascasarjana dibentuk Ikatan Keluarga Alumni (IKA Universitas, IKA Fakultas, dan IKA Program Pascasarjana) sebagai organisasi yang berfungsi membina kekeluargaan antara almamater dengan alumninya.
- (4) Hubungan antara Universitas dan alumni diselenggarakan berdasarkan asas saling menghormati, kemitraan, dan kekeluargaan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai alumni Universitas diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Ikatan Keluarga Alumni (IKA).

Bagian Ketujuh

Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Paragraf 1

Sistem Pengelolaan

Pasal 76

- (1) Untuk memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan kegiatan akademik yang terdiri dari kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan non akademik yang dilakukan oleh Universitas, maka perlu dibuat suatu sistem pengelolaan sarana dan prasarana.
- (2) Sistem pengelolaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya harus berlandaskan pada prinsip akuntabilitas, transparansi, berkeadilan, serta subsidiaritas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem pengelolaan sarana dan prasarana diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Paragraf 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendayagunaan Sarana dan Prasarana

Pasal 77

- (1) Pendayagunaan atau pemanfaatan sarana dan prasarana sebagai fasilitas pendukung bagi penyelenggaraan kegiatan akademik, non akademik, serta pengembangan institusi, harus mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan di lingkungan Universitas.
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan:
 - a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
 - b. Pengadaan;
 - c. Penggunaan dan pemanfaatan;
 - d. Pengawasan dan pengendalian;
 - e. Pengamanan dan pemeliharaan;
 - f. Evaluasi dan penilaian; dan
 - g. Penghapusan;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) pendayagunaan sarana dan prasarana diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Paragraf 3

Sistem Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 78

- (1) Rencana pengadaan, pengembangan/peleluasan, perbaikan, pemeliharaan serta penghapusan sarana dan prasarana disusun dalam suatu sistem akuntansi tahunan oleh Yayasan.
- (2) Pengelolaan, pemanfaatan/penggunaan, serta pengamanan sarana dan prasarana oleh Universitas dilaporkan dalam bentuk sistem informasi pelaporan barang oleh Rektor kepada Yayasan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem akuntansi dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Bagian Kedelapan
Pengelolaan Anggaran

Paragraf 1
Sistem Pengelolaan

Pasal 79

- (1) Pengelolaan keuangan Universitas diatur dalam suatu sistem administrasi keuangan yang berbentuk:
 - a. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
 - b. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Perubahan.
- (2) Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disusun oleh Rektor setiap tahun akademik berdasarkan rencana kegiatan dari setiap unit kerja, dan diajukan oleh Rektor kepada Yayasan setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan Senat Universitas, selambat-lambatnya minggu ke 2 (dua) bulan Juli.
- (3) Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disusun oleh Rektor setiap tahun akademik berdasarkan rencana kegiatan dari setiap unit kerja, dan diajukan oleh Rektor kepada Yayasan setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan Senat Universitas, selambat-lambatnya minggu pertama bulan Maret.
- (4) Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh Pengurus kepada Pembina untuk disahkan menjadi Program Kerja dan Anggaran Tahunan (PKAT) Yayasan Pendidikan Galuh sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 Pasal 28 ayat (2) huruf d.
- (5) Pendapatan anggaran dalam Program Kerja dan Anggaran Tahunan (PKAT) Universitas, antara lain bersumber dari masyarakat melalui mahasiswa, hasil usaha Yayasan, bantuan pemerintah, hibah dan dari pihak lain yang tidak mengikat, baik dari dalam maupun luar negeri.
- (6) Pendapatan yang bersumber dari masyarakat melalui mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berupa Dana: Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP), Satuan Kredit Semester (SKS), Pengembangan Universitas, Kemahasiswaan, Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB), Bimbingan Akademik Mahasiswa Baru (BAMBA), Wisuda, Kuliah Kerja Nyata (KKN), Praktikum Teknologi Informasi, Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), Praktek Kerja Lapangan (PKL), Seminar Proposal Penelitian, Seminar Hasil Penelitian (Kolokium), Praktikum Mata Kuliah, Bimbingan Skripsi/Tesis, Ujian Komprehensif, Sidang Skripsi/Tesis, dan lain sebagainya.
- (7) Pendapatan yang bersumber dari masyarakat melalui mahasiswa sebagaimana dimaksud pada pasal (6) pada setiap tahun akademik, besarnya ditetapkan dengan Keputusan Pengurus Yayasan.

