

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

#### Pengertian

Dalam statuta ini yang dimaksud dengan:

- (1) Universitas adalah Universitas Advent Indonesia yang selanjutnya disingkat dengan UNAI yang berkedudukan di Jalan Kolonel Masturi No 288 Parongpong, Kabupaten Bandung Barat.
- (2) Pendidikan Nasional adalah pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman.
- (3) Pendidikan Tinggi adalah pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi dari pada pendidikan menengah di jalur pendidikan sekolah.
- (4) Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
- (5) Kurikulum adalah kurikulum UNAI yang merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
- (6) Sivitas akademika adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di lingkungan UNAI.
- (7) Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan dan pengembangannya.
- (8) Pendidikan profesional adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan dan keahlian tertentu.
- (9) Tenaga kependidikan dan penunjang adalah pegawai tetap UNAI yang telah diangkat oleh Yayasan dengan tugas utama sebagai tenaga kependidikan dan penunjang.
- (10) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada Perguruan Tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan berkuliah di UNAI.
- (12) Alumni adalah semua orang yang telah menyelesaikan program pendidikan di UNAI.
- (13) Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas.
- (14) Administrator adalah pejabat struktural yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Biro, Direktur Lembaga, Direktur Pasca Sarjana.

- (15) Senat Universitas, yang selanjutnya disebut Senat adalah unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan, pengawasan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan di bidang akademik.
- (16) Kebebasan Akademik adalah kebebasan yang dimiliki anggota Sivitas Akademika di lingkungan UNAI yang secara bertanggung jawab dan mandiri melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.
- (17) Kebebasan mimbar akademik adalah bagian dari kebebasan akademik di lingkungan UNAI yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (18) Menteri adalah Menteri yang bertanggung jawab dalam bidang Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.
- (19) Sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana, dan prasarana.
- (20) Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh, selanjutnya disingkat GMAHK adalah Organisasi keagamaan yang memprakarsai berdirinya UNAI.
- (21) Yayasan adalah Yayasan Universitas Advent Indonesia.
- (22) Penyelenggara UNAI adalah Badan Pengurus Yayasan Universitas Advent Indonesia.
- (23) Pelaksana Universitas Advent Indonesia adalah Rektor Universitas Advent Indonesia dengan jajarannya.
- (24) Statuta UNAI adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk program mencerdaskan bangsa, pengembangan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional pendidikan dan pengajaran sesuai dengan tujuan UNAI, berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di UNAI.

## Pasal 2

### Azas

Universitas Advent Indonesia berazaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, serta berpedoman kepada Alkitab dan doktrin Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh.

## **BAB II**

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

#### Pasal 3 Visi dan Misi

- (1) Visi UNAI adalah menjadi universitas yang unggul di bidang pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, berdasarkan Falsafah Pendidikan Kristen Advent se Asia-Tenggara (*Southern Asia-Pacific Division*) pada tahun 2020.
- (2) Misi Universitas Advent Indonesia adalah untuk:
  1. Membangun masyarakat yang berkarakter mulia dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
  2. Menyelenggarakan Pendidikan Tinggi yang bermutu berlandaskan pada nilai-nilai Kristen Advent.
  3. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTekS) dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan harkat martabat manusia.
  4. Mempersiapkan sumberdaya manusia yang mampu memenuhi kebutuhan gereja Kristen Advent dan masyarakat luas.

#### Pasal 4 Tujuan

Tujuan Universitas Advent Indonesia adalah:

1. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi, yaitu pendidikan akademik dan profesional dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian.
2. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
4. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan.
5. Melaksanakan kegiatan pelayanan administratif.

### **BAB III IDENTITAS**

#### **Pasal 5 Pendiri dan Kedudukan**

- (1) Nama Perguruan Tinggi adalah Universitas Advent Indonesia.
- (2) Universitas Advent Indonesia adalah Perguruan Tinggi yang didirikan oleh Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh dan berada di bawah pembinaan dan pengawasan Yayasan Universitas Advent Indonesia.
- (3) Pembinaan UNAI secara fungsional dan akademis dilakukan oleh Yayasan Universitas Advent Indonesia dan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.
- (4) Universitas Advent Indonesia berkedudukan di Kecamatan Parongpong, Kabupaten Bandung Barat, Provinsi Jawa Barat.
- (5) Universitas Advent Indonesia didirikan pada tanggal 19 Agustus 1949 dengan nama Indonesia Union Seminary, yang kemudian diakte Notariskan pada tahun 1962 dengan nama Perguruan Tinggi Advent, dengan akte Notaris Komar Andasmita No. 4 tahun 1962, yo. No. 16, tahun 1981, yo. No. 5 tahun 1982, yang kemudian berubah nama menjadi Universitas Advent Indonesia.




#### **Pasal 6 Lambang, Bendera, Hymne dan Busana Akademik**

- (1) Universitas Advent Indonesia memiliki lambang yang berbentuk lingkaran berisi gambar obor, buku, dan dua belahan tangan, dikelilingi oleh tulisan Universitas Advent Indonesia Bandung dengan tahun berdirinya 1949.



- (2) Makna lambang adalah sebagai berikut:
  - a. Segi lima melambangkan Pancasila yang merupakan dasar Negara Republik Indonesia.
  - b. Bulatan melambangkan dunia yang merupakan tujuan dan sasaran pelaksanaan visi dan misi universitas.

- c. Kitab melambangkan Alkitab yang berisi Firman Tuhan yang menjadi sumber kebenaran sejati dan fondasi serta penuntun dalam semua kegiatan dan program universitas.
  - d. Obor melambangkan terang yang merupakan peran yang diharapkan dari semua sivitas akademika—untuk menerangi dunia sekitar, baik dari segi jasmani, pikirani, dan rohani.
  - e. Tangan melambangkan pelayanan yang merupakan luaran yang diharapkan dari semua kegiatan dan program akademik yang dijalankan oleh universitas.
- (3) Universitas Advent Indonesia memiliki bendera yang terdiri dari sebidang kain bersegi empat berwarna biru langit dengan lambang Universitas yang berwarna dasar kuning di tengahnya.
- (4) Warna bendera UNAI & Fakultas:
- a. Biru Laut adalah Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
  - b. Cokelat adalah Fakultas Ekonomi.
  - c. Hijau adalah Fakultas Teknologi Informasi
  - d. Kuning adalah Fakultas Ilmu Keperawatan.
  - e. Kuning emas adalah Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA).
  - f. Merah adalah Fakultas Filsafat.
  - g. Ungu adalah Program Pasca Sarjana.

Universitas	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Fakultas Filsafat	Fakultas Ekonomi
			
Warna Biru Langit Lambang kedamaian, kasih	Warna Biru Laut Lambang kedamaian, kasih dan persatuan dengan jangkauan ke seluruh dunia	Warna Merah Lambang keberanian untuk mempertahankan kebenaran, setia sampai mati	Warna Coklat Lambang kesuksesan dan keberhasilan
Fakultas MIPA	Fakultas Keperawatan	Fakultas Teknologi Informasi	Program Pasca Sarjana
			
Warna Kuning Emas Lambang kemuliaan, keagungan dan keluhuran budi	Warna Oranye Lambang keindahan dan pengharapan, serta kesegaran	Warna Hijau Lambang alami, keberuntungan dan pembaruan	Warna Ungu Lambang kebesaran, keindahan dan keagungan

- (5) Universitas Advent Indonesia memiliki hymne yang berjudul “Universitas Advent Indonesia Kebanggaanku.”

#### UNIVERSITAS ADVENT INDONESIA KEBANGGAANKU

Do = D

Ciptaan: R. A. Nainggolan  
Dante Oblimar

Universitas Advent Indonesia  
Kebanggaanku  
Di sana kudidik dan dibina  
Kusetia padamu

Ref: Dengan iman kucari ilmu  
Untuk diamankan  
Bagi nusa, bangsa, dan Tuhan  
Jayalah UNAI selamanya

Universitas Advent Indonesia  
Kujunjung tinggi  
Kuberdoa untuk segala tujuanmu  
Jayalah selalu

- (6) Busana akademik mencakup:

- a. Busana senat yang terdiri atas toga, topi segi lima dengan kuncir, pada bagian punggung, leher, dada, dan lengan toga berlapis beludru hitam. Busana Rektor, Wakil Rektor, dan Dekan dilengkapi dengan kalung terbuat dari untaian lempengan bersegi lima berlambang UNAI. Bagian tengah depan toga Dekan dilapisi oleh beludru yang warnanya sesuai dengan warna bendera Fakultas.
- b. Busana wisudawan yang terdiri atas toga berwarna hitam, berlapiskan warna sesuai dengan identitas fakultas, topi segi lima dan kuncir serta kalung wisudawan.
- c. Jaket almamater yang terbuat dari kain berwarna biru langit disertai logo universitas pada bagian dada sebelah kiri.

Pasal 7  
Nilai-nilai

- (1) Nilai-nilai yang menjiwai Penyelenggaraan UNAI adalah Kasih Kristus dan kesempurnaan dalam tabiatNya. Sebagai anak-anak Allah manusia dipanggil untuk memantulkan karakterNya yang sempurna tidak bercacat.
- (2) Nilai-nilai dasar dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Advent Indonesia adalah REACH GOD:
  - a. *Respect*- Menghargai sesama sebagai anak Allah;
  - b. *Excellence*- Berupaya untuk tetap lebih unggul;
  - c. *Accountable*- Bertanggung jawab dalam segala tugas yang diemban;
  - d. *Compassion*- Penuh belas-kasihan dalam bekerja;
  - e. *Hope* - Memiliki pengharapan akan keselamatan dari Allah;
  - f. *Generous*- Suka memberikan pertolongan kepada yang membutuhkan;
  - g. *Obedience*- Menurut kepada perintah Allah dan kepada aturan yang berlaku;
  - h. *Discernment*- Memiliki kearifan dalam berbuat dan mengambil keputusan.

**BAB IV**  
**KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK, DAN**  
**OTONOMI KEILMUAN**

Pasal 8

Kebebasan Akademik, Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan

- (1) Penyelenggaraan Pendidikan dan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di UNAI berlaku kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
- (2) Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sivitas Akademika UNAI melalui pembelajaran dan/atau penelitian ilmiah dengan menjunjung nilai-nilai agama dan persatuan bangsa untuk kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia.
- (3) Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan merupakan tanggung jawab pribadi sivitas akademika, yang wajib dilindungi dan difasilitasi oleh Rektor.

Pasal 9

Cakupan Kebebasan Akademik, Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan

- (1) Kebebasan akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) merupakan kebebasan sivitas akademika untuk mendalami dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan Tridharma.
- (2) Kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) merupakan wewenang guru besar 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.
- (3) Otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) 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.



## Pasal 10

### Pelaksanaan Kebebasan Akademik, Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan

- (1) Rektor wajib mengupayakan dan menjamin agar setiap anggota sivitas akademika melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik secara bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dilandasi oleh etika dan norma/kaidah keilmuan.
- (2) Dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik, setiap anggota sivitas akademika:
  - a. Mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya dapat meningkatkan mutu akademik UNAI;
  - b. Mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan;
  - c. Bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaan dan hasilnya, serta akibatnya pada diri sendiri atau orang lain;
  - d. Melakukannya dengan cara yang tidak bertentangan dengan nilai agama, nilai etika, dan kaidah akademik; dan
  - e. Tidak melanggar hukum dan tidak mengganggu kepentingan umum.
- (3) Kebebasan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilaksanakan dalam upaya mendalami, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olah raga melalui kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkualitas dan bertanggung jawab.
- (4) Kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan kebebasan setiap anggota sivitas akademika dalam menyebarluaskan hasil penelitian dan menyampaikan pandangan akademik melalui kegiatan perkuliahan, ujian sidang, seminar, diskusi, simposium, ceramah, publikasi ilmiah, dan pertemuan ilmiah lain yang sesuai dengan kaidah keilmuan.
- (5) Pelaksanaan kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat 1, ayat 2, dan ayat 4:
  - a. Merupakan tanggung jawab setiap anggota sivitas akademika yang terlibat;
  - b. Menjadi tanggung jawab perguruan tinggi, atau unit organisasi di dalam perguruan tinggi, apabila perguruan tinggi atau unit organisasi tersebut secara resmi terlibat dalam pelaksanaannya; dan
  - c. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dilandasi etika dan norma/kaidah keilmuan.
- (6) Kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik dilakukan untuk memberi manfaat:
  - a. Melindungi dan mempertahankan hak kekayaan intelektual;
  - b. Melindungi dan mempertahankan kekayaan dan keragaman alami, hayati, sosial, dan budaya bangsa dan negara Indonesia;

- c. Menambah dan/atau meningkatkan mutu kekayaan intelektual bangsa dan negara Indonesia; dan
  - d. Memperkuat daya saing bangsa dan Negara Indonesia.
- (7) Kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sampai dengan ayat 6 dilaksanakan sesuai dengan otonomi perguruan tinggi.

#### Pasal 11

##### Jaminan Kebebasan Akademik, Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan

- (1) Rektor wajib mengupayakan dan menjamin agar setiap anggota sivitas akademika melaksanakan otonomi keilmuan secara bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilandasi etika dan norma/kaidah keilmuan.
- (2) Otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan kemandirian dan kebebasan sivitas akademika suatu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga yang melekat pada kekhasan/keunikan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga yang bersangkutan, dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran menurut kaidah keilmuannya untuk menjamin keberlanjutan perkembangan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.

## **BAB V SISTEM PENJAMINAN MUTU**

**Sistem Penjaminan Mutu UNAI dikelola oleh Lembaga Penjaminan Mutu Universitas yang mengatur Penjaminan Mutu Internal dan Penjaminan Mutu External.**

### **Bagian Pertama Sistim Penjaminan Mutu Internal**

#### **Pasal 12**

##### **Pengertian**

Sistim Penjaminan Mutu Internal, yang selanjutnya disingkat dengan SPMI, adalah suatu kegiatan sistemik penjaminan mutu yang dilakukan secara otonom di UNAI untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terencana dan berkelanjutan.

