

STATUTA UNIVERSITAS BUNG KARNO



**TAHUN
2024**

**PERATURAN YAYASAN PENDIDIKAN SOEKARNO
Nomor : 47 /YPS-SK/IV/2024**



Daftar Isi

Peraturan Yayasan Pendidikan Soekarno No. 47/YPS-SK/IV/2024 Tentang Statuta Universitas Bung Karno Tahun 2024.....	hal. 9
---	--------

Bab I

Ketentuan Umum

Ps-1 ketentuan umum.....	hal. 11
--------------------------	---------

Bab II

Penyelenggaraan Pendidikan

Ps-2 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Akademik.....	hal. 15
Ps-3 tentang aturan semester dan waktu proses pembelajaran akademik.....	hal. 15
Ps-4 tentang Kurikulum.....	hal. 16
Ps-5 tentang penyelenggaraan Sistem Pendidikan.....	hal. 17
Ps-6 tentang Sistem Penilaian.....	hal. 17
Ps-7 tentang ketentuan pemakaian bahasa.....	hal. 19
Ps-8 tentang penerimaan mahasiswa baru.....	hal. 19

Bab III

Penyelenggaraan Penelitian

Ps-9 tentang Penyelenggaraan Penelitian.....	hal. 21
Ps-10 tentang Pelaksana Penelitian.....	hal. 21
Ps-11 tentang Hasil Penelitian.....	hal. 21
Ps-12 tentang upaya memotivasi terlaksananya penelitian.....	hal. 22

Bab IV

Penyelenggaraan Pengabdian Kepada masyarakat

Ps-13 tentang Arti Pengabdian Kepada Masyarakat.....	hal. 23
Ps-14 tentang Pelaksanaan PKM oleh dosen dan/atau mahasiswa.....	hal. 23
Ps-15 tentang hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dapat digunakan sebagai Pengembangan IPTEK.....	hal. 23
Ps-16 tentang dipublikasikannya, /mudah diakses oleh masyarakat.....	hal. 24

Bab V

Pengaturan Kode Etik dan Etika Akademik

Ps-17 Pengaturan Kode Etik dan Etika Akademik	hal. 25
Ps-18 tentang Etika Akademik, sebagai pedoman bagi Civitas Academica.....	hal. 26



Bab VI

Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik, Kebebasan Otonomi Keilmuan

Ps-19 tentang arti Kebebasan Akademik.....	hal. 27
Ps-20 tentang arti Kebebasan Mimbar Akademik.....	hal. 27
Ps-21 tentang arti Otonomi Keilmuan.....	hal. 27
Ps-22 tentang penjelasan bahwa kebebasan-kebebasan tersebut UBK dapat mengundang pakar-pakar.....	hal. 28

Bab VII

Sistem Penjaminan Mutu UBK

Ps-23 tentang fungsi Penjaminan Mutu.....	hal. 29
Ps-24 tentang fungsi Penjaminan Mutu, ruang lingkup dan pengembangannya.....	hal. 29
Ps-25 tentang fungsi Penjaminan Mutu eksternal/untuk pencapaian status akreditasi.....	hal. 30

Bab VIII

Gelar dan Penghargaan

Ps-26 tentang gelar kesarjanaan dan magister.....	hal. 32
Ps-27 tentang diatur dengan Peraturan Rektor dapat dicabut apabila ada plagiat..	hal. 32
Ps-28 tentang dapat diberikan kepada perorangan/lembaga/ masyarakat yang berperan.....	hal. 32

Bab IX

Pengaturan Pola Pengelolaan Sarana Prasarana

Ps-29 tentang penghapusan sarana prasarana dan bantuan-bantuan yang ada....	hal. 33
Ps-30 tentang penghapusan sarana prasarana dan jumlah jenis serta spesifikasi.	hal. 33
Ps-31 tentang pemeliharaan sehari-hari, standar sarana prasarana dan perkembangan.....	hal. 33
Ps-32 sarana dan prasarana UBK merupakan milik yang dikelola sesuai peraturan dan pemanfaatan.....	hal. 34
Ps-33 tentang penghapusan sarana prasarana.....	hal. 34
Ps-34 diatur dengan standar yang melampaui SNPT.....	hal. 34

Bab X

Pola Pengelolaan Anggaran

Ps-35 pengelolaan anggaran menggunakan asas, akuntabilitas, transparansi, nirlaba, penjaminan mutu, efektifitas dan efisiensi.....	hal. 35
Ps-36 perencanaan digunakan untuk kegiatan tridharma, ujian masuk, bantuan-bantuan pembinaan mahasiswa.....	hal. 35
Ps-37 penyusunan anggaran melalui Rapat Kerja Pimpinan.....	hal. 36
Ps-38 tentang sistem audit, pengelolaan dan laporan pertanggungjawaban.....	hal. 36



Bab XI

Pengelolaan Kerja Sama

Ps-39 mengadakan kerjasama.....	hal. 37
Ps-40 azas kerja sama.....	hal. 37
Ps-41 mekanisme kerja sama.....	hal. 37
Ps-42 bentuk kerja sama.....	hal. 38

Bab XII

Pengelolaan Pendanaan dan Kekayaan

Ps-43 perolehan sumber dana.....	hal. 39
Ps-44 pola pendanaan penyelenggaraan akademik/non akademik.....	hal. 39
Ps-45 kekayaan Universitas Bung Karno.....	hal. 39
Ps-46 pengawasan penyusunan program kegiatan.....	hal. 41
Ps-47 macam-macam pengawasan.....	hal. 41

Bab XIII

Bentuk dan Tata Cara Penentuan Peraturan

Ps-48 bentuk peraturan.....	hal. 42
Ps-49 tata urut peraturan.....	hal. 42
Ps-50 mekanisme penyusunan peraturan.....	hal. 42

Bab XIV

Identitas

Ps-51 pendirian Universitas Bung Karno.....	hal. 43
Ps-52 lambang Universitas Bung Karno.....	hal. 44
Ps-53 bendera-bendera Universitas Bung Karno.....	hal. 44
Ps-54 moto Universitas Bung.....	hal. 47
Ps-55 slogan Universitas.....	hal. 47
Ps-56 sebutan mahasiswa.....	hal. 47
Ps-57 busana akademik.....	hal. 48
Ps-58 busana almamater bahasa resmi.....	hal. 48
Ps-59 bahasa resmi.....	hal. 48
Ps-60 hymne Universitas Bung Karno	hal. 49
Ps-61 mars Universitas Bung Karno.....	hal. 50

Bab XV

Visi, Misi, dan Tujuan

Ps-62 visi, misi dan tujuan.....	hal. 51
----------------------------------	---------

Bab XVI

Tata Kelola Perguruan Tinggi

Ps-63 organ Universitas Bung Karno.....	hal. 53
---	---------



Bab XVI

Tata Kelola Perguruan Tinggi

Ps-63 organ Universitas Bung Karno.....	hal. 53
Ps-64 Senat Universitas Bung Karno.....	hal. 53
Ps-65 Rektor Universitas Bung Karno.....	hal. 57
Ps-66 organ pengelola Universitas Bung Karno.....	hal. 60