- (8) Pendapatan yang bersumber dari dana: Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP), Satuan Kredit Semester (SKS), Pengembangan Universitas, sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dikelola oleh Yayasan.
- (9) Pendapatan yang bersumber dari dana: Pendaftaran Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB), Bimbingan Akademik Mahasiswa Baru (BAMBA), Kemahasiswaan, Wisuda, Kuliah Kerja Nyata (KKN), dan dana Praktikum Teknologi Informasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikelola oleh Universitas, dan bersama dengan penggunaan dana lainnya dilaporkan tiap semester oleh Rektor kepada Yayasan.
- (10) Pendapatan yang bersumber dari dana: Praktek Kerja Lapangan (PKL), Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), Seminar Proposal Penelitian, Seminar Hasil Penelitian (Kolokium), Praktikum Mata Kuliah, Bimbingan Skripsi, Bimbingan Tesis, Ujian Komprehensif, Sidang Skripsi/Tesis dan lain sebagainya, sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dikelola oleh Fakultas dan dilaporkan setiap akhir semester kepada Yayasan melalui Rektor.
- (11) Pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Program Kerja dan Anggaran Tahunan (PKAT) Universitas sebagaimana dimaksud ayat (5) dan ayat (6) oleh Rektor kepada Yayasan untuk mendapat pengesahan dari Pembina paling lambat awal bulan Agustus.
- (12) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Program Kerja dan Anggaran Tahunan (PKAT), diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Paragraf 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Anggaran

Pasal 80

- (1) Pengelolaan anggaran Universitas harus mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan di Universitas.
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan:
 - a. Perencanaan anggaran pendapatan dan belanja;
 - b. Penggunaan dan pemanfaatan;
 - c. Pengawasan dan pengendalian;
 - d. Pertanggungjawaban;
 - e. Pelaporan;
 - f. Pemeriksaan; dan
 - g. Penilaian.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan anggaran diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Paragraf 3
Sistem Akuntansi dan Pelaporan Anggaran

Pasal 81

- (1) Sistem akuntansi dan pelaporan anggaran disusun sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku di Universitas.
- (2) Untuk menjamin bahwa pengelolaan anggaran Universitas dapat dipertanggungjawabkan, maka setiap kurun waktu tertentu harus dilakukan audit oleh Badan Penjaminan Mutu Internal.
- (3) Laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran Universitas disampaikan setiap akhir semester atau akhir tahun anggaran berjalan oleh Rektor kepada Yayasan.
- (4) Laporan pertanggungjawaban keuangan untuk akhir tahun anggaran berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, disampaikan oleh Rektor kepada Yayasan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan pertama tahun anggaran berikutnya.
- (5) Pembukuan penggunaan anggaran diselenggarakan secara terpadu sesuai dengan sistem akuntansi yang berlaku dan senantiasa dapat diaudit oleh Badan Penjaminan Mutu Internal atau oleh akuntan publik yang ditunjuk Yayasan, sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku di Universitas.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem akuntansi dan pelaporan anggaran diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

Bagian Kesembilan
Kerja Sama

Paragraf 1

Pengertian, Bentuk, Mekanisme, Tujuan, Asas dan Prinsip Kerja Sama

Pasal 82

- (1) Kerja sama adalah suatu bentuk kegiatan akademik maupun non akademik yang dilakukan secara bersama-sama oleh pihak Universitas dengan pihak lain, atas dasar kesepakatan, kesetaraan, serta kesamaan hak dan kewajiban.
- (2) Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah berasal dari Perguruan Tinggi lain, Lembaga Negara, Badan-Badan Usaha, dan lembaga lainnya, baik di dalam maupun luar negeri.
- (3) Bentuk kerja sama yang dilakukan oleh Universitas dengan pihak lain dapat berupa:
 - a. Kerja sama di Bidang Akademik, yang terdiri dari:
 - 1) Penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi;