#### **Pasal 13**

##### **Dasar SPMI**

Dasar pengembangan dan penyelenggaraan sistem penjaminan mutu internal di Universitas Advent Indonesia adalah Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Falsafah Pendidikan Advent.

#### **Pasal 14**

##### **Tujuan SPMI**

Tujuan sistim penjaminan mutu internal dilakukan adalah untuk menjamin pemenuhan standar pendidikan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan sehingga bertumbuh dan berkembangnya budaya mutu.

#### **Pasal 15**

##### **Fungsi SPMI**

Fungsi sistim penjaminan mutu internal adalah untuk mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNAI sehingga terwujud pendidikan tinggi yang bermutu.

Pasal 16  
Mekanisme Pelaksanaan SPMI

- (1) Universitas Advent Indonesia merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan sistim penjaminan mutu internal (SPMI) sehingga dapat menumbuhkan dan mengembangkan budaya mutu.
- (2) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat 1 mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (3) Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 terdiri atas:
  - a. Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang disusun dan dikembangkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan, yaitu:
    1. Standar Nasional Pendidikan;
    2. Standar Nasional Penelitian;
    3. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
  - b. Standar yang ditetapkan oleh UNAI.
- (4) Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat dan Standar yang ditetapkan oleh UNAI sebagaimana dimaksud pada ayat 3 merupakan satu kesatuan yang tidak boleh dipisahkan dalam pelaksanaannya.
- (5) Lebih lanjut mengenai merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan mengembangkan SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan standar yang ditetapkan oleh UNAI sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf b, diterangkan pada peraturan Rektor.

Pasal 17  
Siklus Pelaksanaan SPMI

- (1) Kegiatan SPMI mengikuti siklus:
  - a. Penetapan standar;
  - b. Pelaksanaan standar;
  - c. Evaluasi pelaksanaan standar;
  - d. Pengendalian pelaksanaan standar;
  - e. Peningkatan standar.
- (2) Penetapan standar sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bagian a adalah penentuan standar/ukuran;
- (3) Pelaksanaan standar sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bagian b adalah kegiatan pemenuhan standar/ukuran;

- (4) Evaluasi pelaksanaan standar sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bagian c adalah kegiatan pembandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- (5) Pengendalian pelaksanaan standar sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bagian d merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan
- (6) Peningkatan standar sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bagian e adalah kegiatan perbaikan standar/ukuran yang telah ditetapkan.
- (7) SPMI dievaluasi dan dikembangkan secara berkelanjutan.
- (8) Lebih lanjut mengenai penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar, dan peningkatan standar sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur pada peraturan Rektor.

#### Pasal 18 Lembaga Pengelola SPMI

- (1) Pengelolaan pelaksanaan sistim penjaminan mutu internal (SPMI) dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- (2) Lembaga Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dalam melaksanakan tugasnya, bekerjasama dengan Satuan Penjaminan Mutu di setiap departemen yang ada di UNAI.
- (3) Lembaga Penjaminan Mutu memantau pelaksanaan SPMI dan menghimpun seluruh data, informasi pelaksanaan, serta luaran SPMI.
- (4) Pengelolaan pelaksanaan SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan memantau pelaksanaan SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat 3, diatur selengkapnya pada peraturan Rektor.

#### Pasal 19 Cakupan Kegiatan SPMI

Kegiatan SPMI dilakukan mencakup kepada seluruh kegiatan pendidikan, seluruh kegiatan penelitian, seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan seluruh sumber daya lainnya yang digunakan oleh UNAI.

Pasal 20  
Standar SPMI, Pelaporan dan Pangkalan Data

- (1) Standar yang ditetapkan oleh UNAI sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat 3 bagian b disusun dan dikembangkan oleh Rektor dan ditetapkan dalam peraturan yayasan setelah disetujui oleh senat universitas.
- (2) Standar yang ditetapkan oleh UNAI sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disusun dan dikembangkan dengan memperhatikan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
- (3) Standar pada bidang pendidikan yang merujuk kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi, sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat 2, ditetapkan mencakup minimum:
  - a. Standar kompetensi lulusan;
  - b. Standar isi pembelajaran;
  - c. Standar proses pembelajaran;
  - d. Standar penilaian pembelajaran;
  - e. Standar dosen dan tenaga kependidikan;
  - f. Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
  - g. Standar pengelolaan pembelajaran; dan
  - h. Standar pembiayaan.
- (4) Standar pada bidang pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat 3, disusun dan dikembangkan oleh Rektor, disetujui oleh senat universitas dan ditetapkan dalam peraturan yayasan.
- (5) Standar pada bidang pendidikan yang disusun dan dikembangkan oleh Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat 4 harus memenuhi dan melebihi standar bidang pendidikan yang telah ditetapkan pada standar nasional pendidikan tinggi.
- (6) Standar pada bidang penelitian sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat 3, yang merujuk kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi, ditetapkan mencakup minimum:
  - a. Standar hasil penelitian;
  - b. Standar isi penelitian;
  - c. Standar proses penelitian;
  - d. Standar penilaian penelitian;
  - e. Standar peneliti;
  - f. Standar sarana dan prasarana penelitian;
  - g. Standar pengelolaan penelitian; dan
  - h. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (7) Standar pada bidang penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat 6, disusun dan dikembangkan oleh Rektor, disetujui oleh senat universitas dan ditetapkan dalam peraturan yayasan.

- (8) Standar pada bidang penelitian yang disusun dan dikembangkan oleh Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat 7 harus memenuhi dan melebihi standar bidang penelitian yang telah ditetapkan pada standar nasional pendidikan tinggi.
- (9) Standar pada bidang pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat 3, yang merujuk kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi, ditetapkan mencakup minimum:
  - a. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
  - b. Standar isi pengabdian kepada masyarakat;
  - c. Standar proses pengabdian kepada masyarakat;
  - d. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
  - e. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
  - f. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
  - g. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - h. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (10) Standar pada bidang pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat 9 di atas, disusun dan dikembangkan oleh Rektor, disetujui oleh senat universitas dan ditetapkan dalam peraturan yayasan.
- (11) Standar pada bidang pengabdian kepada masyarakat yang disusun dan dikembangkan oleh Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat 10 harus memenuhi dan melebihi standar bidang pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan pada standar nasional pendidikan tinggi.
- (12) Data, informasi pelaksanaan, serta luaran SPMI dilaporkan kepada Rektor pada setiap akhir tahun akademik oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan disimpan di pangkalan data universitas.
- (13) Pangkalan data universitas sebagaimana dimaksud pada ayat 12 dikelola oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- (14) Pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pembaharuan, dan pengelolaan data dan informasi pangkalan data dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- (15) Pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pembaharuan, dan pengelolaan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat 14 dilakukan pada setiap akhir semester.
- (16) Penyusunan dan pengembangan standar sebagaimana dimaksud pada ayat 1 selengkapnya diatur pada peraturan yayasan.

## **Bagian Kedua**

### **Sistim Penjaminan Mutu Eksternal**

#### Pasal 21

Sistim penjaminan mutu eksternal, yang selanjutnya disingkat dengan SMPE, adalah kegiatan penilaian yang dilakukan oleh:

1. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT),
2. Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat capaian mutu program studi dan perguruan tinggi,
3. Adventist Accrediting Association (AAA) dari Departemen Pendidikan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh Sedunia, dan atau
4. Lembaga Akreditasi atau pemeringkat lainnya, yang diakui oleh pemerintah ataupun dunia pendidikan tinggi secara nasional atau internasional.

#### Pasal 22

Lembaga Penjaminan Mutu bekerja sama dengan seluruh departemen untuk menghasilkan luaran SPMI yang bermutu yang melebihi standar mutu minimum yang ditetapkan oleh pemerintah.

#### Pasal 23

Lembaga Penjaminan Mutu bekerja sama dengan seluruh departemen menyiapkan seluruh dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan akreditasi Universitas oleh BAN-PT atau program studi oleh BAN-PT, AAA, atau LAM

#### Pasal 24

Lembaga Penjaminan Mutu membangun Pangkalan Data untuk persiapan pelaksanaan akreditasi Universitas dan Program Studi

#### Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai persiapan pelaksanaan akreditasi sebagaimana dimaksud pada pasal 24 diatur pada peraturan Rektor.



**BAB VI**  
**TATA KELOLA UNIVERSITAS ADVENT INDONESIA**

Pasal 26  
Badan Penyelenggara

- (1) Badan penyelenggara Universitas Advent Indonesia adalah Yayasan Universitas Advent Indonesia.
- (2) Organ Yayasan Universitas Advent Indonesia terdiri atas:
  - a. Badan Pembina Yayasan;
  - b. Badan Pengurus Yayasan; dan
  - c. Badan Pengawas Yayasan.
- (3) Badan Penyelenggara dipimpin oleh Ketua Dewan Pengurus Yayasan.
- (4) Tugas dan tanggung jawab Badan Penyelenggara Yayasan Universitas Advent Indonesia diatur dalam Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Yayasan UNAI.

Pasal 27  
Organ Penyelenggara Universitas Advent Indonesia

- (1) Tiga komponen Utama organisasi di UNAI terdiri atas:
  - a. Pengurus Yayasan.
  - b. Rektor.
  - c. Senat.
- (2) Organisasi UNAI, terdiri atas unsur:
  - a. Penyusun kebijakan.
  - b. Pelaksana akademik.
  - c. Satuan pengawas.
  - d. Dewan pertimbangan.
  - e. Penjaminan mutu.
  - f. Penunjang akademik atau sumber belajar.
  - g. Pelaksana administrasi atau tata usaha.
- (3) Yayasan mendelegasikan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di UNAI beserta kegiatan penunjangnya kepada Rektor.
- (4) Rektor, Wakil Rektor, Direktur Pascasarjana, Dekan, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Ketua Program Studi dan Kepala Laboratorium sebagai unsur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, yang menjalankan fungsi pengelolaan akademik UNAI.
- (5) Senat Universitas adalah organ Universitas yang merupakan badan normatif dengan tugas pokok untuk memberikan rekomendasi kepada Rektor dalam

menjalankan fungsi penetapan norma dan kebijakan akademik UNAI serta pengawasan pelaksanaan norma dan kebijakan tersebut.

- (6) Senat Universitas dengan memperhatikan aspirasi dari karyawan tetap UNAI memberi masukan kepada Yayasan sebagai Badan Penyelenggara dalam proses pemilihan Rektor.
- (7) Pimpinan dan anggota Badan Penyelenggara pada ayat (1) huruf a tidak boleh merangkap jabatan sebagai pimpinan pada organ UNAI pada ayat (1) huruf b atau c, atau sebaliknya.
- (8) Satuan Pengawas sebagai unsur pengawas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c, yang menjalankan fungsi kegiatan pengawasan di bidang akademik dan nonakademik.
- (9) Dewan Pertimbangan sebagai unsur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf d, yang menjalankan fungsi memberikan pertimbangan dalam rangka pengembangan di bidang akademik.
- (10) Lembaga Penjaminan Mutu sebagai unsur penjamin mutu sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf e, yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan, penetapan standar, dan evaluasi terkait dengan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik dan nonakademik.
- (11) Unit Perencanaan dan Pengembangan Tridharma sebagai unsur penunjang akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf e, yang menjalankan fungsi perencanaan dan pengembangan kegiatan tridharma.
- (12) Biro Administrasi Akademik, Biro Administrasi Keuangan, Personalia dan Perpustakaan sebagai unsur penunjang akademik dan sumber belajar sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf f, yang menjalankan fungsi pelayanan dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan akademik.
- (13) Ketentuan mengenai struktur organisasi dan tata-kerja antar-organ UNAI pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Yayasan.

## Pasal 28

### Rektor dan Wakil-Wakil Rektor

- (1) Rektor adalah organ UNAI yang memimpin pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan UNAI, dengan dibantu oleh sejumlah Wakil Rektor dan unsur-unsur di bawahnya.
- (2) Dalam memimpin pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas, kepada Rektor diberikan hak dan kewajiban, tugas dan wewenang, serta perangkat organisasi Universitas sesuai dengan Statuta dan Peraturan Yayasan.
- (3) Yayasan memberikan target-target prestasi yang harus dicapai oleh Universitas dalam Kontrak Manajemen Universitas secara berkala untuk setiap Tahun

Akademik yang dipergunakan sebagai acuan evaluasi kinerja Rektor dan Universitas.

- (4) Rektor dipilih, diangkat, dan diberhentikan oleh Pengurus Yayasan, dengan memperhatikan aspirasi Sivitas Akademika yang diusulkan melalui Senat Universitas.
- (5) Rektor bertanggung jawab kepada Pengurus Yayasan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Rektor dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Rektor yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (7) Wakil Rektor terdiri atas:
  - a. Wakil Rektor Bidang Akademik yang selanjutnya disebut Wakil Rektor I.
  - b. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Wakil Rektor II.
  - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Wakil Rektor III.
- (8) Wakil Rektor I mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksana pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (9) Wakil Rektor II mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan.
- (10) Wakil Rektor III mempunyai tugas membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta pelayanan terhadap mahasiswa.
- (11) Apabila Rektor berhalangan tidak tetap, Rektor menunjuk Wakil Rektor I Bidang Akademik sebagai pelaksana harian.
- (12) Apabila Rektor dan Wakil Rektor I berhalangan tidak tetap, Rektor menunjuk Wakil Rektor II, atau Wakil Rektor III sebagai pelaksana harian.
- (13) Apabila Rektor berhalangan tetap maka Pengurus Yayasan melaksanakan pemilihan Rektor/Pejabat Rektor sebagai pengganti.
- (14) Wakil Rektor dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus Yayasan atas usulan Rektor dan atas pertimbangan Senat Universitas.
- (15) Wakil Rektor bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (16) Masa jabatan Rektor dan Wakil Rektor adalah 4 (empat) tahun, dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (17) Jabatan Rektor dan Wakil Rektor berakhir apabila:
  - a. Berakhir masa jabatannya.
  - b. Meninggal dunia.
  - c. Berhalangan tetap.
  - d. Mengundurkan diri.
  - e. Diberhentikan; atau
  - f. Melanggar kode etik UNAI dan GMAHK.
- (18) Rektor dan Wakil Rektor dilarang merangkap jabatan pimpinan struktural:
  - a. Pada badan hukum pendidikan lain atau Perguruan Tinggi lain.
  - b. Pada lembaga Pemerintah Pusat dan atau Pemerintah Daerah.
  - c. Pada partai politik; atau

- d. Pada jabatan lainnya, yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan dengan UNAI.
- (19) Penjaringan Bakal Calon Rektor dilaksanakan oleh Pengurus Yayasan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Rektor sebelumnya berakhir.
- (20) Pengurus Yayasan menetapkan dan melantik Rektor paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah proses pemilihan selesai.
- (21) Tata cara pemilihan Rektor diatur dalam peraturan Pengurus Yayasan.