Bab XVII

Tugas dan Tanggung Jawab Rektorat

Ps-67 tugas pokok dan tanggung jawab serta wewenang Staf Ahli.....	hal. 61
Ps-68 tugas pokok dan wewenang Dewan Penyantun.....	hal. 61
Ps-69 tugas pokok dan wewenang Komisi Disiplin.....	hal. 62
Ps-70 tugas pokok dan wewenang Badan Penjaminan.....	hal. 63
Ps-71 tugas pokok dan wewenang Wakil Rektor I Universitas Bung Karno.....	hal. 66
Ps-72 tugas pokok dan wewenang Wakil Rektor II Universitas Bung Karno.....	hal. 68
Ps-73 tugas pokok dan wewenang Wakil Rektor III Universitas Bung Karno.....	hal. 69
Ps-74 tugas pokok dan wewenang Wakil Rektor IV Universitas Bung Karno.....	hal. 71

Bab XVIII

Tugas dan Tanggung Jawab Lembaga, Direktur Pasca, Dekan, Ketua Prodi dan Sekretaris Prodi,

Ps-75 tugas pokok, rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	hal. 73
Ps-76 Tugas Pokok Badan Pembinaan dan Pengembangan Ajaran Bung Karno (BPP-ABK).....	hal. 76
Ps-77 tugas pokok, rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang Direktur Pasca.....	hal. 77
Ps-78 tugas pokok, rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang Dekan.....	hal. 79
Ps-79 tugas pokok, rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang Ketua Prodi.....	hal. 80
Ps-80 tugas pokok, rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang Sekretaris Prodi.....	hal. 83
Ps-81 tugas pokok, rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang Kepala Tata Usaha dan Layanan Dosen Fakultas.....	hal. 84

Bab XIX

Tugas dan Tanggung Jawab Biro

Ps-82 tugas pokok, rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang BAAK.....	hal.85
Ps-83 tugas pokok, rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang BAUK.....	hal.87
Ps-84 tugas pokok, rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang Biro Kerjasama.....	hal.88



Biro Sumberdaya Manusia.....	hal.93
Ps-87 tugas pokok, rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang Biro Kemahasiswaan dan Alumni.....	hal.95
Ps-88 tugas pokok, rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang Biro Rektorat.....	hal.100

Bab XX

Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pelaksana Teknis

Ps-89 tugas pokok, rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang UPT Perpustakaan.....	hal. 104
Ps-90 tugas pokok, rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang UPT Teknologi Informasi.....	hal. 105
Ps-91 tugas pokok, rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang UPT MBKM.....	hal. 106
Ps-92 struktur organisasi MBKM.....	hal. 107
Ps-93 tugas pokok, rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang UPTLK.....	hal. 111

Bab XXI

Persyaratan Senat dan Pengangkatan Pimpinan Organ Pengelola

Ps-94 pengangkatan Ketua Senat dan Sekretaris Senat.....	hal. 115
Ps-95 pengangkatan pimpinan organ pengelola.....	hal. 115
Ps-96 persyaratan pengangkatan Rektor, Ketua Badan, Wakil Rektor, Direktur Pasca, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Lab/Bengkel/Studio dan Ka. UPT.....	hal. 117
Ps-97 pengangkatan Tenaga Kependidikan, Lowongan Jabatan, Berhenti dari Jabatan, perubahan organisasi dan pengangkatan Ka. UPT.....	hal. 118
Ps-98 pengangkatan Rektor.....	hal. 120
Ps-99 pengangkatan Wakil Rektor.....	hal. 120

Bab XXII

Masa Jabatan Ketua BPM, Dekan, Pemilihan Calon Dekan, Tahap Pengangkatan Dekan

Ps-100 pemilihan calon Rektor.....	hal. 121
Ps-101 pengangkatan Ketua BPM, masa jabatan BPM.....	hal. 123
Ps-102 masa jabatan Dekan.....	hal. 123
Ps-103 pemilihan calon Dekan.....	hal. 123
Ps-104 tahap pertimbangan calon Dekan.....	hal. 125
Ps-105 tahap pengangkatan Dekan.....	hal. 125

Bab XXIII

Pengangkatan Direktur Pasca, Ketua Lembaga, Pemilihan Ka Prodi, Ka Lab, UPT, dan Biro



Bab XXIII

Pengangkatan Direktur Pasca, Ketua Lembaga, Pemilihan Ka Prodi, Ka Lab, UPT, dan Biro

Ps-106 pengangkatan Direktur Pasca.....	hal. 126
Ps-107 pengangkatan Ketua Badan.....	hal. 126
Ps-108 pengangkatan Ketua Lembaga.....	hal. 126
Ps-109 pemilihan Ketua Program Studi.....	hal. 126
Ps-110 pengangkatan Sekertaris Ketua Program Studi.....	hal. 127
Ps-111 pengangkatan/masa jabatan Ketua Laboratorium/Bengkel/Studio.....	hal. 127
Ps-112 pengangkatan/masa jabatan Ka UPT.....	hal. 128
Ps-113 pengangkatan dan masa jabatan Kepala Biro.....	hal. 128

Bab XXIV

Persyaratan Pemberhentian Para Pejabat, dan Pejabat Sementara

Ps-114 persyaratan pemberhentian para pejabat.....	hal. 129
Ps-115 pengangkatan pejabat sementara.....	hal. 130
Ps-116 mengangkat dan menetapkan apabila terjadi pemberhentian pejabat.....	hal. 130
Ps-117 mengangkat dan menetapkan pejabat sementara.....	hal. 130
Ps-118 Ketua Senat, Sekertaris Senat dapatnya diberhentikan.....	hal. 131
Ps-119 sisa masa jabatan Ketua Senat.....	hal. 131
Ps-120 sisa masa jabatan Sekertaris Senat.....	hal. 132

Bab XXV

Dosen dan Tenaga Kependidikan

Ps-121 Status dosen, ketentuan sks&paruh waktu dosen, persyaratan menjadi dosen kewajiban sebagai dosen, pengangkatan dan pemberhentian dosen.....	hal. 133
Ps-122 Jenjang Akademik Dosen.....	hal. 136
Ps-123 Dosen Purna Tugas.....	hal. 136
Ps-124 Hak Dosen Purna Tugas.....	hal. 137
Ps-125 Sanksi Dosen.....	hal. 137
Ps-126 Tenaga Kependidikan, jabatan fungsional, kewajiban dan pengangkatan..	hal. 138
Ps-127 Jaminan Sosial dan Tenaga Kependidikan.....	hal. 139

Bab XXVI

Mahasiswa dan Alumni

Ps-128 Hak kewajiban mahasiswa, pelanggaran dan sanksi mahasiswa.....	hal. 140
Ps-129 Organisasi kemahasiswaan.....	hal. 142
Ps-130 Alumni.....	hal. 142



Ps-132 Peraturan/statuta berlaku pada tanggal 11 April 2019.....	hal. 145
Daftar Lampiran "A" s.d R".....	hal. 146



PERATURAN YAYASAN PENDIDIKAN SOEKARNO
Nomor : 47/YPS-SK/IV/2024

TENTANG
STATUTA UNIVERSITAS BUNG KARNO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka memberikan acuan pengelolaan dan penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi di lingkungan Universitas Bung Karno, diperlukan pedoman dasar yang dipakai sebagai rujukan pengelolaan berbasis *Good University Governance*; berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
 - b. Bahwa dalam rangka penguasaan manajemen secara profesional khususnya di Universitas Bung Karno, hal-hal yang menyangkut pengelolaan suatu kegiatan dengan tertib, lancar dan efektif perlu disiapkan statuta operasionalnya;
 - c. Bahwa pengaturan tersebut dimaksud untuk lebih menjamin kepastian dan ketertiban hukum serta memberikan pemahaman yang jelas mengenai Statuta Universitas Bung Karno;
 - d. Bahwa dengan telah adanya peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi no. 16 tahun 2018 tentang pedoman tata cara penyusunan statuta perguruan tinggi swasta dan yang telah diundangkannya pada tanggal 17 April 2018, maka perlu merevisi Statuta Universitas Bung Karno tahun 2024;
 - e. Bahwa untuk maksud tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan perubahan Statuta Universitas Bung Karno Tahun 2024.