- 2) Program kembaran, berupa *Dual Degree*;
 - 3) Pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit (transfer kredit);
 - 4) Pertukaran Dosen dan/atau Mahasiswa;
 - 5) Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya;
 - 6) Pemagangan;
 - 7) Penerbitan terbitan berkala ilmiah;
 - 8) Penyelenggaraan seminar bersama; dan
 - 9) Bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.
- b. Kerja sama di Bidang Non Akademik, yang terdiri dari:
- 1) Pendayagunaan asset;
 - 2) Penggalangan dana;
 - 3) Jasa dan royalti hak kekayaan intelektual; dan
 - 4) Bentuk lain yang dianggap perlu.
- (4) Mekanisme kerja sama adalah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
- a. Penjajagan dan pemetaan potensi kerja sama;
 - b. Penyusunan draft (konsep) kerja sama oleh masing-masing anggota delegasi;
 - c. Persetujuan dan penetapan draft menjadi naskah kerja sama oleh masing-masing pihak;
 - d. Penandatanganan naskah *Memorandum of Understanding (MoU)*;
 - e. Implementasi naskah *Memorandum of Understanding (MoU)*; serta
 - f. Monitoring dan evaluasi.
- (5) Tujuan dari kerja sama adalah untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan kegiatan akademik maupun non akademik, serta dalam rangka pengembangan program dan institusi perguruan tinggi.
- (6) Kerja sama dilakukan dengan berasaskan kemitraan, persamaan kedudukan, saling menguntungkan, dan memberikan kontribusi kepada masyarakat.
- (7) Kerja sama dilaksanakan dengan prinsip:
- a. Keselarasan dengan kepentingan pembangunan nasional;
 - b. Menghargai kesetaraan mutu diantara para pihak;
 - c. Saling menghormati;
 - d. Menghasilkan peningkatan mutu pendidikan;
 - e. Berkelanjutan; serta
 - f. Mempertimbangkan keberagaman kultur yang bersifat lintas daerah, nasional, dan/atau internasional.

Paragraf 2
Jenis Kerja Sama

Pasal 83

- (1) Jenis kerja sama yang dilakukan oleh Universitas dengan Perguruan Tinggi lain atau dengan pihak lain baik di dalam maupun luar negeri, dapat dilakukan baik secara *Bilateral* maupun *Multilateral*.
- (2) Kerja sama *Bilateral* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah kerja sama yang hanya dilakukan oleh 2 (dua) belah pihak, untuk bersama-sama menyelenggarakan kegiatan akademik maupun non akademik.
- (3) Kerja sama *Multilateral* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah kerja sama yang dilakukan oleh lebih dari 2 (dua) belah pihak, untuk bersama-sama menyelenggarakan kegiatan akademik maupun non akademik.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama diatur dalam bentuk Peraturan Rektor.

BAB VI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pasal 84

- (1) Dalam rangka meningkatkan mutu, efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik, perlu disusun suatu Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Universitas.
- (2) Sistem Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- (3) Sistem Penjaminan Mutu Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah merupakan salah satu bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yaitu kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- (4) Mutu pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas.
- (5) Penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Universitas berlandaskan pada prinsip: *Sustainabel, Akuntabilitas, Dinamis, Aksesibilitas, Reliabilitas, dan Integritas (SADARI)*.