## Pasal 29 Kriteria Rektor dan Wakil Rektor

- (1) Persyaratan Umum Rektor dan Wakil Rektor sebagai berikut:
  - a. Warga Negara Indonesia.
  - b. Anggota GMAHK yang setia mendukung program jemaat lokal dan kantor pusat.
  - c. Sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai Rektor menurut keterangan dokter dan psikolog.
  - d. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap dan atau tidak dalam proses perkara pidana.
  - e. Memiliki integritas diri yang baik.
  - f. Memiliki visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan UNAI.
  - g. Memiliki kompetensi interpersonal yang baik;
  - h. Memiliki rekam jejak serta reputasi akademik dan kepemimpinan yang baik;
  - i. Bersedia dicalonkan menjadi pemimpin UNAI.
  - j. Bebas narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya.
  - k. Tidak sedang menjalani tugas belajar atau ijin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi.
  - l. Tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Persyaratan Khusus untuk Rektor adalah sebagai berikut:
  - a. Memiliki gelar pendidikan akademik doktor (S3) dari perguruan tinggi dalam negeri yang diakui negara atau perguruan tinggi luar negeri yang legalitasnya diakui oleh negara.
  - b. Memiliki jabatan fungsional akademik dari pemerintah paling rendah Lektor.
  - c. Belum berulang tahun yang ke 60 (enam puluh) tahun pada saat dilantik menjadi Rektor.

- d. Memiliki pengalaman kerja sebagai dosen di perguruan tinggi Advent paling sedikit 7 (tujuh) tahun.
- e. Memiliki kompetensi manajerial yang baik dan telah berpengalaman paling sedikit selama 4 (empat) tahun paling sedikit sebagai Dekan atau Kajur.
- f. Bersedia dan mampu melaksanakan kebijakan dan Peraturan yang dimuat di dalam Statuta, Peraturan Kepegawaian Yayasan UNAI dan Peraturan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh secara murni dan konsekuen.
- g. Sanggup berkomunikasi dengan baik secara lisan dan tulisan dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris.

(3) Persyaratan Khusus untuk Wakil Rektor I sebagai berikut:

- a. Memiliki gelar pendidikan akademik doktor (S3) dari perguruan tinggi dalam negeri yang diakui negara atau perguruan tinggi luar negeri yang legalitasnya diakui oleh negara.
- b. Memiliki jabatan fungsional akademik dari pemerintah paling rendah Lektor.
- c. Belum berulang tahun yang ke 60 (enam puluh) tahun pada saat dilantik menjadi Wakil Rektor I.
- d. Memiliki pengalaman kerja sebagai dosen di perguruan tinggi Advent paling sedikit 7 (tujuh) tahun.
- e. Memiliki kompetensi manajerial yang baik dalam Bidang Akademik dan telah berpengalaman paling sedikit 4 (empat) tahun sebagai Dekan atau Kajur di UNAI.
- f. Sanggup berkomunikasi dengan baik kepada seluruh dosen dalam membagikan informasi akademik dan membina dosen perihal metode pengajaran yang efektif dan efisien.

(4) Persyaratan Khusus untuk Wakil Rektor II sebagai berikut:

- a. Memiliki gelar pendidikan akademik paling rendah Magister atau setara dengan Magister yang diakui oleh negara.
- b. Belum berulang tahun yang ke 60 (enam puluh) tahun pada saat dilantik menjadi Wakil Rektor.
- c. Memiliki pengalaman kerja sebagai dosen ekonomi dan atau pengalaman kerja di organisasi Advent paling sedikit 7 (tujuh) tahun di bidang keuangan.
- d. Memiliki jabatan fungsional akademik dari pemerintah paling rendah Asisten Ahli.
- e. Memiliki kompetensi manajerial yang baik dalam bidang keuangan.

(5) Persyaratan Khusus untuk Wakil Rektor III sebagai berikut:

- a. Memiliki gelar pendidikan akademik paling rendah Magister atau setara dengan Magister yang diakui oleh negara.
- b. Maksimal berusia 55 (lima puluh lima) tahun pada saat dilantik menjadi Wakil Rektor III.
- c. Memiliki pengalaman kerja di perguruan tinggi Advent paling sedikit 7 (tujuh) tahun, termasuk 5 (lima) tahun sebagai dosen,
- d. Memiliki jabatan fungsional akademik dari pemerintah paling rendah Asisten Ahli.
- e. Memiliki visi, wawasan, dan minat terhadap pengembangan Universitas dalam bidang kemahasiswaan;
- f. Memiliki kompetensi manajerial yang baik dalam bidang kemahasiswaan.
- g. Mampu mengkoordinasikan urusan-urusan administrasi kemahasiswaan dengan baik kepada tim kerjanya.
- h. Pernah tinggal di asrama paling sedikit 3 (tiga) tahun pada saat menempuh pendidikan.

### Pasal 30 Senat Universitas

- (1) Senat Universitas adalah badan normatif tertinggi di lingkungan Universitas yang mempunyai wewenang sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan akademik yang menjadi pedoman bagi pimpinan Universitas dalam melaksanakan tugas-tugas kepemimpinannya.
  - b. Merumuskan kebijakan berkenaan dengan upaya pengembangan Universitas serta satuan-satuan yang merupakan bagiannya.
  - c. Merumuskan dan secara berkala meninjau kembali peraturan-peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar, dan otonomi keilmuan di lingkungan Universitas, dan peraturan-peraturan/kebijakan-kebijakan umum lainnya.
  - d. Merumuskan kebijakan berkenaan dengan penilaian kegiatan akademik dan professional para dosen, peneliti dan mahasiswa.
  - e. Merumuskan norma dan tolok ukur serta menilai penyelenggaraan program-program pendidikan tinggi, proyek-proyek penelitian, dan upaya-upaya pemberian pelayanan pada masyarakat.
  - f. Mempertimbangkan usul Fakultas untuk membuka atau menutup suatu Program Studi, laboratorium, atau studio sebelum usul diteruskan oleh Rektor ke Pengurus Yayasan dan seterusnya kepada Dirjen Dikti untuk memperoleh persetujuan.
  - h. Merumuskan pedoman yang digunakan untuk menilai kegiatan-kegiatan dosen, peneliti, tenaga administrasi, mahasiswa dan anggota

masyarakat yang dianggap perlu diberikan penghargaan dan mengatur tata cara pemberian penghargaan-penghargaan tersebut.

- i. Menangani kasus-kasus pelanggaran etika akademik, seperti melakukan plagiat, dan pelanggaran-pelanggaran aturan-aturan lain yang dapat mencerminkan nama baik Universitas oleh dosen, bilamana pelanggaran tersebut tidak dapat diselesaikan oleh senat Fakultas yang bersangkutan.
- j. Memberi saran, pendapat atau pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan masalah-masalah akademik dan non-akademik untuk memperoleh tanggapan.
- k. Menilai pertanggungjawaban pimpinan Universitas dan melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan, sebelum dilaporkan kepada Pengurus Yayasan.
- l. Memberikan pertimbangan kepada Pengurus Yayasan berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor dan Wakil Rektor.
- m. Menyelenggarakan upacara Wisuda dan Peringatan Hari Jadi Universitas (Dies Natalis).
- n. Memberikan pertimbangan kepada Penyelenggara Perguruan Tinggi berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk jabatan fungsional dosen dari pemerintah di atas Lektor.

### Pasal 31

#### Anggota Senat Universitas

- (1) Anggota Senat Universitas terdiri dari:
  - a. Rektor, *ex officio* sebagai anggota.
  - b. Para Wakil Rektor, *ex officio* sebagai anggota.
  - c. Para Dekan Fakultas, *ex officio* sebagai anggota.
  - d. Direktur Pascasarjana, *ex officio* sebagai anggota.
  - e. Para Guru Besar.
  - f. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
  - g. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu.
  - h. Kepala Biro Administrasi Akademik.
  - i. Para Ketua Program Studi.
- (2) Masa tugas para anggota Senat adalah 4 (empat) tahun, bersamaan dengan masa jabatan Rektor dan Wakil Rektor, kecuali untuk Perwakilan Dosen (senior) yang dirotasi setiap 1 (satu) tahun.

### Pasal 32

## Ketua dan Sekretaris Senat Universitas-

- (1) Ketua Senat dan Sekretaris Senat dipilih dari antara para anggota Senat di luar Rektor dan Wakil Rektor.
- (2) Apabila Ketua Senat berhalangan sementara, maka Ketua Senat menugaskan Sekretaris Senat untuk memimpin rapat Senat Universitas.
- (3) Apabila Ketua Senat berhalangan tetap, maka rapat senat memilih dari para anggota senat untuk menjadi ketua Senat.

## Pasal 33

### Rapat Senat Universitas dan Qorum Rapat

- (1) Senat Universitas bersidang sedikit-dikitnya 2 (dua) kali dalam setahun.
- (2) Sidang atau rapat disebut quorum bila dihadiri oleh sedikit-dikitnya  $\frac{2}{3}$  dari jumlah anggota, dan quorum suara untuk sahnya suatu keputusan bila disetujui oleh sedikit-dikitnya  $50\% + 1$  dari jumlah yang hadir.
- (3) Sekretaris membuat notulen rapat yang akan disahkan oleh senat pada setiap permulaan rapat pada sidang berikutnya.

## Pasal 34

### Komisi-Komisi Rapat Senat Universitas

Senat Universitas dapat membentuk komisi-komisi (komite-komite) seperti komisi standar akademik, komisi penelitian, komisi keuangan, komisi kemahasiswaan, komisi perpustakaan, komisi pembinaan kerohanian, komisi kerjasama antar perguruan tinggi dan alumni, dan komisi-komisi lain yang menurut pertimbangan senat perlu dibentuk.

## Pasal 35

### Komisi Standar Akademik dan Wewenangannya

- (1) Komisi standar akademik terdiri atas:
  - a. Wakil Rektor Bidang Akademik Ketua, yang didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari antara para anggota rapat.
  - b. Rektor, *ex officio* sebagai anggota.
  - c. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
  - d. Para Dekan.
  - e. Direktur Pascasarjana.



- f. Semua Guru Besar.
- g. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- h. Kepala Perpustakaan Universitas.
- i. Para Ketua Program Studi.
- j. Kepala Biro Administrasi Akademik.
- k. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

(2) Komisi Standar akademik berwenang untuk:

- a. Merumuskan kebijakan dasar yang menjadi pedoman bagi Pimpinan Universitas dalam melaksanakan tugas-tugas kepemimpinannya dalam bidang akademik;
- b. Merumuskan dan secara berkala meninjau kembali peraturan-peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar, dan otonomi keilmuan;
- c. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan program-program akademik dan profesional untuk disahkan oleh Ketua Senat serta mempertimbangkan pengadaan program-program baru yang terikat dengan gelar akademik atau sebutan profesional serta mempertimbangkan penghentian program-program yang tidak wajar lagi untuk dipertahankan;
- d. Merumuskan kebijakan berkenaan dengan penilaian kegiatan akademik dan profesional para dosen dan mahasiswa untuk disahkan oleh Ketua Senat;
- e. Menilai pertanggung jawaban Pimpinan Universitas tentang pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan bidang pendidikan dalam tahun kuliah yang telah berakhir pada setiap permulaan tahun kuliah.

### Pasal 36

#### Komisi Penelitian dan Wewenangnya

(1) Komisi penelitian terdiri atas:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik, sebagai Ketua, yang didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari antara para anggota rapat;
- b. Rektor, *ex officio* sebagai anggota;
- c. Para Dekan;
- d. Direktur Pascasarjana;
- e. Kepala Perpustakaan Universitas;
- f. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- g. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.

(2) Komisi penelitian berwenang untuk:

- a. Merumuskan kebijakan dasar Universitas berkenaan dengan pengembangan kegiatan penelitian;
- b. Merumuskan kebijakan berkenaan dengan penilaian penelitian yang diselenggarakan oleh dosen peneliti dan mahasiswa;
- c. Memperkembang usul penyelenggaraan proyek-proyek penelitian yang mungkin akan menuntut pertanggungjawaban Universitas;
- d. Menilai pelaksanaan kebijakan Pimpinan Universitas berkenaan dengan penelitian pada setiap permulaan tahun kuliah;

#### Pasal 37

##### Komisi Keuangan dan Administrasi Umum dan Wewenangnya

- (1) Komisi Keuangan dan Adminisitrasi Umum terdiri atas:
  - a. Wakil Rektor bidang Keuangan, sebagai ketua, yang didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari antara para anggota rapat;
  - b. Rektor, ex officio sebagai anggota;
  - c. Para Dekan Fakultas;
  - d. Direktur Pascasarjana;
  - e. Kepala Perpustakaan Universitas;
  - f. Bendahara;
  - g. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - h. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
- (2) Komisi Keuangan dan Adminisitrasi Umum berwenang untuk:
  - a. Meninjau kembali dan kemudian menyetujui Rencana Pendapatan dan Belanja Universitas yang diajukan oleh Pimpinan Universitas sebelum diusulkan ke Senat Universitas;
  - b. Merumuskan kebijakan Universitas berkenaan dengan pengembangan bidang personalia;
  - c. Merumuskan kebijakan Universitas berkenaan dengan pengembangan bidang keuangan;
  - d. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Universitas tentang pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan Hubungan Masyarakat dan keuangan periode sebelumnya pada permulaan tahun kuliah berikutnya.