- Mengingat :
1. Undang - undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang No.16 tahun 2001 tentang Yayasan;
 3. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 4. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;



5. Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Pemerintah No. 63 Tahun 2008 tentang Yayasan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
10. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Soekarno sebagaimana diatur dalam Akta Pendirian Notaris F.J. Mawati No. 19 tanggal 5 November 1999 dan disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan Keputusan No C-HT.01.09-31 tanggal 8-12-2003.
Dengan beberapa kali perubahan yang terakhir No. 27 tanggal 14 Desember 2021 dengan notaris Emmyra Fauzia Karina, S.H, M.H, M.Not yang dicatatkan di Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia Universitas Bung Karno No. AHU-AH.01.06-0002724 tertanggal 12 Januari 2022.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Yayasan Pendidikan Soekarno tentang Statuta Universitas Bung Karno tahun 2019 dalam rangka penyesuaian dengan terjadinya perubahan- perubahan dan adanya peraturan-peraturan yang terbaru merupakan peraturan yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.



BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Badan Penyelenggara / Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Soekarno (YPS) yang berkedudukan di Jakarta.
2. Universitas adalah Universitas Bung Karno
3. Pengurus adalah organ Yayasan yang melaksanakan kepengurusan Yayasan Pendidikan Soekarno
4. Peraturan Yayasan adalah peraturan yang ditetapkan oleh pengurus Yayasan untuk mengatur penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas
5. Statuta adalah dasar dalam penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program, menyelenggarakan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan perguruan tinggi, berisikan dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di Universitas Bung Karno.
6. Rektor adalah Pemimpin Universitas Bung Karno.
7. Senat Universitas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi pada Universitas, yang menjalankan fungsi memberi pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap Rektor dalam pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi.
8. Peraturan Universitas adalah peraturan yang merupakan persetujuan Bersama Rektor dan Senat Universitas serta ditetapkan oleh Rektor sebagai Pedoman penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan di Universitas.
9. Keputusan Rektor adalah ketentuan yang ditetapkan oleh Rektor untuk mendukung penyelenggaraan dan pengurangan Pendidikan tinggi di Universitas.
10. Badan Penjaminan Mutu adalah organisasi pelaksana sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.



11. Badan Pembinaan dan Pengembangan Ajaran Bung Karno (BPP-ABK) adalah organisasi pelaksana ajaran-ajaran Bung Karno sebagai mata kuliah dasar Universitas yang menjiwai setiap program studi di lingkungan Universitas Bung Karno.
12. Komisi Etik adalah Badan yang dibentuk untuk mengawasi, memantau agar pengelolaan yang dilaksanakan sesuai dengan Nilai-Nilai yang terkandung pada Universitas Bung Karno, yaitu Kejujuran, Keadilan, Keterpercayaan, Kemartabatan dan/atau Penghormatan, Tanggungjawab, Kebersamaan, Keterbukaan, Kebebasan Akademik dan Otonomi Keilmuan, Kepatuhan pada Peraturan yang berlaku.
13. Komite Integritas adalah sebuah tim yang bertugas menilai Tridharma dalam rangka pengajuan usulan dan kenaikan jabatan akademik dosen di lingkungan Universitas Bung Karno
14. Lembaga adalah satuan organisasi yang menjalankan suatu aktivitas keilmuan dan melakukan kegiatan di bidang Pembelajaran, Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
15. Senat Fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan Fakultas.
16. Senat Pascasarjana adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan pascasarjana.
17. Fakultas adalah pelaksana kegiatan akademik program Sarjana.
18. Pascasarjana adalah pelaksana kegiatan akademik program Magister dan apabila memenuhi persyaratan akan membuka program doctoral.
19. Dekan adalah Pemimpin Fakultas di lingkungan Universitas Bung Karno yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan dan lingkungannya di masing-masing Fakultas.



20. Direktur adalah Pemimpin pascasarjana di lingkungan Universitas Bung Karno yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan dan lingkungannya.
21. Program Studi adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan Pendidikan akademik di bidang studi tertentu.
22. Biro adalah satuan pelaksana Administrasi di bidang pembelajaran kemahasiswaan, urusan umum, keuangan, kepegawaian dan/atau urusan yang dipandang perlu.
23. UPT adalah satuan organisasi yang secara langsung melaksanakan kegiatan teknis yang menunjang kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan/atau kegiatan teknis lain yang dipandang perlu.
24. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa Universitas Bung Karno.
25. Dosen adalah pendidik, professional, ilmuwan dan pemimpin dengan tugas utama mentransformasikan, mengasuh mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
26. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang terpilih yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan di Universitas Bung Karno.
27. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan mengikuti proses pendidikan di Universitas Bung Karno sebagai generasi penerus bangsa.
28. Mahasiswa asing adalah peserta didik dari luar negeri yang terdaftar dan mengikuti proses pendidikan di Universitas Bung Karno dan mengikuti ketentuan dan peraturan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
29. Alumni adalah para lulusan yang telah menyelesaikan salah satu jenjang pendidikan tertentu yang diselenggarakan oleh Universitas.



30. Kurikulum adalah kurikulum yang ditetapkan oleh Universitas Bung Karno sesuai dengan sasaran program studi dengan berpedoman kepada kurikulum yang berbasis kompetensi capaian pembelajaran yang mengacu KKNi dan MBKM serta Ajaran-ajaran Bung Karno.
31. Semester Ganjil adalah masa perkuliahan dari bulan September sampai bulan Februari.
32. Semester Genap adalah periode perkuliahan dari bulan Maret sampai dengan bulan Agustus.
33. Semester Antara adalah periode perkuliahan diatur dengan Keputusan Rektor.
34. MBKM Selektif adalah program MBKM yang diselenggarakan oleh Kemendikbud Dikti.
35. MBKM Mandiri adalah program MBKM yang diselenggarakan selain oleh Kemendikbudristek Dikti.

BAB II

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 2

- (1) Universitas Bung Karno (UBK) menyelenggarakan Pendidikan Akademik secara formal yang meliputi pendidikan dan pembelajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat dan jika memenuhi persyaratan akan menyelenggarakan program Profesi dan Vokasi.
- (2) Pendidikan Akademik dimaksud, merupakan pendidikan tinggi program sarjana dan/atau pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Pendidikan Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi program sarjana dan program magister.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan pendidikan dimaksud diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan pendidikan di UBK menggunakan tahun akademik yang dituangkan dalam kalender akademik.
- (2) Tahun Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Semester Ganjil dan Semester Genap.
- (3) Semester antara dapat diselenggarakan dengan ketentuan tersendiri yang diatur oleh Rektor.
- (4) Semester sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan satuan waktu proses pembelajaran akademik paling sedikit 16 minggu dan sudah termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dan/atau selama 1 semester minimal 45 jam/sks. Penjelasan lebih lanjut terkait 1 semester minimal 45 jam/sks akan diatur dengan peraturan Rektor.

- (5) Proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan dalam bentuk pembelajaran berupa kuliah, tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel/lapangan, diskusi, loka karya dan kegiatan ilmiah lainnya.