- (6) Ruang lingkup Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Universitas meliputi:
 - a. Pengembangan standar mutu dan audit di bidang pendidikan;
 - b. Pengembangan standar mutu dan audit di bidang penelitian;
 - c. Pengembangan standar mutu dan audit di bidang pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Pengembangan standar mutu dan audit di bidang kemahasiswaan;
 - e. Pengembangan standar mutu dan audit di bidang keuangan; dan
 - f. Pengembangan standar mutu dan audit sarana dan prasarana.
- (7) Pelaksana Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Universitas adalah Badan Penjaminan Mutu Internal untuk di tingkat Universitas, Satuan Pengendali Mutu untuk di tingkat Fakultas dan Program Pascasarjana, serta Gugus Kendali Mutu untuk di tingkat Program Studi.
- (8) Mekanisme pelaksanaan penjaminan mutu internal di lingkungan Universitas adalah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Penetapan Standar Pendidikan Tinggi;
 - b. Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi;
 - c. Evaluasi pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi, yang dilakukan melalui audit mutu internal;
 - d. Pengendalian pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi; dan
 - e. Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.
- (9) Tujuan Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Universitas adalah:
 - a. Menjamin pemberian layanan akademik dan non akademik kepada para mahasiswa yang memenuhi Standar Pendidikan Tinggi;
 - b. Menjamin peningkatan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik yang memenuhi Standar Pendidikan Tinggi;
 - c. Menjamin peningkatan efektivitas penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik yang memenuhi Standar Pendidikan Tinggi;
 - d. Menjamin peningkatan efisiensi penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik yang memenuhi Standar Pendidikan Tinggi; dan
 - e. Menjamin terwujudnya pendidikan tinggi yang bermutu, yaitu yang memenuhi Standar Pendidikan Tinggi.
- (10) Tata cara pelaporan hasil pelaksanaan penjaminan mutu internal dilakukan secara berjenjang melalui beberapa tahapan sebagai berikut:
 - a. Gugus Kendali Mutu yang berada di tingkat Program Studi melaporkan hasil pelaksanaan penjaminan mutu internal Program Studi kepada Satuan Pengendali Mutu yang berada di tingkat Fakultas atau Program Pascasarjana dengan tembusan kepada Ketua Program Studi;

- b. Satuan Pengendali Mutu yang berada di tingkat Fakultas atau Program Pascasarjana melaporkan hasil pelaksanaan penjaminan mutu internal Fakultas atau Program Pascasarjana kepada Badan Penjaminan Mutu Internal yang berada di tingkat Universitas dengan tembusan kepada Dekan atau Direktur Program Pascasarjana; dan
 - c. Badan Penjaminan Mutu Internal yang berada di tingkat Universitas melaporkan hasil pelaksanaan penjaminan mutu internal Universitas kepada Rektor dengan tembusan kepada Pengurus Yayasan, untuk selanjutnya dilaporkan dan disimpan dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti).
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Penjaminan Mutu Internal diatur dalam bentuk Peraturan Rektor.

Pasal 85

- (1) Untuk menjamin terwujudnya pendidikan tinggi bermutu sesuai Standar Pendidikan Tinggi, diterapkan pula Sistem Penjaminan Mutu Eksternal.
- (2) Sistem Penjaminan Mutu Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan dikembangkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) Program Studi, melalui kegiatan akreditasi/reakreditasi.
- (3) Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah merupakan Badan yang dibentuk oleh pemerintah yang diberi wewenang untuk menetapkan status dan peringkat akreditasi pada Universitas.
- (4) Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah merupakan Lembaga yang dibentuk oleh pemerintah atau masyarakat yang diberi wewenang untuk menetapkan status dan peringkat akreditasi pada suatu Program Studi.
- (5) Akreditasi merupakan kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu suatu Program Studi atau Universitas.
- (6) Mekanisme akreditasi sebagai pelaksanaan penjaminan mutu eksternal di lingkungan Universitas adalah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
 - a. Melakukan evaluasi data dan informasi;
 - b. Menetapkan status akreditasi dan peringkat terakreditasi; dan
 - c. Memantau dan mengevaluasi status akreditasi dan peringkat terakreditasi.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Penjaminan Mutu Eksternal diatur dalam bentuk Peraturan Rektor.