#### Pasal 38

##### Komisi Kemahasiswaan dan Wewenangnya

- (1) Komisi kemahasiswaan terdiri atas:

- a. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, yang bertindak sebagai Ketua, yang didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari antara para anggota rapat;
  - b. Rektor, ex-officio sebagai anggota;
  - c. Para Dekan Fakultas;
  - d. Direktur Pascasarjana;
  - e. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu;
  - f. Kepala Asrama Mahasiswa.
- (2) Komisi Kemahasiswaan berwenang untuk:
- a. Merumuskan kebijakan dengan pembinaan mahasiswa dalam bidang:
    - 1. Kesenian;
    - 2. Pendidikan jasmani dan olahraga;
    - 3. Kesehatan;
    - 4. Pemberian bantuan keuangan kepada mahasiswa seperti beasiswa;
    - 5. Norma kehidupan di Kampus;
    - 6. Pengembangan mahasiswa;
    - 7. Bidang-bidang lain yang dianggap perlu.
  - b. Merumuskan kebijakan berkenaan dengan pembinaan Organisasi Kemahasiswaan;
  - c. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Universitas tentang pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan kemahasiswaan periode sebelumnya pada permulaan tahun berikutnya.

#### Pasal 39

#### Komisi Perpustakaan dan Wewenangnyanya

- (1) Komisi Perpustakaan terdiri atas:
- a. Wakil Rektor Bidang Akademik, sebagai Ketua, yang didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari antara para anggota rapat;
  - b. Rektor, ex officio sebagai anggota;
  - c. Kepala Perpustakaan Universitas, yang bertindak sebagai Ketua bilamana Wakil Rektor Bidang Akademik berhalangan;
  - d. Seorang dosen dari setiap Fakultas yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas;
  - e. Seorang dosen yang mewakili Program Pascasarjana yang ditunjuk oleh Direktur Pasca Sarjana.
- (2) Komisi Perpustakaan berwenang untuk:
- a. Merumuskan kebijakan berkenaan dengan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di lingkungan Universitas;
  - b. Menentukan kebijakan berkenaan dengan upaya pengadaan bahan pustaka;

- c. Menilai pertanggung jawaban Pimpinan Universitas tentang pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan perkembangan perpustakaan di lingkungan Universitas periode sebelumnya pada setiap permulaan tahun kuliah berikutnya.

#### Pasal 40

##### Komisi Kerjasama antar Perguruan Tinggi dan Alumni dan Wewenangnya

- (1) Komisi Kerjasama antar Perguruan Tinggi dan Alumni terdiri atas:
  - a. Rektor, yang bertindak sebagai Ketua, yang didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari antara para anggota rapat;
  - b. Wakil Rektor Bidang Akademik bertindak sebagai Ketua atas penunjukan Rektor atau bilamana Rektor berhalangan;
  - c. Para Wakil Rektor Bidang Akademik, Bidang Keuangan, dan Bidang Kemahasiswaan;
  - d. Para Dekan Fakultas;
  - e. Direktur Pascasarjana;
  - f. Kepala Perpustakaan Universitas;
  - g. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
- (2) Komisi Kerjasama Antar Perguruan Tinggi dan Alumni berwenang untuk:
  - a. Merumuskan kebijakan dasar Universitas berkenaan dengan pengembangan hubungan kerjasama antara Universitas dan perguruan tinggi lain di dalam maupun di luar negeri;
  - b. Merumuskan kebijakan dasar berkenaan dengan pemanfaatan sumberdaya perguruan tinggi lain;
  - c. Merumuskan kebijakan dasar berkenaan dengan pemberian bantuan pada perguruan tinggi lain;
  - d. Merumuskan kebijakan berkenaan dengan kerjasama antara Universitas dan para alumni sebagai perorangan maupun sebagai Ikatan Alumni UNAI;
  - e. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Universitas tentang pelaksanaan berkenaan dengan pengembangan kerjasama antara universitas dan perguruan-perguruan tinggi lain dalam periode sebelumnya pada setiap permulaan tahun kuliah berikutnya.

#### Pasal 41

##### Komisi Pembinaan Kerohanian dan Wewenangnya

- (1) Komisi Pembinaan Kerohanian terdiri atas:

- a. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, yang bertindak sebagai Ketua, yang didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari antara para anggota rapat;
  - b. Rektor, *ex-officio* sebagai anggota;
  - c. Para Wakil Rektor Bidang Akademik, Bidang Keuangan and Administrasi Umum;
  - d. Para Dekan Fakultas;
  - e. Para Kepala Asrama;
  - f. Chaplain.
- (2) Komisi Pembinaan Kerohanian berwenang untuk:
- a. Merumuskan kebijakan dasar Universitas berkenaan dengan pengembangan dan pembinaan kerohanian sivitas akademika UNAI;
  - b. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kerohanian baik yang sifatnya rutin maupun yang berkala;
  - c. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Universitas tentang pelaksanaan berkenaan dengan pengembangan dan pembinaan kerohanian dalam periode sebelumnya pada setiap permulaan tahun kuliah berikutnya.

#### Pasal 42 Pembentukan Komisi-Komisi Lain

Komisi-komisi lain dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan dengan susunan pengurus dan rincian tugas yang ditetapkan berdasarkan persetujuan Senat Universitas.

#### Pasal 43 Fakultas

- (1) Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UNAI.
- (2) Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Syarat-syarat dan kriteria pemilihan dekan diatur dalam Peraturan Rektor.
- (4) Fakultas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional.
- (5) Fakultas memiliki fungsi:
  - a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan;
  - b. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian;
  - c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. Melaksanakan urusan tata usaha Fakultas;

- e. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
  - f. Melaksanakan penjaminan mutu di tingkat Fakultas bekerja sama dengan Penjaminan Mutu Universitas.
- (6) Fakultas memiliki keorganisasian:
- a. Dekan;
  - b. Wakil Dekan (jika diperlukan);
  - c. Senat Fakultas;
  - d. Program Studi/Bagian;
  - e. Laboratorium/Studio;
  - f. Dosen;
  - g. Satuan Penjaminan Mutu di Fakultas;
  - h. Tata usaha.

#### Pasal 44 Tugas dan Tanggung Jawab Dekan

- (1) Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, dan administrasi Fakultas.
- (2) Dekan Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari Pengurus Yayasan atas usul Rektor dan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- (3) Masa jabatan Dekan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (4) Apabila Dekan berhalangan, Dekan menunjuk Wakil Dekan I atau pejabat lainnya sebagai pelaksana harian.

#### Pasal 45 Wakil Dekan

- (1) Wakil Dekan terdiri atas:
  - a. Wakil Dekan Bidang akademik disebut Wakil Dekan I;
  - b. Wakil Dekan Bidang Hubungan Masyarakat dan Keuangan disebut Wakil Dekan II;
  - c. Wakil Dekan bidang kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa disebut Wakil Dekan III.
- (2) Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan.
- (3) Masa jabatan Wakil Dekan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (4) Wakil Dekan I mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- (5) Wakil Dekan II mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan di bidang Hubungan Masyarakat dan keuangan.
- (6) Wakil Dekan III mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta layanan kesejahteraan mahasiswa.
- (7) Syarat dan kriteria pemilihan Wakil Dekan diatur selengkapnya dalam keputusan rektor.

#### Pasal 46

##### Senat Fakultas dan Tugas dan Wewenangnya

- (1) Senat Fakultas merupakan badan normatif tertinggi di Fakultas yang mempunyai wewenang antara lain untuk merumuskan kebijakan perencanaan pengembangan akademik, mengkaji dan menyetujui anggaran Fakultas, menilai pertanggung jawaban Dekan Fakultas, dan memberi pertimbangan mengenai pencalonan.
- (2) Senat Fakultas terdiri atas:
  - a. Dekan, sebagai Ketua;
  - b. Para Wakil Dekan (Jika ada);
  - c. Para Guru Besar;
  - d. Para Ketua Program Studi;
  - e. Kepala perpustakaan Fakultas (jika ada);
  - f. Para Lektor Kepala;
  - g. Wakil dosen (senior) yang bukan anggota ex officio yang diangkat oleh Dekan yang dirotasi setiap 1 (satu) tahun.
- (3) Senat Fakultas diketuai oleh Dekan didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih oleh Senat untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.

#### Pasal 47

##### Tata Usaha Fakultas, Tugas dan Fungsinya

- (1) Tata Usaha Fakultas mempunyai tugas melaksanakan Hubungan Masyarakat, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan administrasi kependidikan di fakultas.
- (2) Tata Usaha Fakultas memiliki fungsi:
  - a. Melaksanakan administrasi pendidikan;
  - b. Melaksanakan urusan umum dan perlengkapan;
  - c. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan.
- (3) Tata Usaha Fakultas terdiri dari sub bagian:

- a. Sub Bagian Akademik;
  - b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - c. Sub Bagian kemahasiswaan.
- (4) Tugas sub bagian Tata Usaha Fakultas:
- a. Sub Bagian Akademik mempunyai tugas melakukan administrasi pendidikan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. Sub Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan administrasi kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 48  
Program Studi

- (1) Program Studi adalah unsur pelaksana akademik pada fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik dan profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.
- (2) Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi yang dipilih diantara dosen dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, ketua Program Studi dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi.
- (4) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali berturut-turut.
- (5) Syarat-syarat dan kriteria pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi diatur oleh Peraturan Rektor.

Pasal 49  
Tugas dan Keorganisasian Program Studi

- (1) Program Studi mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.
- (2) Program Studi memiliki keorganisasian:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris (jika diperlukan);
  - c. Dosen;
  - d. Kepala Laboratorium.
- (2) Laboratorium/Studio merupakan perangkat penunjang pelaksana pendidikan pada Program Studi dalam pendidikan akademik dan professional.



Pasal 50  
Fakultas-Fakultas dan Program Studi-Program Studi

Fakultas-fakultas dan Program Studi-Program Studi di lingkungan UNAI terdiri dari:

- (1) Fakultas Filsafat (FF) yang terdiri dari:
  - a. Program Studi Ilmu Filsafat Program Sarjana.
- (2) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) yang terdiri dari:
  - a. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris Program Sarjana; dan
  - b. Program Studi Pendidikan Matematika Program Sarjana.
- (3) Fakultas Ekonomi (FE) yang terdiri dari:
  - a. Program Studi Akuntansi Program Sarjana;
  - b. Program Studi Manajemen Program Sarjana; dan
  - c. Program Studi Sekretari Program Diploma 3.
- (4) Fakultas Ilmu Keperawatan (FIK) yang terdiri dari:
  - a. Program Studi Ilmu Keperawatan Program Sarjana;
  - b. Program Studi Keperawatan Program Diploma 3; dan
  - c. Program Studi Profesi Ners.
- (5) Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) yang terdiri dari:
  - a. Program Studi Biologi Program Sarjana; dan
  - b. Program Studi Farmasi Program Sarjana.
- (6) Fakultas Teknologi Informasi (FTI) yang terdiri dari:
  - a. Program Studi Teknik Informatika Program Sarjana; dan
  - b. Program Studi Sistem Informasi Program Sarjana.

Pasal 51  
Fakultas dan Program Studi Lain

Fakultas lain dan/atau Program Studi Lain dapat dibuka berdasarkan kebutuhan dan perkembangan Universitas menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku serta pengesahan oleh Pengurus Yayasan, Menteri Ristek Dikti, dan dilaporkan kepada Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh melalui direktur Pendidikan.

Pasal 52  
Program Pascasarjana

- (1) Program Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNAI.

- (2) Direktur Program Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pengesahan dari Pengurus Yayasan dan setelah mendapat pertimbangan Senat.
- (3) Direktur Program Pascasarjana bertanggung jawab langsung kepada Rektor, dan sehari-hari berkoordinasi dengan wakil Rektor 1 Bidang Akademik.
- (4) Masa jabatan Direktur Program Pascasarjana adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Program Pascasarjana dibantu oleh 2 (dua) orang Asisten Direktur yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (6) Asisten Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Direktur setelah mendapat pertimbangan senat, untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (7) Syarat-syarat dan kriteria pemilihan Direktur dan Asisten Direktur Program Pascasarjana diatur selengkapnya dalam keputusan rektor.
- (8) Program Pascasarjana mempunyai tugas melaksanakan pendidikan Program Magister dan Program Doktor.
- (9) Program pascasarjana mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan;
  - b. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian;
  - c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
  - e. Melaksanakan urusan tata usaha Program Pasca Sarjana.
- (10) Program Pascasarjana memiliki keorganisasian:
  - a. Direktur;
  - b. Asisten Direktur (jika diperlukan);
  - c. Tata Usaha;
  - d. Program Studi;
  - e. Dosen;
  - f. Satuan penjaminan mutu.
- (11) Tugas Direktur Program Pascasarjana adalah:
  - a. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - b. membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi Program Pascasarjana.
- (12) Asisten Direktur Pascasarjana
  - a. Asisten Direktur Terdiri atas:
    1. Asisten Direktur Bidang Akademik diebut Asisten Direktur I.
    2. Asisten Direktur Bidang Hubungan Masyarakat disebut Asisten Direktur II;

- b. Asisten Direktur I mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta urusan kemahasiswaan;
  - c. Asisten Direktur II mempunyai tugas dalam membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Hubungan Masyarakat.
- (13) Tata Usaha Program Pascasarjana mempunyai tugas melakukan Hubungan Masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, administrasi pendidikan dan kemahasiswaan Program Pascasarjana.
- (14) Kepala Tata Usaha Program Pascasarjana bertanggung jawab langsung kepada Direktur Program Pascasarjana dan secara administratif kepada Kepala Biro Administrasi Akademik.
- (15) Program Studi di Program Pascasarjana:
- a. Program studi adalah unsur pelaksanaan Program Pascasarjana di bidang studi tertentu;
  - b. Program Studi dipimpin oleh Ketua program studi yang dipilih dari antara dosen dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Program Pascasarjana;
  - c. Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali berturut-turut;
  - d. Syarat-syarat dan kriteria pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi diatur oleh Peraturan Rektor.
- (16) Program Studi Program Pascasarjana terdiri atas:
- a. Program Studi Magister Ministri;
  - b. Program Studi Magister Manajemen;
  - c. Program Studi lain yang dianggap perlu.