Pasal 4

KURIKULUM

- (1) Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- (2) Kurikulum lokal merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi yang berbasis pada Ajaran-ajaran Bung Karno.
- (3) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berbasis kompetensi capaian pembelajaran minimal mengacu pada KKNi level 6 (untuk S1) dan MBKM, KKNi level 8 (untuk S2).
- (4) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dievaluasi dan dikembangkan secara berkala sebagai perwujudan mutu untuk setiap program studi dengan mengacu pada kondisi terkini dan masa mendatang dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (5) Universitas Bung Karno menyelenggarakan kurikulum lokal yaitu Kurikulum Ajaran Bung Karno yang dilaksanakan selama 4 (empat) semester.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kurikulum diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan pendidikan di Universitas Bung Karno dilakukan dengan satuan kredit semester (SKS).
- (2) Satuan kredit semester dimaksud merupakan sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester.
- (3) Satuan kredit semester merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada Mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran.
- (4) Proses pembelajaran dimaksud dalam bentuk interaksi antara Dosen, Mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar.
- (5) Proses Pembelajaran dilakukan dalam bentuk kegiatan kuliah, seminar, diskusi, praktikum, dan kegiatan ilmiah lain.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai satuan kredit semester dan bentuk pembelajarannya diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 6

- (1) Universitas Bung Karno melakukan penilaian hasil belajar yang merupakan proses evaluasi terhadap kemajuan belajar Mahasiswa secara berkala.
- (2) Penilaian terhadap hasil belajar Mahasiswa dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan sesuai dengan karakteristik program pendidikan yang bersangkutan.
- (3) Penilaian hasil belajar Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas, pengamatan dan/atau bentuk penilaian lain.
- (4) Ujian dilaksanakan meliputi UTS, UAS, ujian tugas akhir, ujian semester antara.

- (5) Ujian akhir program studi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. ujian akhir Program Sarjana dilakukan dalam bentuk ujian skripsi;
 - b. ujian akhir Program Magister dilakukan dalam bentuk ujian tesis;
 - c. Ujian akhir Program Sarjana maupun Program Magister dapat dilakukan dengan tugas akhir yang akan diatur dengan Keputusan Rektor
- (6) Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada mahasiswa dilakukan melalui tugas terstruktur atau mandiri dalam bentuk individu atau kelompok.
- (7) Pengamatan/penilaian sehari-hari dilakukan untuk memperoleh informasi unjuk kerja, sikap, dan perilaku mahasiswa.
- (8) Penilaian hasil belajar Mahasiswa diberikan memiliki bobot yang dinyatakan dalam kisaran :
 - a. huruf A setara dengan angka 4 (empat);
 - b. huruf A- setara dengan angka 3,75 (tiga koma tujuh lima);
 - c. huruf B+ setara dengan angka 3,5 (tiga koma lima);
 - d. huruf B setara dengan angka 3 (tiga);
 - e. huruf B- setara dengan angka 2,75 (dua koma tujuh lima);
 - f. huruf C+ setara dengan angka 2,5 (dua koma lima);
 - g. huruf C setara dengan angka 2 (dua);
 - h. huruf D setara dengan angka 1 (satu); dan
 - i. huruf E setara dengan angka 0 (nol).
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian hasil belajar Mahasiswa diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Penilaian MBKM akan diatur secara khusus dengan Keputusan Rektor.



Pasal 7

- (1) Bahasa Indonesia digunakan sebagai bahasa pengantar dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Universitas Bung Karno.
- (2) Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi maupun dalam penyampaian pengetahuan dan/atau pelatihan keterampilan tertentu untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna proses pembelajaran.

Pasal 8

- (1) Universitas Bung Karno menyelenggarakan seleksi penerimaan Mahasiswa baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerimaan Mahasiswa baru diselenggarakan dengan memperhatikan asas mutu, pemerataan pendidikan, dan kekhususan Universitas Bung Karno.
- (3) Universitas Bung Karno dapat menerima Mahasiswa pindahan yang berasal dari perguruan tinggi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Universitas Bung Karno dapat menerima Mahasiswa tugas belajar dan/atau izin belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Warga negara asing dapat menjadi Mahasiswa Universitas Bung Karno apabila memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Universitas Bung Karno wajib mengakomodasi bagi calon Mahasiswa yang memiliki potensi akademik tinggi yang berasal dari keluarga kurang mampu secara ekonomi.



- (7) Universitas Bung Karno dapat menerima Mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan ketersediaan sarana dan prasarana di Universitas Bung Karno.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerimaan mahasiswa diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.
- (9) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dapat mengikuti wisuda.
- (10) Penentuan kelulusan sebagaimana dimaksud di atas merupakan menyelesaikan dan lulus semua mata kuliah dan ujian tugas akhir sesuai dengan persyaratan kelulusan.
- (11) Wisuda merupakan pelantikan lulusan / upacara penganugerahan gelar kesarjanaan setelah menyelesaikan persyaratan kelulusan.
- (12) Wisuda di Universitas Bung Karno dapat diselenggarakan lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik.
- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelulusan dan wisuda diatur dengan Surat Keputusan Rektor tentang Wisuda dan Kelulusan setelah mendapat pertimbangan Senat.

BAB III

PENYELENGGARAAN PENELITIAN

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan penelitian di Universitas Bung Karno memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi/serta inovasi maupun pengembangan IPTEK.
- (2) Kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penelitian dasar dan penelitian terapan, penelitian pengembangan dan/atau penelitian lainnya.

Pasal 10

- (1) Kegiatan penelitian dilakukan oleh Dosen dan/atau dengan Mahasiswa, baik secara individu maupun kelompok serta dapat melibatkan tenaga fungsional.
- (2) Kegiatan penelitian yang dilaksanakan di Universitas Bung Karno merupakan inovasi-inovasi maupun kewajiban tridharma PT serta mengacu pada Rencana Induk Penelitian Universitas Bung Karno.

Pasal 11

- (1) Hasil penelitian wajib diseminarkan, dipublikasikan dan/atau dipatenkan dan dicatatkan hak cipta, kecuali hasil penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum.
- (2) Hasil penelitian yang dilaksanakan wajib dipublikasikan dalam media yang mudah diakses oleh masyarakat.



- (3) Publikasi hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam prosiding, terbitan berkala ilmiah dalam negeri, terbitan berkala internasional dan/atau bentuk publikasi ilmiah lainnya yang diakui oleh Kemendikbudristek.

Pasal 12

- (1) Universitas Bung Karno mendorong dan memfasilitasi penelitian untuk mendapat kekayaan intelektual.
- (2) Penyelenggaraan kegiatan penelitian dilaksanakan dan dikoordinasikan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bung Karno /LPPM.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penelitian mengacu Standar Nasional Penelitian dan Standar-standar Universitas Bung Karno melampaui SNPT diatur dengan Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

BAB IV

PENYELENGGARAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 13

- (1) Universitas Bung Karno melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang mengacu pada Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (2) Pengabdian Kepada Masyarakat dimaksud meliputi pelayanan masyarakat, pendidikan / memajukan, kesejahteraan masyarakat, penerapan hasil penelitian, dan bentuk lainnya.

Pasal 14

- (1) Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dosen dan/atau Mahasiswa, baik secara individu maupun kelompok serta dapat melibatkan Tenaga Kependidikan.
- (2) Pengabdian kepada masyarakat dimaksud dilakukan berdasarkan kaidah dan etika keilmuan.

Pasal 15

- (1) Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Hasil pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai proses pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengayaan sumber belajar, dan/atau untuk pembelajaran dan pematangan Sivitas Akademika.



Pasal 16

- (1) Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dimaksud agar dapat dipublikasikan dalam media yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengabdian kepada masyarakat diatur dengan mengacu Standar Nasional Pendidikan, PKM dan Standar-Standar melampaui SNPT yang telah dibuat oleh LPPM Universitas Bung Karno.