BAB VII

BENTUK DAN TATA CARA PENETAPAN PERATURAN

Pasal 86

- (1) Bentuk dan tata urutan peraturan di lingkungan Universitas adalah sebagai berikut:
 - a. Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Akta Notaris Pendirian Yayasan;
 - c. Peraturan Yayasan;
 - d. Peraturan Rektor.
- (2) Mekanisme penyusunan peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas adalah sebagai berikut:
 - a. Peraturan Perundang-undangan, merupakan peraturan-peraturan tertulis yang dibentuk/dibuat dan dipelihara oleh lembaga legislatif bekerja sama dengan lembaga eksekutif, yang mempunyai kekuatan mengikat kepada masyarakat;
 - b. Peraturan Negara, merupakan peraturan-peraturan tertulis yang dibentuk/dibuat oleh lembaga negara atau pejabat tertentu, yang tidak termasuk dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. Akta Notaris Pendirian Yayasan, merupakan dokumen autentik yang dibentuk/dibuat oleh Notaris untuk pendirian Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis sebagai badan hukum;
 - d. Peraturan Yayasan, merupakan peraturan tertulis yang dibentuk/dibuat oleh Yayasan, untuk dijadikan sebagai dasar bagi penerbitan peraturan-peraturan lainnya yang berlaku di Universitas;
 - e. Peraturan Rektor, merupakan peraturan-peraturan tertulis yang dibentuk/dibuat oleh Rektor dengan mendapat pertimbangan Senat Universitas, untuk mengatur hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Yayasan atau melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Yayasan, yang merupakan aras Universitas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan tata cara penetapan peraturan diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

BAB VIII

PENDANAAN DAN KEKAYAAN

Pasal 87

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik oleh Universitas, Yayasan memiliki sumber-sumber pendanaan sebagai berikut:
 - a. Bantuan dari Pemerintah Pusat;
 - b. Bantuan dari Pemerintah Provinsi;
 - c. Bantuan dari Pemerintah Kabupaten;
 - d. Dana masyarakat melalui mahasiswa;
 - e. Hasil usaha yayasan;
 - f. Dana hibah/donasi;
 - g. Pinjaman dari pihak lain; dan
 - h. Sumber-sumber lainnya yang sah dan bersifat tidak mengikat baik dari dalam maupun luar negeri, menurut tata cara yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kekayaan Yayasan yang digunakan untuk keperluan kegiatan Universitas meliputi: Dana, benda bergerak dan benda tidak bergerak.
- (3) Kekayaan Yayasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dimanfaatkan untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik, serta untuk pengembangan Universitas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pendanaan dan kekayaan diatur dalam bentuk Peraturan Yayasan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 88

- (1) Untuk melakukan penyesuaian-penyesuaian dengan beberapa ketentuan baru dalam statuta ini ditetapkan masa transisi selama 2 (dua) tahun sejak statuta ini ditetapkan.
- (2) Pengisian beberapa jabatan baru dalam Statuta ini dilakukan secara bertahap disesuaikan kebutuhan dan anggaran.

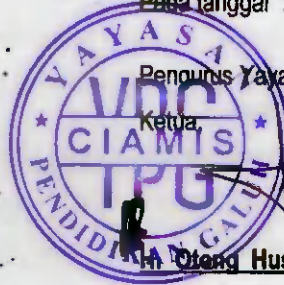
BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Apabila ketentuan dalam Statuta ini ternyata dikemudian hari bertentangan atau tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan maupun peraturan lainnya yang khierarkinya lebih tinggi, maka akan dilakukan peninjauan untuk diganti atau diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ciamis