### Pasal 53 Lembaga Penelitian

- (1) Lembaga penelitian adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Universitas Advent Indonesia.
- (1) Lembaga penelitian dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor, dan sehari-hari berkoordinasi dengan wakil Rektor 1 Bidang Akademik.
- (2) Ketua Lembaga Penelitian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari Pengurus Yayasan.
- (3) Ketua Lembaga Penelitian diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Ketua dibantu oleh seorang Sekretaris.

- (5) Syarat-syarat dan kriteria pemilihan Ketua Lembaga Penelitian diatur oleh Peraturan Rektor.
- (6) Lembaga Penelitian mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh pusat penelitian dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.
- (7) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (6), Lembaga Penelitian mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan, mengkoordinasikan, dan memantau penelitian ilmiah dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian;
  - b. Melaksanakan, mengkoordinasikan, dan memantau penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi;
  - c. Melaksanakan, mengkoordinasikan, dan memantau penelitian untuk mengembangkan konsep pembangunan nasional, wilayah dan daerah melalui kerjasama baik di dalam maupun dengan luar negeri;
  - d. Melaksanakan urusan tata usaha lembaga;
  - e. Melaksanakan fungsi penjaminan mutu dalam bidang penelitian.
- (8) Lembaga Penelitian terdiri atas pusat-pusat penelitian:
  - a. Pemberdayaan ekonomi masyarakat;
  - b. Kesehatan masyarakat;
  - c. Pengembangan bahasa;
  - d. Pengembangan kerohanian masyarakat;
  - e. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi masyarakat;
  - f. Ekonomi pertanian;
  - g. Pusat penelitian lainnya yang dianggap perlu.
- (9) Lembaga Penelitian memiliki keorganisasian:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Tata Usaha;
  - d. Pusat Penelitian;
  - e. Tenaga Peneliti.
- (10) Tata Usaha Lembaga Penelitian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga lembaga Lembaga Penelitian.
- (11) Tata Usaha Lembaga Penelitian mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
  - b. Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan penelitian;
  - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi.
- (12) Sub Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian:
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program;

- c. Sub Bagian Data dan Informasi.
- (13) Tugas Sub Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian
  - a. Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
  - b. Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan administrasi program dan kegiatan penelitian;
  - c. Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi.
- (14) Kepala Tata Usaha Lembaga Penelitian secara fungsional bertanggung jawab langsung kepada Ketua Lembaga Penelitian.
- (15) Pusat-pusat penelitian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas lembaga penelitian berdasarkan bidang masing-masing.
- (16) Tenaga Akademik Pusat Penelitian
  - a. Pusat penelitian tersebut pada ayat (8) terdiri dari sejumlah tenaga akademik dan tenaga peneliti dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok program studi;
  - b. Pusat Penelitian dipimpin oleh seorang tenaga akademik dan tenaga peneliti senior yang ditunjuk dari antara tenaga akademik dan tenaga peneliti di lingkungan lembaga;
  - c. Jumlah tenaga akademik dan tenaga peneliti ditetapkan menurut kebutuhan.
  - d. Jenis dan jenjang tenaga akademik dan tenaga peneliti diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 54

#### Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat

- (1) Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat terdiri dari unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas Advent Indonesia.
- (2) Lembaga penelitian dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor, dan sehari-hari berkoordinasi dengan wakil Rektor 1 Bidang Akademik.
- (3) Ketua Lembaga Penelitian diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari Pengurus Yayasan.
- (4) Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Ketua dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (6) Syarat-syarat dan kriteria pemilihan Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat selengkapnya diatur dalam keputusan Rektor.

- (7) Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan.
- (8) Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian;
  - b. Meningkatkan relevansi program pendidikan Universitas Advent Indonesia sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
  - c. Membantu masyarakat dalam melaksanakan pembangunan;
  - d. Melaksanakan pengembangan pola dan konsep pembangunan nasional, wilayah, dan daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan badan lainnya baik di dalam maupun luar negeri;
  - e. Melaksanakan urusan tata usaha lembaga;
  - f. Melaksanakan fungsi penjaminan mutu di bidang pengabdian masyarakat.
- (9) Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat memiliki keorganisasian:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Tata usaha;
  - d. Tenaga Ahli.
- (10) Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga lembaga.
- (11) Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
  - b. Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi.
- (12) Sub Bagian Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat adalah:
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program;
  - c. Sub Bagian Data dan Informasi.
- (13) Tugas Sub Bagian Tata Usaha Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
  - a. Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
  - b. Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan urusan administrasi program dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
  - c. Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi.
- (14) Kepala Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat secara fungsional bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga.

Pasal 55  
Biro Administrasi Akademik

- (1) Biro Administrasi Akademik adalah unsur Wakil pimpinan di bidang administrasi akademik.
- (2) Biro Administrasi Akademik dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor, dan sehari-hari berkoordinasi dengan wakil Rektor 1 Bidang Akademik.
- (3) Kepala Biro Administrasi Akademik diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari Pengurus Yayasan.
- (4) Kepala Biro Administrasi Akademik diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.
- (5) Biro Administrasi Akademik mempunyai tugas memberikan layanan administratif di bidang akademik di lingkungan Universitas Advent Indonesia.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (4), Biro Administrasi Akademik mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan administrasi akademik;
  - b. Melaksanakan administrasi kerjasama.
- (2) Biro Administrasi Akademik terdiri dari:
  - a. Bagian Akademik;
  - b. Bagian Kerjasama.
- (3) Bagian Akademik mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan dan evaluasi.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (7), Bagian Akademik mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan administrasi akademik dan evaluasi;
  - b. Melaksanakan registrasi dan statistik;
  - c. Melaksanakan administrasi sarana akademik.
- (5) Bagian Akademik terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Akademik dan evaluasi;
  - b. Sub Bagian Registrasi dan Statistik;
  - c. Sub Bagian Sarana Akademik.
- (6) Tugas Sub-Bagian Akademik:
  - a. Sub Bagian Akademik dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan administrasi akademik dan evaluasi;
  - b. Sub Bagian Registrasi dan Statistik mempunyai tugas melakukan registrasi dan statistik;
  - c. Sub Bagian Sarana Akademik mempunyai tugas melakukan administrasi sarana akademik.
- (7) Bagian kerjasama mempunyai tugas melakukan administrasi kerjasama.

- (8) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 96, Bagian Kerjasama mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan administrasi kerjasama dalam negeri;
  - b. Melaksanakan administrasi kerjasama luar negeri.
- (9) Bagian Kerjasama terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri;
  - b. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri.
- (10) Tugas Sub-Bagian Kerjasama
  - a. Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan administrasi kerjasama dalam negeri;
  - b. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas melakukan administrasi kerjasama luar negeri.

Pasal 56  
Biro Administrasi Keuangan

- (1) Biro Administrasi Keuangan adalah unsur Wakil pimpinan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Biro Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor, dan sehari-hari berkoordinasi dengan Wakil Rektor 2 Bidang Keuangan.
- (3) Kepala Biro Administrasi Keuangan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari Pengurus Yayasan dan setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (4) Kepala Biro Administrasi Keuangan diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.
- (5) Biro Administrasi Keuangan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang keuangan di lingkungan Universitas Advent Indonesia.
- (6) Fungsi Biro Administrasi Keuangan:
  - a. Melaksanakan administrasi anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
  - b. Melaksanakan administrasi dana masyarakat;
  - c. Melaksanakan urusan perlengkapan.
- (7) Biro Administrasi Keuangan terdiri atas:
  - a. Bagian Anggaran Pengeluaran;
  - b. Bagian Anggaran Penerimaan;
  - c. Bagian Perlengkapan.
  - d. Bagian Administrasi.
- (8) Bagian Anggaran Pengeluaran mempunyai tugas melakukan administrasi pengeluaran anggaran rutin dan anggaran pembangunan.



- (9) Bagian Anggaran Penerimaan mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan anggaran rutin dan anggaran pembangunan.
- (10) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perlengkapan.
- (11) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal ayat (7), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan administrasi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
  - b. Melaksanakan inventarisasi dan mempersiapkan usul penghapusan barang perlengkapan.
- (12) Bagian Administrasi mempunyai tugas untuk pencatatan dan dokumentasi keuangan.

#### Pasal 57

#### Biro Hubungan Masyarakat dan Personalia

- (1) Biro Hubungan Masyarakat dan Personalia adalah unsur Wakil pimpinan di bidang Hubungan Masyarakat dan personalia.
- (2) Biro Hubungan Masyarakat dan Personalia dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Personalia diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari Pengurus Yayasan.
- (4) Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Personalia diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.
- (5) Biro Hubungan Masyarakat dan Personalia mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang umum dan personalia di lingkungan Universitas Advent Indonesia.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (5), Biro Hubungan Masyarakat dan Personalia mempunyai tugas:
  - a. Melaksanakan tata usaha dan rumah tangga;
  - b. Melaksanakan urusan dan tata laksana;
  - c. Melaksanakan urusan kepegawaian.
- (7) Biro administrasi Umum dan Personalia terdiri atas:
  - a. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
  - b. Bagian Hukum dan Tata laksana;
  - c. Bagian Kepegawaian.
- (8) Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.
- (9) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (8), Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan Ketatausahaan;

- b. Melaksanakan urusan rumah tangga.
- (10) Bagian Hukum dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan urusan hukum dan tatalaksana.
- (11) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (10), Bagian Hukum dan Tatalaksana mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan urusan hukum;
  - b. Melaksanakan urusan tatalaksana.
- (12) Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian dan pengelolaan sumber daya manusia.
- (13) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (12), Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan administrasi tenaga akademik;
  - b. Melaksanakan administrasi tenaga administratif;
  - c. Melaksanakan administrasi tenaga non-akademik dan non administratif;
  - d. Melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan universitas.
- (14) Pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Universitas Advent Indonesia mencakup:
  - a. Seleksi dan rekrutmen yang bertujuan untuk mengisi kebutuhan karyawan secara tepat guna dan kemudian menempatkan karyawan di posisi yang tepat;
  - b. Pelatihan dan pengembangan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas kemampuan dan ketrampilan kerja karyawan melalui kegiatan kursus, seminar, workshop, inservice training, dan lain sebagainya;
  - c. Memberikan masukan kepada Rektor tentang "*Compensation and benefit*" yang bertujuan untuk penerapan secara tepat peraturan dan kebijakan sistem penggajian yang berlaku di lingkungan organisasi GMAHK dan UNAI;
  - d. Perencanaan karir yang bertujuan untuk pengelolaan dan perencanaan jenjang karir bagi semua karyawan universitas;
  - e. Manajemen kinerja yang berfungsi untuk memonitor kinerja setiap karyawan universitas sesuai dengan standar kinerja yang diharapkan;
  - f. Hubungan karyawan yang berfungsi untuk menjembatani universitas dengan karyawan dalam hal informasi, kebijakan dan peraturan lembaga, serta saran dan masukan untuk memajukan universitas;
  - g. "*Separation management*" yang berfungsi untuk mengelola seluruh tindakan pemutusan hubungan kerja di lingkungan universitas yang mencakup pensiun, berakhirnya masa kontrak, meninggal, pengunduran diri, pensiun muda, dan pemecatan;
  - h. Bekerja sama dengan Rektorat, Dekan, atau para kepala departemen terkait untuk membuat rencana strategis tentang penambahan dan pengembangan sumber daya manusia.

- (15) Peraturan berhubungan dengan pengelolaan sumber daya manusia lebih lanjut diatur dalam buku pedoman kepegawaian.