BAB V

PENGATURAN KODE ETIK DAN ETIKA AKADEMIK

Pasal 17

- (1) Universitas Bung Karno memiliki Kode Etik dan Etika Akademik.
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. kode etik Dosen;
 - b. kode etik Mahasiswa; dan
 - c. kode etik Tenaga Kependidikan.
 - d. Kode etik Ketenaga kerjaan
- (3) Kode etik Dosen sebagaimana di atas merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Dosen di dalam melaksanakan tugas tridharma perguruan tinggi dan pergaulan hidup sehari-hari, baik dalam lingkungan kampus Universitas Bung Karno maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.
- (4) Kode etik Mahasiswa sebagaimana dimaksud di atas merupakan pedoman yang menjadi standar perilaku bagi Mahasiswa dalam berinteraksi dengan Rektorat beserta staf, dosen / warga Universitas Bung Karno dan berinteraksi dengan masyarakat umum.
- (5) Kode etik Tenaga Kependidikan dimaksud merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan, dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari, baik dalam lingkungan kampus maupun pergaulan dengan masyarakat umum.
- (6) Kode etik ketenaga kerjaan merupakan pedoman internal yang berlaku mengikat di lingkungan Universitas yang berisikan seperangkat nilai, etika akademik, etika non akademik, etika kerja, dan norma-norma terkait kepatutan dan kepatuhan terhadap kebijakan dan ketentuan yang telah dibakukan oleh Universitas maupun aturan perundang-undangan di Indonesia, untuk merealisasikan visi dan misi Universitas.



Pasal 18

- (1) Etika akademik merupakan pedoman perilaku bagi Sivitas Akademika dalam menjalankan fungsinya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kode etik Tenaga Kependidikan diatur dengan surat Keputusan Rektor. Pelaksanaannya dibantu oleh Komisi Etik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kode etik, dan etika akademik dimaksud di atas diatur dengan surat Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

BAB VI

KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK, DAN OTONOMI KEILMUAN

Pasal 19

- (1) Universitas Bung Karno menjunjung tinggi dan memfasilitasi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
- (2) Kebebasan akademik dimaksud merupakan kebebasan Sivitas Akademika untuk mendalami, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
- (3) Bahwa kebebasan akademik merupakan tanggung jawab sivitas akademika Universitas Bung Karno.

Pasal 20

- (1) Kebebasan mimbar akademik dimaksud merupakan wewenang profesor dan/atau Dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya.
- (2) Diberikannya dari Universitas Bung Karno wewenang secara terbatas terkait dengan reputasi, otoritas, dan mimbar ilmiah untuk menyatakan secara terbuka mengenai sesuatu yang dibicarakan.

Pasal 21

- (1) Otonomi keilmuan dimaksud merupakan otonomi Sivitas Akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut norma, kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.



- (2) Dapat dipastikannya adanya koordinasi, tanggung jawab terkait dimilikinya otoritas dan wibawa ilmiah.

Pasal 22

- (1) Pimpinan Universitas Bung Karno mengupayakan dan menjamin agar setiap Sivitas Akademika dapat melaksanakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan dan pertanggung jawabannya.
- (2) Universitas Bung Karno dapat mengundang tenaga ahli dari luar untuk menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan diatur dengan Keputusan Rektor / Standar-standar melampaui SNPT.

BAB VII

SISTEM PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS BUNG KARNO

Pasal 23

- (1) Sistem penjaminan mutu Universitas Bung Karno merupakan budaya terorganisir untuk meningkatkan mutu lulusan, pengelolaan secara terencana dan berkelanjutan.
- (2) Sistem penjaminan mutu internal sebagaimana ayat 1 memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas
 - a. penetapan standar Pendidikan tinggi
 - b. pelaksanaan standar Pendidikan tinggi
 - c. evaluasi pelaksanaan standar Pendidikan tinggi
 - d. pengendalian pelaksanaan standar Pendidikan tinggi
 - e. peningkatan standar pendidikan tinggi
- (3) Penjaminan Mutu internal dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Badan Penjaminan Mutu
- (4) Penerapan Sistem penjaminan mutu Universitas Bung Karno merupakan arah menuju pengelolaan berstandar mutu, agar didapat tata kelola dan lulusan dengan kualifikasi KKNi dan MBKM, serta didapatnya peningkatan status akreditasi.

Pasal 24

- (1) Sistem penjaminan mutu Universitas Bung Karno (Internal) dimaksud merupakan kegiatan terorganisir secara otonom sebagai bagian dari upaya untuk mewujudkan pengelolaan Universitas Bung Karno yang kredibel, akuntabel, transparan, dan adil serta terpercaya.
- (2) Penjaminan Mutu Internal pada tingkat fakultas dilaksanakan oleh Unit Penjaminan Mutu (UPM) yang dipimpin oleh seorang ketua.

- (3) Sistem penjaminan mutu internal dimaksud bertujuan untuk :
 - a. menjamin seluruh proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan Universitas Bung Karno secara konsisten dan perbaikan berkelanjutan, sehingga visi dan misi Universitas Bung Karno dapat tercapai serta pemangku kepentingan memperoleh kepuasan;
 - b. menjamin kualitas institusi Universitas Bung Karno dan program studi sesuai dengan standar akreditasi nasional maupun internasional.
- (4) Ruang lingkup sistem penjaminan mutu Universitas Bung Karno terdiri atas pelaksanaan dan pengembangan standar mutu dan audit di bidang :
 - a. pendidikan;
 - b. penelitian;
 - c. pengabdian kepada masyarakat
 - d. pengelolaan
 - e. kerja sama.
 - f. Hal lain
- (5) Pengembangan sistem mutu, dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu tingkat Universitas, Pascasarjana, Fakultas dan Program Studi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem penjaminan mutu Universitas Bung Karno terkait dengan standar-standar melampaui SNPT diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

Pasal 25

- (1) Sistem penjaminan mutu eksternal dimaksud di atas dilakukan melalui akreditasi.
- (2) Akreditasi dimaksud merupakan kegiatan penilaian sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan berdasarkan standar nasional pendidikan tinggi.



- (3) Akreditasi dimaksud dilakukan untuk menentukan kelayakan program studi dan/atau institusi Universitas Bung Karno berdasarkan standar nasional pendidikan tinggi.
- (4) Akreditasi program studi dimaksud dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan/atau Lembaga Akreditasi Mandiri.
- (5) Akreditasi institusi dimaksud dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi.
- (6) Akreditasi program studi merupakan tanggung jawab ketua program studi, direktur pascasarjana dan dekan, dengan melibatkan Unit Pelaksana Teknis Akreditasi (UPT Akreditasi), BPM dan UPM (Unit Penjaminan Mutu) Fakultas.
- (7) Akreditasi institusi Universitas Bung Karno menjadi tanggung jawab Rektor dengan melibatkan pimpinan fakultas dan UPT Akreditasi, BPM dan UPM.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan akreditasi sebagaimana di atas dimaksud diatur dengan adanya Unit Pelaksana Teknis Penyiap Akreditasi Universitas Bung Karno (UPT-Akreditasi) yang di atur oleh Rektor di bantu BPM.

BAB VIII GELAR DAN PENGHARGAAN

Pasal 26

- (1) Universitas Bung Karno memberikan gelar kesarjanaan dan magister, dengan pemberian ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan/atau sertifikat kompetensi/level KKNi kepada Mahasiswa yang menyelesaikan program studi pendidikan akademik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian gelar, ijazah dan transkrip akademik, surat keterangan pendamping ijazah, dan/atau sertifikat kompetensi / level KKNi diatur dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.