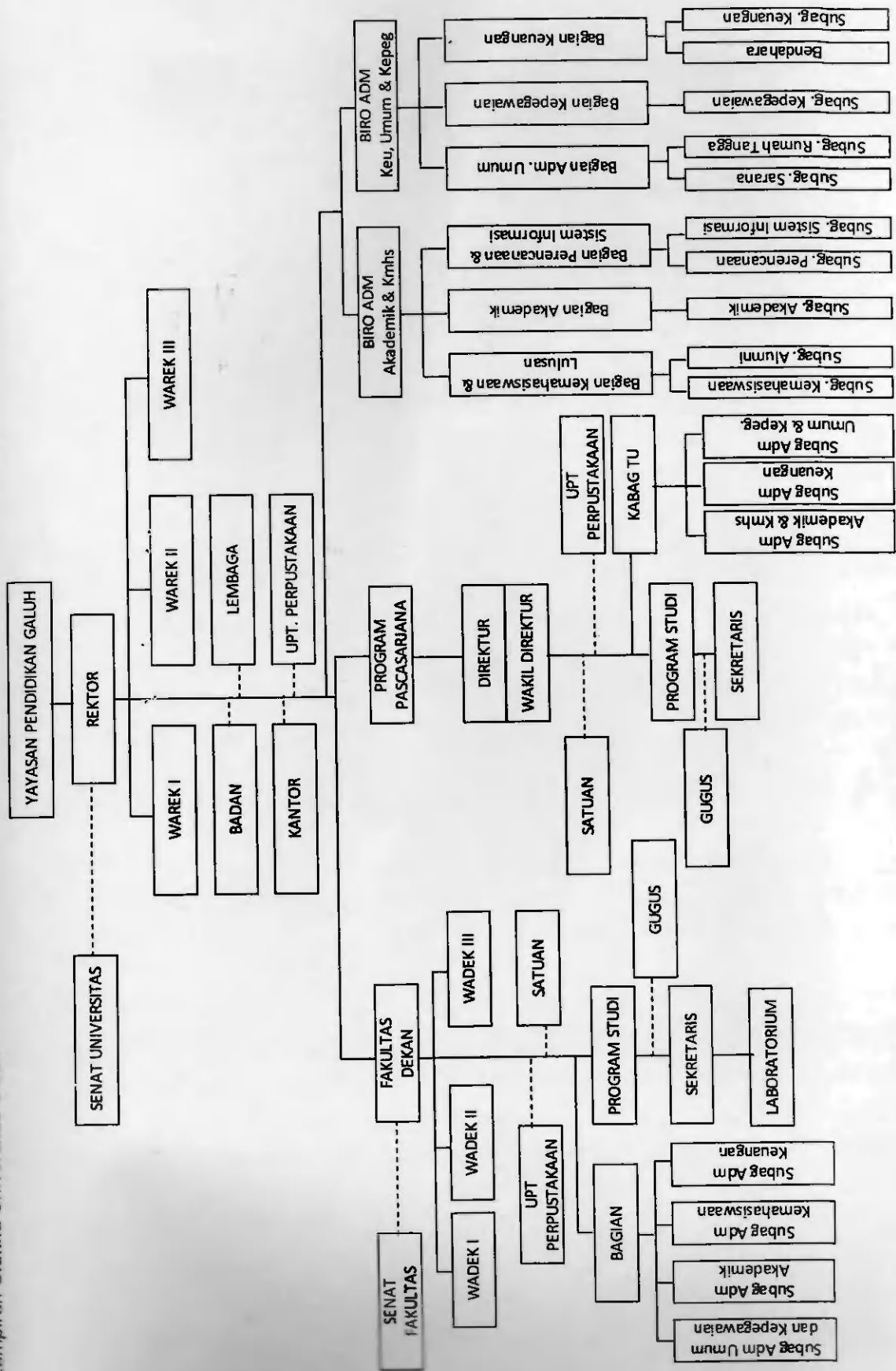
Pada tanggal : 18 Juli 2017



Pengurus Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis

Ketua,

H. Oteng Husni Taufiq, S.IP., M.Si.





YAYASAN PENDIDIKAN GALUH CIAMIS

Jl. R.E. Martadinata No. 150 Ciamis 46274

Tlp. 0265 775885