#### Pasal 58

##### Biro Administrasi Kemahasiswaan

- (1) Biro Administrasi Kemahasiswaan adalah unsur Wakil pimpinan di bidang Administrasi Kemahasiswaan.
- (2) Biro Administrasi Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung ke Rektor, dan sehari-hari berkoordinasi dengan wakil Rektor 3 Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan diangkat dan diberhentikan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari Pengurus Yayasan.
- (4) Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.
- (5) Biro Administrasi Kemahasiswaan mempunyai tugas memberikan layanan Administrasi di Bidang Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Advent Indonesia.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (5), Biro Administrasi kemahasiswaan mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan Administrasi Minat dan Penalaran;
  - b. Melaksanakan Administrasi Informasi Kemahasiswaan;
  - c. Melaksanakan Layanan Kesejahteraan Mahasiswa.
- (7) Biro Administrasi Kemahasiswaan terdiri dari:
  - a. Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan;
  - b. Bagian Kesejahteraan Mahasiswa;
  - c. Bagian Pemandokan;
  - d. Bagian Bimbingan dan Penyuluhan;
  - e. Bagian Kerohanian.
- (8) Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan Administrasi Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan.
- (9) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (8), Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan Administrasi Minat dan Penalaran;
  - b. Melaksanakan Urusan Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan.
- (10) Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Minat dan Penalaran;
  - b. Sub Bagian Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan.
- (11) Tugas Sub-Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan:

- a. Sub Bagian Minat dan Penalaran mempunyai tugas melakukan administrasi Minat dan Penalaran;
  - b. Sub Bagian Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan Administrasi Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan.
- (12) Bagian Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan Layanan Kesejahteraan Mahasiswa.
- (13) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (7), Bagian Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai fungsi:
- a. Melaksanakan Administrasi Penunjang Akademik dan Pembinaan Karir Mahasiswa;
  - b. Melaksanakan Layanan Kesejahteraan Masyarakat.
- (14) Bagian Kesejahteraan Mahasiswa terdiri dari:
- a. Sub Bagian Penunjang Akademik dan Pembinaan Karir Mahasiswa;
  - b. Sub Bagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa
- (15) Tugas Sub-Bagian Penunjang Akademik dan Pembinaan Karir Mahasiswa:
- a. Sub Bagian Penunjang Akademik dan Pembinaan Karir Mahasiswa mempunyai tugas melakukan administrasi Penunjang Akademik dan Pembinaan Karir Mahasiswa;
  - b. Sub Bagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas melakukan Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa.

#### Pasal 59 Lembaga Penjaminan Mutu

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu adalah unsur pelaksana penjamin mutu yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan, penetapan standar, dan evaluasi terkait dengan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik dan kegiatan non-akademik.
- (2) Lembaga Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor, dan sehari-hari berkoordinasi dengan wakil Rektor 1 Bidang Akademik.
- (3) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari Pengurus Yayasan.
- (4) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.
- (5) Lembaga Penjaminan Mutu memiliki tugas menetapkan kebijakan mutu, standar mutu dan melakukan evaluasi dan menyusun rancangan peningkatan mutu secara berkesinambungan terhadap pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik Universitas.

- (6) Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai fungsi pengendali mutu penyelenggaraan kegiatan akademik dan kegiatan non-akademik di universitas untuk mewujudkan universitas yang bermutu.
- (7) Lembaga Penjaminan Mutu memiliki keorganisasian:
  - a. Ketua;
  - b. Bagian Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengembangan;
  - c. Bagian Pangkalan Data;
  - d. Bagian Sistem Informasi.
  - e. Bagian Pembuatan dan Manajemen Sistem Kerja & SOP.
- (8) Bagian Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengembangan mempunyai tugas merancang Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengembangan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik dan kegiatan non-akademik Universitas.
- (9) Untuk menyelenggarakan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengembangan mutu kegiatan akademik dan kegiatan non-akademik Universitas.
- (10) Bagian Pangkalan Data mempunyai tugas mengumpulkan dan mengorganisir data kegiatan akademik dan kegiatan non-akademik Universitas.
- (11) Bagian Pangkalan Data mempunyai fungsi mendokumentasikan, menata dan mengadministrasikan data-data kegiatan akademik dan kegiatan non-akademik Universitas.
- (12) Bagian Sistem Informasi mempunyai tugas merancang, menata, membangun sistem informasi data, sistem informasi umum dan memberikan pelayanan informasi.
- (13) Bagian Sistem Informasi memiliki fungsi penyelenggara perancangan, penataan, pembangunan sistem informasi data, sistem informasi umum dan penyelenggara pelayanan informasi.

#### Pasal 60

#### Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Unit Pelaksana Teknis terdiri atas

- (1) UPT Perpustakaan
- (2) UPT Komputer

#### Bagian Kesatu

#### Pasal 61

#### UPT Perpustakaan.

- (1) Perpustakaan adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang Perpustakaan.
- (2) UPT Perpustakaan oleh seorang kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor, dan sehari-hari berkoordinasi dengan wakil Rektor 1 Bidang Akademik.
- (3) Kepala UPT Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari Pengurus Yayasan.
- (4) Kepala Perpustakaan diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.
- (5) Perpustakaan mempunyai tugas memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal ayat (5), Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. Menyediakan dan mengolah bahan pustaka.;
  - b. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
  - c. Memelihara bahan-bahan pustaka;
  - d. Melakukan layanan referensi;
  - e. Melakukan urusan tata usaha perpustakaan.
- (7) Perpustakaan terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Pustakawan.
- (8) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Perpustakaan.
- (9) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana tersebut pada ayat (8), secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan.
- (10) Sub-Bagian Pustakawan UPT Perpustakaan
  - a. Kelompok pustakawan terdiri atas sejumlah pustakawan dalam jabatan fungsional;
  - b. Kelompok pustakawan dipimpin oleh seorang pustakawan senior yang ditunjuk dari antara pustakawan di lingkungan Perpustakaan;
  - c. Jumlah pustakawan ditetapkan menurut kebutuhan;
  - d. Jenis dan jenjang pustakawan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 62  
UPT Pusat Komputer

- (1) Pusat komputer adalah unit pelaksana teknis di bidang pengolahan data dan pengembangan sistem informasi dan jaringan teknologi informasi.

- (2) Pusat komputer dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk dari antara tenaga akademik/tenaga teknis komputer senior di lingkungan Pusat Komputer, yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor, dan sehari-hari berkoordinasi dengan wakil Rektor 1 Bidang Akademik.
- (3) Kepala UPT Pusat Komputer diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan dari Pengurus Yayasan.
- (4) Kepala Pusat Komputer diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.
- (5) Pusat Komputer mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan, dan menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Untuk meyenggarakan tugas tersebut pada ayat (5), pusat komputer mempunyai fungsi:
  - a. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi;
  - b. Menyajikan dan menyimpan data dan informasi;
  - c. Melakukan urusan tata usaha Pusat Komputer.
- (7) Bagian UPT Komputer terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Bagian Tata Usaha;
  - c. Kelompok Tenaga Akademik dan Tenaga Teknis Komputer.
- (8) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana tersebut pada ayat (7), secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Komputer.
- (9) Kelompok Tenaga Akademik dan Tenaga Teknis Komputer
  - a. Kelompok tenaga akademik dan tenaga teknis komputer terdiri atas sejumlah tenaga akademik dan tenaga teknis komputer dalam jabatan fungsional di bidang pengolahan data;
  - b. Kelompok tenaga akademik dan tenaga teknis komputer dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk dari antara tenaga akademik dan tenaga teknis komputer;
  - c. Jumlah tenaga akademik dan tenaga teknis komputer ditetapkan menurut kebutuhan;
  - d. Jenis dan jenjang tenaga akademik dan tenaga teknis komputer diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 63  
UPT Lain

- (1) Universitas Advent Indonesia dapat mengadakan unit pelaksana teknis lainnya sesuai dengan keperluan.

- (2) Unit pelaksana teknis lainnya tersebut pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor Universitas Advent Indonesia setelah mendapat persetujuan Yayasan universitas Advent Indonesia.

**BAB VII**  
**PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS ADVENT INDONESIA**

Pasal 64  
Proses Pembelajaran

- (1) Proses pembelajaran harus dilakukan secara interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
- (2) Interaktif sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah melakukan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen dalam proses mencapai capaian pembelajaran.
- (3) Holistik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah melakukan proses pembelajaran sehingga terbentuk pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
- (4) Integratif sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah melakukan proses pembelajaran yang integratif untuk mencapai capaian pembelajaran secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
- (5) Saintifik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah melakukan proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
- (6) Kontekstual sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah melakukan proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
- (7) Tematik sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah melakukan proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
- (8) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah melakukan proses pembelajaran sehingga capaian pembelajaran dapat diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
- (9) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah melakukan proses pembelajaran secara bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.



- (10) Berpusat pada mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah melakukan proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dalam Keputusan Rektor.

#### Pasal 65

##### Kedalaman dan Keluasan Materi Pembelajaran

- (1) Tingkat kedalaman dan keluasan materi untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran dari KKNI.
- (2) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1 bersifat kumulatif dan/atau integratif.
- (3) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.
- (4) Perumusan tingkat kedalaman dan keluasan materi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur selengkapnya pada peraturan Rektor.

#### Pasal 66

##### Perencanaan Proses Pembelajaran

- (1) Proses pembelajaran harus direncanakan secara baik untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS)
- (2) Rencana pembelajaran semester (RPS) sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen pengajar secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi di program studi
- (3) Rencana pembelajaran semester (RPS) harus mencakup paling sedikit:
  - a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
  - b. capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah;
  - c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran;
  - d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
  - e. metode pembelajaran;
  - f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;

- g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
  - h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
  - i. daftar referensi yang digunakan.
- (4) Rencana pembelajaran semester (RPS) harus ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
  - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai rencana pembelajaran semester sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dalam Keputusan Rektor.

#### Pasal 67

##### Pelaksanaan Proses Pembelajaran

- (1) Proses pembelajaran di setiap mata kuliah harus dilaksanakan sesuai Rencana pembelajaran semester (RPS)
- (2) Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Penelitian
- (3) Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dalam Keputusan Rektor.

#### Pasal 68

##### Proses Pembelajaran Kurikuler

- (1) Proses pembelajaran wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur
- (2) Proses pembelajaran wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam matakuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran
- (3) Metode pembelajaran pada proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat 2 menggunakan salah satu atau kombinasi dari metode: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran
- (4) Proses pembelajaran dapat dalam bentuk:
  - a. kuliah;
  - b. responsi dan tutorial;

- c. seminar; dan
  - d. praktikum atau praktik lapangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai kuliah, responsi dan tutorial, seminar, dan praktikum atau praktik lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat 4 diatur pada peraturan Rektor.

Pasal 69  
Penelitian Mahasiswa

- (1) Bentuk pembelajaran selain yang dimaksud pada pasal 68 ayat 4, bagi program pendidikan program sarjana, program profesi, dan program magister wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian
- (2) Bentuk pembelajaran berupa penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dalam Keputusan Rektor.

Pasal 70  
Pengabdian Kepada Masyarakat Mahasiswa

- (1) Bentuk pembelajaran selain yang dimaksud pada pasal 68 ayat 4, bagi program pendidikan program sarjana, program profesi dan program magister wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat
- (2) Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat 2 diatur dalam Keputusan Rektor.

Pasal 71  
Satuan Kredit Semester (SKS)

- (1) Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (SKS)
- (2) Satu SKS setara dengan 160 (seratus enam puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester
- (3) Semester sebagaimana dimaksud pada ayat 2 adalah satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu.

- (4) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
  - a. kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
  - b. kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; dan
  - c. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (5) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
  - a. kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
  - b. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (6) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum atau praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai beban belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dalam Keputusan Rektor.

## Pasal 72

### Beban Belajar yang Harus Ditempuh dan Masa Studi Mahasiswa

- (1) Beban belajar mahasiswa pada semester 1 dan semester 2 masing-masing maksimum 20 SKS
- (2) Beban belajar mahasiswa pada semester 3 dan seterusnya maksimum 24 SKS
- (3) Beban belajar mahasiswa pada semester antara maksimum 9 SKS
- (4) Mahasiswa wajib menempuh beban belajar paling sedikit:
  - a. 108 sks untuk program diploma tiga;
  - b. 144 sks untuk program sarjana;
  - c. 24 sks untuk program profesi; dan
  - d. 36 sks untuk program magister.
- (5) Masa studi bagi mahasiswa dengan beban belajar sebagaimana dimaksud pada ayat 4 adalah:
  - a. Paling lama 5 (lima) tahun untuk program diploma tiga;
  - b. Paling lama 7 (tujuh) tahun untuk program sarjana;
  - c. Paling lama 3 (tiga) tahun untuk program profesi; dan
  - d. Paling lama 4 (empat) tahun untuk program magister.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai beban belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dan ayat 3 diatur dalam Keputusan Rektor.

Pasal 73  
Penilaian Proses dan Hasil Belajar Mahasiswa

- (1) Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus memperhatikan:
  - a. prinsip penilaian;
  - b. teknik dan instrumen penilaian;
  - c. mekanisme dan prosedur penilaian;
  - d. pelaksanaan penilaian;
  - e. pelaporan penilaian; dan
  - f. kelulusan mahasiswa.
- (2) Prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a adalah harus mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi
- (1) Prinsip edukatif sebagaimana dimaksud pada ayat 2 adalah penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu:
  - a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan
  - b. meraih capaian pembelajaran.
- (2) Prinsip otentik sebagaimana dimaksud pada ayat 2 adalah penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
- (3) Prinsip objektif sebagaimana dimaksud pada ayat 2 adalah penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
- (4) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat 2 adalah penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
- (5) Prinsip transparan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 adalah penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai beban belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dan ayat 3 diatur dalam Keputusan Rektor.

Pasal 74  
Teknik dan Instrumen Penilaian

- (1) Teknik penilaian sebagaimana dimaksud pada pasal 73 ayat 1 huruf b dapat dilakukan salah satu dengan atau kombinasi cara: observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.

- (2) Instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada pasal 73 ayat 1 huruf b dapat dalam bentuk rubrik dan/atau dalam bentuk portofolio.
- (3) Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
- (4) Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan ayat 2.
- (5) Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknik penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat 2 diatur dalam Keputusan Rektor.

#### Pasal 75 Mekanisme Penilaian

- (1) Mekanisme penilaian sebagaimana dimaksud pada pasal 73 ayat 1 huruf c, adalah:
  - a. Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
  - b. melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada pasal 73 ayat 2;
  - c. memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
  - d. mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
- (2) Prosedur penilaian sebagaimana dimaksud pada pasal 73 ayat 1 huruf c adalah melakukan penilaian melalui tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
- (3) Prosedur penilaian pada tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dalam Keputusan Rektor.

#### Pasal 76 Pelaksanaan Penilaian

- (1) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada pasal 73 ayat 1 huruf d harus dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran.
- (2) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud ayat 1 dilakukan oleh:
  - a. dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
  - b. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
  - c. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dalam Keputusan Rektor.