Pasal 27

Gelar sebagaimana dimaksud di atas dapat dinyatakan tidak sah dan dicabut oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat apabila karya ilmiah yang digunakan untuk memperoleh gelar terbukti merupakan hasil plagiat dengan mengutip sebagian atau seluruh karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

Pasal 28

- (1) Universitas Bung Karno dapat memberikan penghargaan kepada seseorang, lembaga, anggota masyarakat, Sivitas Akademika, dan / atau Tenaga Kependidikan yang dipandang loyal, disiplin, telah berjasa terhadap pendidikan dan pembangunan di Universitas Bung Karno dan/atau mempunyai prestasi sangat menonjol di bidang akademik dan/atau non-akademik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud di atas diatur dengan Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan Yayasan Pendidikan Soekarno.

BAB IX PENGATURAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 29

- (1) Kepemilikan sarana prasarana bagi penyelenggaraan kegiatan pendidikan di Universitas Bung Karno adalah milik Yayasan Pendidikan Soekarno.
- (2) Perencanaan sarana prasarana di Universitas Bung Karno diarahkan untuk memperoleh manfaat guna mengemban tugas pelaksanaan dan fungsi Universitas Bung Karno.

Pasal 30

- (1) Pengelolaan sarana prasarana dan bantuan-bantuan yang ada baik dari masyarakat ataupun pemerintah/pihak lain menjadi wewenang Yayasan Pendidikan Soekarno, berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah jenis dan spesifikasi sarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
- (3) Penanggung jawab pengelolaan (perencanaan kebutuhan, pengusulan pembiayaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, perlengkapan) sarana prasarana dilakukan secara berjenjang, mulai dari pengelolaan sarana dan prasarana di Rektorat, Pascasarjana, Fakultas, Badan, Lembaga, Biro dan Unit kepada Rektor dibantu Wakil Rektor II.

Pasal 31

- (1) Pemeliharaan sehari-hari di bawah tanggung jawab Universitas. Perawatannya dapat dilakukan secara bekerjasama dengan pihak lain sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Standar sarana dan prasarana pembelajaran ditujukan pada kriteria tentang kesesuaiannya dengan kebutuhan pada proses pembelajaran.
- (3) Pengembangan sarana prasarana berdasarkan permintaan Universitas ke Yayasan Pendidikan Soekarno dengan rencana strategis Universitas Bung Karno.

Pasal 32

- (1) Sarana dan prasarana Universitas Bung Karno merupakan semua fasilitas yang diinventarisasi digunakan untuk meningkatkan dan memperlancar penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.
- (2) Sarana dan prasarana dimaksud merupakan milik yang dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan Yayasan Pendidikan Soekarno yang ada.
- (3) Pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana oleh sivitas akademika dan tenaga pendidikan dilakukan secara optimal, efektif, dan efisien sesuai dengan standar yang diberlakukan.

Pasal 33

- (1) Pengembangan sarana prasarana dilakukan oleh Yayasan Pendidikan Soekarno dan diserahkan terimakan ke Universitas.
- (2) Penghapusan sarana prasarana dilakukan pimpinan universitas secara transparan setelah berkoordinasi dan mendapat persetujuan Yayasan Pendidikan Soekarno.
- (3) Penghapusan prasarana tanah dan bangunan dilakukan Yayasan Pendidikan Soekarno.

Pasal 34

Hal-hal yang belum diatur dalam pasal-pasal tersebut di atas diatur dengan standar yang melampaui SNPT.

BAB X POLA PENGELOLAAN ANGGARAN

Pasal 35

- (1) Pengelolaan anggaran di Universitas Bung Karno dilaksanakan menggunakan azas, akuntabilitas, transparansi, nirlaba, penjaminan mutu, efektifitas dan efesiensi.
- (2) Sistem dan perencanaan anggaran tahunan Universitas Bung Karno dilaksanakan dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Bung Karno (RKAT-Universitas Bung Karno) yang berdasarkan program tahunan dalam Renstra.

Pasal 36

- (1) Penerimaan dana diperoleh dari sumber biaya pendidikan mahasiswa, badan usaha milik yayasan, dewan penyantun, bantuan dari pemerintah atau lembaga lain, sumbangan Alumni, usaha- usaha yang halal, sah dan tidak mengikat.
- (2) Penerimaan lainnya yang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan-undangan
- (3) Penggunaan dana yang diperoleh digunakan untuk :
 - a. Biaya penyelenggaraan dan pengembangan Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - b. Biaya ujian masuk, PKKMB dan Wisuda.
 - c. Sumbangan, bantuan pendidikan, untuk program pembinaan UKM
 - d. Dalam rangka kerja sama akademik maupun non akademik.
- (4) Penanggung jawab pengelolaan penerimaan dana pada tingkat Yayasan adalah Ketua Umum Yayasan dan di bantu oleh Bendahara Umum Yayasan.

Pasal 37

- (1) Anggaran pendapatan dan belanja Universitas Bung Karno disusun setiap tahun melalui Rapat Kerja Pimpinan Universitas dengan pengurus Yayasan Pendidikan Soekarno.
- (2) Anggaran pendapatan dan belanja Universitas Bung Karno berlaku setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas Bung Karno dan disahkan oleh Yayasan Pendidikan Soekarno.
- (3) Penanggung jawab pengelolaan anggaran tingkat Universitas adalah Rektor dibantu Wakil Rektor II, Ka. BAUK dan seorang staff Ahli.
- (4) Penanggung jawab pengelolaan anggaran tingkat Fakultas adalah Dekan dengan melaporkan laporan pengelolaan anggaran kepada Rektor dibantu Wakil Rektor II.
- (5) Penanggung jawab pengelolaan anggaran tingkat Program Pascasarjana adalah Direktur dengan melaporkan laporan pengelolaan anggaran kepada Rektor dibantu Wakil Rektor II.
- (6) Penanggung jawab pengelolaan anggaran tingkat Badan, Lembaga dan Unit adalah pimpinan dari Badan, Lembaga dan Unit dengan melaporkan laporan pengelolaan anggaran kepada Rektor dibantu Wakil Rektor II.

Pasal 38

- (1) Sistem Audit di Universitas Bung Karno dilaksanakan setiap tahun.
- (2) Universitas Bung Karno menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran berdasarkan ketentuan dan keterbukaan/GUG (*Good University Governance*)
- (3) Laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran diaudit oleh auditor internal dan eksternal (akuntan publik).

BAB XI PENGELOLAAN KERJA SAMA

Pasal 39

- (1) Kerjasama dilakukan antara Yayasan Pendidikan Soekarno dengan Yayasan lain.
- (2) Universitas Bung Karno dapat menjalin kerja sama akademik dan non-akademik dengan berbagai lembaga, baik perguruan tinggi maupun pihak lain dari dalam maupun luar negeri.
- (3) Kerjasama sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara lembaga dan merupakan tanggung jawab Rektor sesuai dengan ketentuan Rektor.
- (4) Kerjasama yang dilakukan dengan Universitas harus dituangkan dalam nota kesepahaman dan/atau naskah perjanjian Kerjasama.
- (5) Ketentuan mengenai pelaksanaan Kerjasama diatur dengan keputusan Rektor.