#### Pasal 77 Hasil Penilaian

- (1) Pelaporan penilaian sebagaimana dimaksud pada pasal 73 ayat 1 huruf e adalah berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:
  - a. huruf A. (A titik) setara dengan angka 4,00 (empat koma nol nol) berkategori sangat baik;
  - b. huruf A- (A minus) setara dengan angka 3,67 (tiga koma enam tujuh) berkategori hampir sangat baik;
  - c. huruf B+ (B plus) setara dengan angka 3,33 (tiga koma tiga tiga) berkategori lebih dari baik;
  - d. huruf B. (B titik) setara dengan angka 3,00 (tiga koma nol nol) berkategori baik;
  - e. huruf B- (B minus) setara dengan angka 2,67 (dua koma enam tujuh) berkategori hampir baik.
  - f. huruf C+ (C plus) setara dengan 2,33 (dua koma tiga tiga) berkategori lebih dari cukup;
  - g. huruf C. (C titik) setara dengan angka 2,00 (dua koma nol nol) berkategori cukup;
  - h. huruf D. (D titik) setara dengan angka 1,00 (satu koma nol nol) berkategori kurang; atau
  - i. huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang.
- (2) Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran.
- (3) Hasil penilaian capaian pembelajaran di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS).
- (4) Hasil penilaian capaian pembelajaran pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).

- (5) Indeks prestasi semester (IPS) sebagaimana dimaksud pada ayat 3 dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
- (6) Indeks prestasi kumulatif (IPK) sebagaimana dimaksud pada ayat 4 dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaporan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dalam Keputusan Rektor.

#### Pasal 78

#### Lulusan dan Kualifikasi Kelulusan

- (1) Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,33 (dua koma tiga tiga).
- (2) Kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:
  - a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
  - b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau
  - c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol).
- (3) Mahasiswa program profesi dan program magister dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol).
- (4) Kelulusan mahasiswa dari program profesi dan program magister dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:
  - a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);



- b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,51(tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau
  - c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).
- (5) Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah, gelar atau sebutan, dan surat keterangan pendamping ijazah sesuai dengan peraturan perundangan.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai predikat pujian sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c dan ayat 4 huruf c diatur dalam Keputusan Rektor.

#### Pasal 79

##### Gelar

- (1) Gelar diberikan kepada lulusan yang telah menyelesaikan seluruh proses pembelajaran sesuai dengan tuntutan kurikulum yang ditetapkan kepadanya.
- (2) Gelar yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dituliskan menggunakan bahasa Indonesia.
- (3) Penulisan gelar sebagaimana dimaksud pada ayat 2 harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian gelar sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dalam keputusan Rektor.

#### Pasal 80

##### Ijazah dan Surat Pendamping Ijazah

- (1) Ijazah diberikan kepada lulusan yang telah menyelesaikan seluruh proses pembelajaran sesuai dengan tuntutan kurikulum yang ditetapkan kepadanya.
- (2) Pada ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilampirkan surat keterangan pendamping ijazah.
- (3) Surat keterangan pendamping ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat 2 harus ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dan disahkan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan surat keterangan pendamping ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat 2 diatur dalam Keputusan Rektor.

#### Pasal 81

##### Sertifikat Profesi

- (1) Sertifikat profesi diberikan kepada lulusan pendidikan profesi yang telah menyelesaikan seluruh proses pembelajaran pendidikan profesi sesuai dengan tuntutan kurikulum yang ditetapkan kepadanya dan memenuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian sertifikat profesi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dalam Keputusan Rektor.

**BAB VIII**  
**DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Pasal 82  
Status Kepegawaian

- (1) Pegawai Universitas Advent Indonesia terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.
- (2) Status kepegawaian dosen Universitas Advent Indonesia terdiri dari:
  - a. Dosen Masa Percobaan adalah Pegawai yang diterima oleh Yayasan dengan perjanjian paling lama masa percobaan selama 3 (tiga) bulan berdasarkan peraturan kepegawaian Yayasan UNAI dan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Dosen Kontrak dan/atau honorer adalah Pegawai yang diterima oleh Yayasan dengan perjanjian kerja waktu tertentu berdasarkan peraturan kepegawaian Yayasan UNAI dan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Dosen Tetap adalah Pegawai yang diterima oleh Yayasan dengan perjanjian kerja waktu tidak tertentu berdasarkan peraturan kepegawaian Yayasan UNAI dan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Dosen Tetap Diperbantukan (DPK) dari Kopertis, yaitu pegawai negeri sipil (PNS) berkualifikasi dosen yang diperbantukan dari Kopertis untuk bertugas penuh sebagai Dosen Tetap di UNAI;
  - e. Dosen Tamu, yaitu dosen perguruan tinggi mitra Universitas Advent Indonesia yang ditugaskan membantu pelaksanaan kegiatan pembelajaran di Universitas Advent Indonesia untuk suatu atau beberapa pertemuan perkuliahan;
- (3) Status kepegawaian tenaga kependidikan atau Tenaga Penunjang Akademik (TPA) Universitas Advent Indonesia terdiri dari:
  - a. TPA masa Percobaan adalah Pegawai yang diterima oleh Yayasan dengan perjanjian paling lama masa percobaan selama 3 (tiga) bulan berdasarkan peraturan kepegawaian Yayasan UNAI dan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. TPA Kontrak dan/atau honorer adalah Pegawai yang diterima oleh Yayasan dengan perjanjian kerja waktu tertentu berdasarkan peraturan kepegawaian Yayasan UNAI dan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. TPA Tetap adalah Pegawai yang diterima oleh Yayasan dengan perjanjian kerja waktu tidak terbatas berdasarkan peraturan kepegawaian Yayasan UNAI dan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Dosen dan tenaga kependidikan yang berstatus pegawai tetap diangkat oleh Yayasan sesuai dengan kebutuhan yang diusulkan oleh Universitas.

- (5) Warga negara asing dapat dipekerjakan sebagai dosen atau tenaga kependidikan berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya setelah memenuhi persyaratan menurut ketentuan perundang-undangan.
- (6) Rekrutasi dosen dan tenaga kependidikan dilaksanakan secara terbuka sesuai dengan prinsip Tata-kelola Universitas Yang Baik yang dianut oleh Universitas Advent Indonesia.

### Pasal 83

#### Evaluasi Kinerja, Penempatan, Mutasi, Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (1) Pengurus Yayasan dan/atau Rektor melalui keputusan AdCom memiliki wewenang untuk melakukan penempatan, mutasi, pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan.
- (2) Rektorat, melalui biro personalia maupun kepala departemen yang bersangkutan, melakukan evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
- (3) Rektorat menempatkan dosen atau tenaga kependidikan berdasarkan kebutuhan dan/atau evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan tersebut, atas saran kepala departemen yang bersangkutan.
- (4) Pengurus Yayasan dan/atau Rektorat melakukan mutasi internal dosen atau tenaga kependidikan berdasarkan kebutuhan dan/atau evaluasi kinerja dosen tenaga kependidikan tersebut dan/atau atas saran kepala departemen yang bersangkutan.
- (5) Rektorat mengusulkan ke Pengurus Yayasan untuk memutasi dosen atau tenaga kependidikan ke institusi Advent lainnya atas dasar kebutuhan organisasi Advent atau karena evaluasi kinerja yang buruk atau karena pelanggaran peraturan kepegawaian.
- (6) Rektorat dapat melakukan perubahan status kepegawaian dosen menjadi tenaga kependidikan atau sebaliknya, karena promosi atau karena evaluasi kinerja yang buruk setelah mendapat persetujuan dari yayasan.
- (7) Rektorat mengusulkan ke Pengurus Yayasan untuk memberhentikan dosen atau tenaga kependidikan karena pelanggaran sesuai dengan peraturan kepegawaian.
- (8) Tata cara evaluasi kerja, penempatan, mutasi dosen dan tenaga kependidikan diatur oleh Rektorat.
- (9) Tata cara pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan diatur dalam peraturan yayasan universitas.

Pasal 84  
Tugas Dosen

- (1) Dosen memiliki tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Tridharma Perguruan Tinggi).
- (2) Dosen harus menciptakan suasana belajar dan pembelajaran yang membuat Mahasiswa menjadi aktif mengembangkan potensinya.
- (3) Dosen secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks yang diterbitkan dan/atau publikasi ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi Sivitas Akademika.
- (4) Dosen memiliki tugas untuk melakukan pembinaan secara holistik kepada mahasiswa.

Pasal 85  
Kewajiban dan Kualifikasi Dosen

- (1) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan program magister atau sederajat yang diakui oleh pemerintah.
- (2) Program magister wajib memiliki Dosen yang berkualifikasi akademik lulusan program doktor atau yang sederajat dengan jenjang pendidikan yang linier.
- (3) Program profesi wajib memiliki Dosen yang berkualifikasi akademik minimum lulusan program magister dan lulusan program profesi atau yang sederajat dengan pengalaman kerja paling singkat 2 (dua) tahun.

Pasal 86  
Tenaga Kependidikan serta Kewajibannya

- (1) Tenaga kependidikan adalah tenaga yang membantu penyelenggaraan pendidikan yang terdiri atas tenaga tetap dan tenaga kontrak.
- (2) Tenaga tetap adalah tenaga kependidikan yang diangkat penuh oleh yayasan Universitas Advent Indonesia sebagai pegawai tetap.
- (3) Tenaga kontrak adalah tenaga kependidikan yang diangkat oleh rektor atas rekomendasi dari Biro Personalia sebagai pegawai yang dikontrak untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Tenaga (Administrasi) kependidikan terdiri atas Laboran, staf perpustakaan, sekretaris kantor, staf Biro Administrasi Akademik, Administrasi Kemahasiswaan, Keuangan, Personalia, Humas, Jaminan mutu.

- (5) Tenaga (penunjang) kependidikan terdiri atas pegawai keamanan, kebersihan, pemeliharaan, otomotif, pertamanan, laundry, fotokopi, kafetaria, klinik dan toko.
- (6) Fungsi, tanggungjawab dan kewajiban tenaga kependidikan selanjutnya diatur dalam buku peraturan kepegawaian.

#### Pasal 87

##### Kualifikasi Tenaga Kependidikan

- (1) Tenaga Kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi tenaga administrasi dan tenaga penunjang.
- (3) Tenaga administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat dua memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
- (4) Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

#### Pasal 88

##### Pengangkatan Dosen, Tenaga Kependidikan.

- (1) Dosen dan tenaga kependidikan diangkat oleh Yayasan Universitas Advent Indonesia.
- (2) Setiap orang yang memiliki keahlian dan/atau prestasi luar biasa dapat diangkat menjadi Dosen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dan penempatan Dosen dan tenaga kependidikan oleh Yayasan Universitas Advent Indonesia dilakukan berdasarkan perjanjian kerja atau kesepakatan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Yayasan Universitas Advent Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan gaji pokok serta tunjangan kepada Dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Batas usia pensiun Dosen adalah 65 tahun.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai gaji pokok serta tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selengkapnya diatur dalam Pedoman Kepegawaian UNAINdonesia.

## Pasal 89

### Syarat dan Mekanisme Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

Syarat dan mekanisme penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan selengkapnya diatur dalam Pedoman Kepegawaian Universitas Advent Indonesia.

## Pasal 90

### Jenjang Jabatan Akademik Dosen

- (1) Jenjang jabatan akademik dosen berasal dari pemerintah dan internal organisasi di lingkungan GMAHK.
- (2) Jenjang jabatan akademik Dosen dari pemerintah terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala dan profesor.
- (3) Jenjang jabatan akademik Dosen dari pemerintah diatur dan ditetapkan oleh pemerintah.
- (4) Jenjang jabatan akademik Dosen dari Internal organisasi GMAHK terdiri atas *Instructor, Assistant Professor, Associate Professor, dan Professor*.
- (5) Jenjang jabatan akademik dosen dari internal organisasi advent diatur dalam *education policy* GMAHK dan/atau *faculty and staff handbook* UNAI.
- (6) Setiap dosen wajib mengurus jabatan akademik dosen baik dari pemerintah dan dari internal organisasi GMAHK.

## Pasal 91

### Tugas Melaksanakan Penelitian bagi Dosen

- (1) Dosen secara mandiri, ataupun secara berkelompok, ataupun bersama-sama dengan mahasiswa wajib melaksanakan penelitian.
- (2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mencakup penelitian dasar, penelitian terapan, penelitian pengembangan, dan/atau penelitian industri.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk:
  - a. mencari dan/atau menemukan kebaruan kandungan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga; dan/atau
  - b. menguji ulang teori, konsep, prinsip, prosedur; metode, dan/atau model yang sudah menjadi kandungan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
- (4) Kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mematuhi kaidah/norma dan etika akademik sesuai dengan prinsip otonomi keilmuan.

- (5) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dipublikasikan pada terbitan berkala ilmiah dalam negeri terakreditasi atau terbitan berkala ilmiah internasional yang diakui Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- (6) Hasil penelitian dilakukan oleh dosen untuk memenuhi dharma penelitian wajib diseminarkan dan dipublikasikan pada terbitan berkala ilmiah terakreditasi atau yang diakui Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
- (7) Hasil penelitian dosen diakui sebagai penemuan baru setelah dimuat dalam terbitan berkala ilmiah terakreditasi yang diakui Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan/atau mendapatkan hak kekayaan intelektual.
- (8) Hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen secara mandiri, ataupun secara berkelompok, ataupun bersama-sama dengan mahasiswa dimanfaatkan untuk memperkaya materi pembelajaran mata kuliah yang relevan.

#### Pasal 92 Penerbitan Berkala Ilmiah

- (1) Universitas Advent Indonesia, fakultas, lembaga penelitian, program studi, pusat studi, atau lembaga sejenis dapat menerbitkan terbitan berkala ilmiah.
- (2) Terbitan berkala ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat artikel hasil penelitian.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa hasil penelitian empirik atau hasil penelitian teoretis.
- (4) Terbitan berkala ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa resmi Perserikatan Bangsa-Bangsa.
- (5) Terbitan berkala ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan secara tercetak dan secara elektronik melalui jejaring teknologi informasi dan komunikasi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai terbitan berkala ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diatur dengan Anggaran Dasar dan Rumah Tangga Yayasan Universitas Advent Indonesia.

#### Pasal 93 Tugas Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat bagi Dosen

- (1) Dosen secara mandiri, ataupun secara berkelompok, ataupun bersama-sama dengan mahasiswa wajib melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menerapkan hasil pendidikan dan/atau hasil penelitian



dalam upaya pemberdayaan masyarakat, pengembangan industri, jasa, dan wilayah serta menuju pendidikan untuk perkembangan, pengembangan dan/atau pembangunan berkelanjutan.

- (3) Hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dimanfaatkan untuk pengayaan pembelajaran dan penelitian.
- (4) Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan otonomi perguruan tinggi.

#### Pasal 94

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada 91, pasal 92 dan pasal 93 diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Advent Indonesia.

#### Pasal 95

##### Upgrading dan Sabbatical Leave

Upgrading dan Sabbatical Leave merupakan sarana khusus pengembangan Dosen yang dilakukan universitas untuk meningkatkan mutu akademik. Program ini dikelola bersama dengan GMAHK Uni Indonesia Bagian Barat dan Divisi Asia Pasifik Selatan, yang pelaksanaannya diatur menurut Peraturan Kerja Pendidikan Divisi Asia Pasifik Selatan.

## **BAB IX KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

### **Pasal 96**

#### **Penerimaan Mahasiswa baru**

- (1) Penerimaan mahasiswa baru dilakukan melalui proses seleksi secara nasional.
- (2) Penerimaan mahasiswa baru harus didasarkan pada keseimbangan antara jumlah maksimum mahasiswa dalam setiap program studi dan kapasitas sarana dan prasarana, dosen dan tenaga kependidikan, serta layanan dan sumber dayapendidikan lainnya.
- (3) Penerimaan mahasiswa baru merupakan seleksi akademis dan dilarang dikaitkan dengan tujuan komersial.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerimaan mahasiswa baru diatur dalam Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru.

### **Pasal 97**

#### **Mahasiswa Baru Berkewargaan Negara Asing**

- (1) Warga negara asing dapat diterima menjadi mahasiswa Universitas Advent Indonesia.
- (2) Penerimaan mahasiswa warga negara asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. kualifikasi akademik yang ditetapkan oleh Universitas Advent Indonesia;
  - b. Persyaratan lain sebagaimana ditetapkan oleh pemerintah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan penerimaan mahasiswa warga negara asing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru.

### **Pasal 98**

#### **Organisasi Kemahasiswaan**

- (1) Mahasiswa dapat membentuk organisasi kemahasiswaan.
- (2) Organisasi kemahasiswaan paling sedikit memiliki fungsi untuk:
  - a. mewadahi kegiatan Mahasiswa dalam mengembangkan bakat, minat dan potensi Mahasiswa;
  - b. mengembangkan kreativitas, kepekaan, daya kritis, keberanian dan kepemimpinan serta rasa kebangsaan;
  - c. memenuhi kepentingan dan kesejahteraan Mahasiswa; dan

- d. mengembangkan tanggung jawab sosial melalui kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (4) Universitas Advent Indonesia menyediakan sarana dan prasarana serta dana untuk mendukung kegiatan organisasi kemahasiswaan.
  - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur pada Pedoman Pembentukan dan Keorganisasian Mahasiswa Universitas Advent Indonesia.

#### Pasal 99

#### Alumni

- (1) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sebagaimana dimaksud pada pasal 99 disebut sebagai alumni.
- (2) Alumni kehormatan adalah mahasiswa atau staf/dosen Unai yang tidak tamat dari Unai tetapi pernah berkuliah atau mengambil kuliah di Unai.
- (3) Alumni harus membentuk dan menjadi anggota ikatan alumni.
- (4) Universitas Advent Indonesia bekerja sama dengan Alumni baik secara pribadi maupun melalui organisasi ikatan alumni, mengembangkan Universitas Advent Indonesia.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan ikatan alumni sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dan kerja sama dengan alumni sebagaimana dimaksud pada ayat 3 diatur pada peraturan yayasan.

## **BAB X**

### **KERJASAMA**

#### Pasal 100 Menjalin Kerjasama

- (1) Universitas dapat menjalin kerjasama dalam bidang akademik dan/atau nonakademik secara institusional dengan berbagai pihak baik dari dalam maupun luar negeri.
- (2) Kerjasama yang dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendukung perwujudan visi, misi, tujuan, fungsi Universitas dan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu dan relevansi dalam menjalankan dan mengembangkan tridharma perguruan tinggi.
- (3) Kerjasama yang dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan prinsip kemitraan, kesetaraan kedudukan, saling menghormati, saling menguntungkan dan berkelanjutan.
- (4) Kerjasama dapat diprakarsai oleh Civitas Akademik, Fakultas, Lembaga, dan unit lainnya di lingkungan Universitas.
- (5) Kerjasama sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) dilakukan untuk dan atas nama Universitas.
- (6) Hasil kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib digunakan untuk kepentingan dan pengembangan UNAI.
- (7) Dalam hal perjanjian kerjasama dengan pihak lain berdasarkan hasil evaluasi Yayasan berpotensi merugikan Universitas, perjanjian kerjasama harus ditinjau ulang.
- (8) Ketentuan tentang kerjasama secara terperinci diatur dalam keputusan Rektor, sesuai dengan kebijakan Yayasan dan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB XI KESEJAHTERAAN**

### **Pasal 101 Hak Pegawai**

- (1) Setiap pegawai berhak memperoleh perlakuan yang sama, yang mengacu kepada Peraturan Internal UNAI dan Peraturan Ketenaga Kerjaan yang berlaku, serta sesuai dengan Prestasi Kerja, Perilaku Kerja Pegawai yang bersangkutan dan kondisi serta kebutuhan organisasi.
- (2) Memperoleh perlakuan yang layak, adil, dalam bentuk dan/atau cara apapun berdasarkan peraturan kepegawaian.
- (3) Memperoleh upah/gaji, jaminan sosial dan jaminan keselamatan dan kesehatan kerja berdasarkan status pegawai yang bersangkutan.
- (4) Memperoleh tunjangan tetap dan tidak tetap sesuai dengan kemampuan Yayasan.
- (5) Memperoleh kesempatan untuk mengembangkan potensi diri melalui pendidikan dan pelatihan.
- (6) Menyampaikan saran-saran atau keluhan kepada Pimpinan sesuai prosedur dan mekanisme yang berlaku.

### **Pasal 102 Hak Pegawai Kontrak WNI**

- (1) Pegawai Kontrak WNI berhak memperoleh:
  - a. Gaji sesuai dengan perjanjian kerja dan tidak kurang dari UMK yang berlaku di wilayah Yayasan berdomisili;
  - b. Layanan Program BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
  - c. Hari libur Nasional;
  - d. Cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus dan kontrak kerjanya diperbaharui;
  - e. Kontrak kerja dapat diperbaharui setiap tahun, maksimal 3 tahun sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Hak-hak selain ayat (3) akan diatur tersendiri dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui perjanjian kerja antara Yayasan dan Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 103  
Hak Pegawai Tetap Dosen

- (1) Pegawai Tetap Dosen berhak memperoleh:
- a. Gaji Pokok sesuai ketetapan Yayasan;
  - b. Layanan Program BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
  - c. Tunjangan uang jalan/transportasi;
  - d. Tunjangan profesional;
  - e. Tunjangan kematian;
  - f. Rumah dinas bagi kepala keluarga;
  - g. Tunjangan pensiun dari organisasi GMAHK;
  - h. Tunjangan pengobatan dan perawatan bagi dirinya, istri, dan 4 orang anak, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. Hari libur Nasional;
  - j. Cuti sakit;
  - k. Cuti tahunan;
  - l. Cuti melahirkan bagi wanita;
  - m. Cuti panjang;
  - n. Tunjangan pendidikan anak maksimal untuk 4 (empat) orang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - o. THR dan remunerasi lainnya sesuai ketentuan Yayasan.
- (2) Hak-hak selain ayat (2) akan diatur tersendiri dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui perjanjian kerja antara Yayasan dan Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 104  
Hak Tenaga Kependidikan dan Penunjang

- (1) Pegawai Tetap Tenaga Kependidikan dan penunjang berhak memperoleh:
- a. Gaji Pokok sesuai ketetapan Yayasan;
  - b. Layanan Program BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;
  - c. Tunjangan uang jalan/transportasi;
  - d. Tunjangan profesional bagi pegawai dengan pendidikan minimum D3;
  - e. Tunjangan kematian;
  - f. Rumah dinas bagi kepala keluarga;
  - g. Tunjangan pensiun;
  - h. Tunjangan pengobatan dan perawatan bagi dirinya, istri, dan 4 orang anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. Hari libur Nasional;
  - j. Cuti sakit;
  - k. Cuti tahunan;

- l. Cuti melahirkan bagi wanita;
  - m. Cuti panjang;
  - n. Tunjangan pendidikan anak maksimal untuk 4 (empat) orang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - o. THR dan remunerasi lainnya sesuai ketentuan Yayasan.
- (2) Hak-hak selain ayat (2) akan diatur tersendiri dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui perjanjian kerja antara Yayasan dan Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Hak-hak dan kewajiban dosen, tenaga kependidikan dan tenaga penunjang lainnya diatur dalam buku Peraturan Kepegawaian Yayasan UNAI.

## **BAB XII**

### **SARANA DAN PRASARANA**

#### Pasal 105 Penyediaan Sarana

- (1) Rencana pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana UNAI dimuat dalam RIP.
- (2) Penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan UNAI, ditetapkan dan dilakukan oleh Yayasan.
- (3) Pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana dilakukan oleh Pelaksana dibawah kepemimpinan Rektor demi kepentingan pelaksanaan tridharma, kegiatan penunjang akademik, unit usaha, pelayanan sosial dan lainnya untuk mencapai visi dan misi UNAI.
- (4) Sarana dan prasarana yang dimaksud pada ayat (3) berstatus sebagai aset milik yayasan.
- (5) Penyediaan Sarana dan prasarana oleh pihak luar, baik dari lingkungan GMAHK, Alumnus, Pemerintah, dan dari pihak lainnya diatur dengan keputusan Yayasan dengan mengikuti perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pengelolaan sarana dan prasarana dapat diserahkan ke pihak lain atas persetujuan Pengurus Yayasan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut tentang pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana ditetapkan oleh keputusan Rektor berdasarkan rapat Administrative dan/atau keputusan Senat Universitas.



### **BAB XIII**

#### **KEUANGAN DAN KEKAYAAN**

##### Pasal 106

##### Pendanaan dan Kekayaan

- (1) Perencanaan penganggaran UNAI disusun berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan peraturan Yayasan.
- (2) Rencana anggaran untuk operasional akademis dan nonakademis UNAI diusulkan oleh Rektor kepada Yayasan.
- (3) Pendanaan untuk kegiatan UNAI bersumber dari:
  - a. GMAHK;
  - b. Biaya pendidikan mahasiswa;
  - c. Unit usaha dan industri;
  - d. Pemerintah;
  - e. Alumni dan masyarakat;
  - f. Hibah;
  - g. Hibah wasiat;
  - h. Sumber lainnya yang sah dan tidak melanggar perundang-undangan.
- (4) Dana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) berstatus sebagai milik Yayasan.
- (5) Dana yang dialokasikan Yayasan untuk kegiatan bidang akademik dan nonakademik Universitas dikelola oleh Rektor dengan prinsip manfaat, efektifitas, efisiensi, kredibilitas, transparansi, dan akuntabilitas.
- (6) Dana yang dialokasikan Yayasan kepada Rektor sebagaimana yang dimaksudkan pada ayat (3) dipertanggung jawabkan penuh kepada Pengurus Yayasan.
- (7) Evaluasi penggunaan anggaran dilakukan secara Internal oleh:
  - a. Pengurus Yayasan;
  - b. Internal auditor oleh organisasi GMAHK yang dilakukan *General Conference Auditing Services*;
  - c. External auditor oleh Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Yayasan.
- (8) Ketentuan lanjut tentang pengelolaan dana diatur oleh Keputusan Rektor, dengan persetujuan Yayasan sesuai dengan memperhatikan peraturan keuangan organisasi GMAHK dan undang-undang yang berlaku.

**BAB XIV**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 107  
Penyesuaian Aturan

- (1) Semua organ UNAI yang telah ada saat ini tetap menjalankan tugasnya sampai disesuaikan dengan Keputusan Dewan Pengurus ini dan/atau masa jabatan berakhir.
- (2) Semua penyelenggara kegiatan Akademik dan non-akademik masih tetap dilaksanakan sampai dengan disesuaikan dengan keputusan Dewan Pengurus ini dan/atau masa jabatan berakhir.
- (3) Penyesuaian organ UNAI sebagaimana dimaksud dengan ayat (1) dan Penyesuaian penyelenggaraan akademik dan nonakademik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sejak ditetapkannya Peraturan Yayasan ini.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam statuta ini akan diatur dalam peraturan tersendiri dengan ketentuan tidak bertentangan dengan isi statuta ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 108  
Masa Mulai Berlaku

- (1) Dengan diberlakukannya Statuta dalam keputusan ini, maka Statuta yang dipergunakan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Statuta dalam keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya.

Ditetapkan tanggal 4 Desember 2017



DR. B. D. Nainggolan, MPS  
Ketua Umum Pengurus Yayasan