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan kerja sama Universitas Bung Karno menganut Azas manfaat.
- (2) Azas norma akademik
- (3) Azas musyawarah dan mufakat

Pasal 41

- (1) Mekanisme kerja sama akademik dimaksud dapat berbentuk :
 - a. Penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Penjaminan mutu internal;
 - c. Pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit atau satuan lain yang sejenis;



- d. Penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan
- e. Pertukaran dosen dan/atau mahasiswa;
- f. Pemanfaatan bersama berbagai sumber daya;
- g. Pengembangan pusat kajian Indonesia dan budaya lokal;
- h. Penerbitan berkala ilmiah;
- i. Pemagangan; dan/atau
- j. Penyelenggaraan seminar bersama.
- k. Penyelenggaraan kurikulum luar negeri dan dalam negeri
- l. Double degree

Pasal 42

- (1) Kerja sama non akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk:
 - a. Pendayagunaan aset;
 - b. Pendayagunaan dana;
 - c. Jasa dan royalti kekayaan intelektual; dan/atau
 - d. Bantuan tenaga kependidikan.
- (2) Kerja sama dapat diprakerjakan oleh perorangan, kelompok, atau unit kerja di lingkungan Universitas Bung Karno dengan izin Rektor dan ditindaklanjuti Warek IV.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama diatur dengan Peraturan Rektor/Standar melampaui SNPT.

BAB XII

PENGELOLAAN PENDANAAN DAN KEKAYAAN

Pasal 43

- (1) Sumber dana yang diperoleh Universitas Bung Karno berasal dari : Biaya Pendidikan Mahasiswa, Badan usaha milik Yayasan, sumbangan Dewan Penyantun, sumbangan Alumni, Bantuan Pemerintah atau lembaga lain yang tidak mengikat dan usaha-usaha yang halal serta sah.
- (2) Bantuan-bantuan lain atau hibah
- (3) Hasil kontrak kerjasama dengan pihak lain yang tidak mengikat.

Pasal 44

- (1) Pola Pendanaan penyelenggaraan akademik dan non akademik dilaksanakan melalui pembuatan Program Anggaran Tahunan Universitas (RKAT-Universitas Bung Karno)
- (2) Pola Pendanaan yang tidak terprogram diajukan secara *crash program*.

Pasal 45

- (1) Kekayaan Universitas Bung Karno meliputi benda bergerak, benda tidak bergerak, dan kekayaan intelektual, merupakan milik Yayasan Pendidikan Soekarno dan dikelola oleh Universitas Bung Karno
- (2) Kekayaan Yayasan Pendidikan Soekarno seperti prasarana pembelajaran yang distandarkan mengacu SNPT meliputi:



- a. Lahan dan Bangunan
 - b. Ruang Aula
 - c. Ruang Serbaguna
 - d. Ruang kelas
 - e. Perpustakaan
 - f. Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi
 - g. Tempat berolah raga
 - h. Tempat ibadah
 - i. Ruang untuk berkesenian
 - j. Ruang unit kegiatan mahasiswa
 - k. Ruang pimpinan perguruan tinggi
 - l. Ruang dosen
 - m. Ruang Tata Usaha
 - n. Ruang UPT
 - o. Lahan Parkir
 - p. Kantin
 - q. Ruang UKS
 - r. Sistem Informasi
 - s. Benda Bergerak
- (3) Standar fasilitas umum meliputi:
- a. Air
 - b. Listrik
 - c. Jaringan komunikasi suara
 - d. Internet
- (4) Kekayaan Yayasan Pendidikan Soekarno sebagaimana dimaksud dimanfaatkan untuk penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi dan pengembangan peringkat keunggulan Universitas Bung Karno.
- (5) Kekayaan Yayasan Pendidikan Soekarno sebagaimana dimaksud tidak dapat dipindah tangankan dan dijaminkan kepada pihak lain tanpa seizin Pengurus Yayasan.



Pasal 46

- (1) Pengawasan diupayakan melalui tahapan pencegahan sewaktu penyusunan program kegiatan yang disesuaikan dengan rencana strategis 5 tahunan yang ada, dan pengawasan berkala minimal dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Pengawasan dilakukan untuk menjamin kualitas penyelenggaraan pendidikan sebagai bentuk manajemen yang benar.
- (3) Pengawasan juga dimaksud untuk menjamin seluruh proses penetapan dan pemenuhan standar mutu berjalan secara konsisten dan perbaikan berkelanjutan.

Pasal 47

Pengawasan terdiri atas pengawaan bidang akademik, administrasi umum dan administrasi keuangan. Pengawasan dilakukan secara internal berdasarkan pada jenjang dan fungsi unit organisasi universitas.



BAB XIII

BENTUK DAN TATA CARA PENENTUAN PERATURAN

Pasal 48

Bentuk peraturan dan Keputusan yang berlaku :

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Peraturan Yayasan Pendidikan Soekarno
3. Keputusan Rektor

Pasal 49

Tata urutan peraturan di Universitas Bung Karno adalah Peraturan Yayasan, Keputusan Yayasan, Peraturan Pengurus Yayasan, Keputusan Pengurus Yayasan, Peraturan Senat, Keputusan Ketua Senat, Peraturan Universitas, Peraturan Rektor, Keputusan Rektor dan Peraturan Satuan Kerja yang lain.

Pasal 50

Mekanisme penyusunan peraturan yang dilakukan di Universitas Bung Karno adalah mengacu kepada perundang-undangan yang berlaku kemudian di jabarkan dalam pelaksanaannya oleh Rektor.

BAB XIV IDENTITAS

Pasal 51

- (1) Universitas Bung Karno adalah perguruan tinggi swasta yang didirikan oleh Yayasan Pendidikan Soekarno dengan Surat Keputusan No. 279/YPS/VIII/1983 pada tanggal 20 Mei 1983. Namun situasi politik pada saat pendirian Universitas Bung Karno tidak menguntungkan, maka kegiatan pendidikan di Universitas Bung Karno tersebut tidak mungkin dilaksanakan. Berkat upaya-upaya yang selalu dilaksanakan dengan semangat dan kerja keras, maka pada tanggal 11 Juni 1999 Universitas Bung Karno dikukuhkan kembali keberadaannya melalui SK Mendikbud Nomor : 101/D/0/1999 yang diresmikan untuk berdiri kembali oleh Presiden Republik Indonesia ke-3 Prof. Dr. Ing. B.J. Habibie di Istana Negara.
- (2) Universitas Bung Karno berkedudukan di Jakarta, Kampus I di Jl. Kimia No. 20 Jakarta Pusat, Kampus II di Jl. Pegangsaan Timur No. 17 Jakarta Pusat dan Kampus III Jl. Wolter Monginsidi No. 284 Kebayoran Baru Jakarta Selatan.
- (3) Nama Badan Penyelenggara Pendidikan adalah Yayasan Pendidikan Soekarno yang berkedudukan di Jakarta.
- (4) Nama-nama organ Yayasan Pendidikan Soekarno adalah sebagai berikut :
 - a. Pembina terdiri dari : Ketua dan Anggota
 - b. Pengurus terdiri dari: Ketua Umum, Ketua, Sekretaris dan Bendahara; serta
 - c. Pengawas
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab Yayasan Pendidikan Soekarno diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Soekarno.

Pasal 52

- (1) Lambang Universitas Bung Karno adalah foto Bung Karno dilingkari padi, kapas, bintang, rantai emas, dan buku bertuliskan Universitas Bung Karno.
- (2) Lambang ini berlandaskan pita yang bertuliskan Universitas Bung Karno.



Pasal 53

- (1) Bendera Universitas Bung Karno adalah bendera kebesaran Universitas Bung Karno yang dikibarkan sewaktu upacara resmi dan kegiatan akademik tertentu.
- (2) Bendera Universitas Bung Karno berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran panjang berbanding lebar 3 banding 2 (3:2)
- (3) Panji Universitas Bung Karno berbentuk segi lima dengan ukuran tinggi 200 cm dan lebar 135 cm berwarna dasar Maroon ditengahnya terdapat lambang Universitas Bung Karno. Bentuk panji segilima memanjang dan cenderung mengecil ke bawah.



(4) Bendera serta panji Universitas Bung Karno, Fakultas dan Program Pascasarjana sebagai berikut :

- a. Panji Universitas berwarna Maroon dengan ukuran panjang 145 cm dan lebar 120 cm.



- b. Bendera Fakultas Ilmu Politik berwarna orange, dengan ukuran panjang 145 cm dan lebar 120 cm.



- c. Bendera Fakultas Hukum berwarna merah dengan ukuran panjang 145 cm dan lebar 120 cm.



- d. Bendera Fakultas Ekonomi dan Bisnis berwarna kuning dengan ukuran panjang 145 cm dan lebar 120 cm.



- e. Bendera Fakultas Teknik berwarna biru dengan ukuran panjang 145 cm dan lebar 120 cm.



- f. Bendera Fakultas Ilmu Komputer berwarna *light blue* dengan ukuran panjang 145 cm dan lebar 120 cm.



- g. Bendera Sekolah Pascasarjana berwarna merah / disesuaikan dengan Fakultas, disertai tulisan Pascasarjana (berwarna putih). Adapun ukurannya panjang 145 cm dan lebar 120 cm.



Pasal 54

Moto Universitas Bung Karno adalah “Ilmu Amaliah, Amal Ilmiah”

Pasal 55

Slogan Universitas Bung Karno adalah Kampus Penyambung Lidah Rakyat

Pasal 56

Sebutan Mahasiswa Universitas Bung Karno adalah Soekarno Muda



Pasal 57

- (1) Busana akademik Universitas Bung Karno adalah busana kebesaran yang dipakai oleh anggota Senat, terdiri dari toga dan topi hitam dengan ronce sesuai warna masing-masing unit akademik serta kalung yang digunakan pada upacara-upacara akademik;
- (2) Busana akademik lainnya dapat diatur melalui Keputusan Rektor
- (3) Bagi Guru Besar dan Anggota Senat yang menjabat di lingkungan Universitas Bung Karno, busana akademik yang dimaksud dilengkapi dengan kalung berwarna emas dan perak.

Pasal 58

- (1) Busana Almamater Universitas Bung Karno adalah jaket almamater berwarna merah maroon, baju putih, berdasu merah, celana/rok kain berwarna hitam dan bersepatu hitam yang dipakai mahasiswa pada upacara resmi dan kegiatan-kegiatan yang melembaga.
- (2) Busana karyawan adalah kemeja/blouse, celana/rok bahan, dan bersepatu.
- (3) Busana Dosen dan karyawan kecuali security pada hari Senin memakai Kemeja/blouse berwarna Putih dan hari Jumat memakai Batik, Kamis seragam maroon UBK.
- (4) Dosen dan Karyawan wajib memakai ID Card.

Pasal 59

- (1) Bahasa Indonesia adalah bahasa resmi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan administrasi.
- (2) Bahasa asing dapat digunakan dalam sehari-hari / proses pembelajaran.



Pasal 60

HYMNE UNIVERSITAS BUNG KARNO

A = Do
4 / 4

Syair dan lagu oleh :
Marulam.S.P.L.Toruan.M.Arch

$\overline{3} \ 4 \ 5 \ 5 \ / \ / \ 6 \ \overline{3} \ 2 \ 1$
Saat fa jar mulai me-re-kah

$1 \ 4 \ \bullet \ \overline{6} \ 5 \ / \ 4 \ 3 \ \bullet \ \bullet$
Dan ufuk me-me-rah

$\overline{3} \ \overline{3} \ 2 \ 5 \ / \ 6 \ 5 \ \overline{\dot{1}} \ 7$
Kami bangun dan tuntutan il-mu

$\overline{7} \ \overline{7} \ \dot{1} \ \overline{6} \ \overline{6} \ 5 \ / \ / \ 5 \ \bullet \ \bullet$
Di Universitas Bung Karno

$\overline{5} \ 4 \ 3 \ 3 \ 4 \ / \ 5 \ 6 \ \bullet \ 6$
Derap kaki degup jan-tung

$\overline{6} \ \overline{6} \ \dot{2} \ \dot{1} \ 7 \ / \ 6 \ 5 \ \bullet \ \bullet$
Sei-ra-ma melangkah

$\overline{5} \ \overline{5} \ \dot{1} \ 3 \ 4 \ / \ \overline{5} \ \overline{5} \ 7 \ \bullet \ 6$
Dengan ilmu yang berbudaya

$\overline{6} \ \overline{6} \ 5 \ \overline{3} \ \overline{3} \ 4 \ / \ 2 \ 1 \ \bullet \ \bullet$
Berlandaskan Panca-si-la

Reff: $\overline{5} \ \overline{5} \ \dot{3} \ \bullet \ \overline{\dot{3}} \ \dot{4} \ / \ \dot{2} \ \dot{3} \ \dot{1} \ \bullet$
Putra putri a-nak bangsa

$\dot{3} \ 6 \ \overline{\dot{4}} \ \overline{\dot{3}} \ \dot{2} \ / \ \dot{1} \ 7 \ \bullet \ \bullet$
Mari giat be-kerja

$5 \ 5 \ \dot{1} \ 3 \ / \ 4 \ 5 \ 7 \ 6$
Tuk menyongsong pagi cerah

$\overline{6} \ \overline{6} \ 5 \ \overline{3} \ \overline{3} \ 4 \ / \ 2 \ 1 \ \bullet \ \bullet$
Bagi bangsa Indo-nesia.

----ooOoo----



Pasal 61

MARS UNIVERSITAS BUNG KARNO

Do = D,4/4

Composed by Yafet Rabe

Syair : Yusrizal

Berfikir Berjiwa Progresif Revolusioner
Menguak Tabir Hingga Nyata
Wujudkan Tanah Air Yang Mulia
Dalam Bhineka Tunggal Ika
Masa depan Trisakti terciptalah
Untuk Indonesia

Jas Merah Almamater Kami Seutuhnya
Semangat dan Pengorbanan
Dalam tingkatan Perguruan Tinggi
Pada-mu Duhhai Intan Permata
Selaras dengan ajaran Bung Karno
Untuk Indonesia

Ilmu Amaliah, Amal Ilmiah
Mari Kita Pegang Teguh Semua
Ilmu Amaliah, Amal Ilmiah
Mari kita Tunjukan Pada Dunia

C'haya-Mu bersinarlah
Walaupun Badai datang Menghadang Terjang
Hei Kawan Inspirasi-Mu
Universitas Bung Karno
Ilmu Amaliah, Amal Ilmiah

BAB XV VISI, MISI DAN TUJUAN

Pasal 62

Visi, Misi dan Tujuan Universitas Bung Karno adalah sebagai berikut :

Visi : Menjadi Perguruan Tinggi Bereputasi Nasional Dalam Tridharma Perguruan Tinggi Yang Siap Kerja Berdasarkan Pancasila Pada Tahun 2029

Misi : 1. Menerapkan tata kelola Universitas dengan standar mutu yang mengadaptasi perkembangan terhadap dinamika peraturan pemerintah dengan peningkatan peraturan internal.

1. Menyiapkan Universitas berbasis digital dalam menunjang atmosfer akademik dengan melalui penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis humaniora.
2. Menjalin kerjasama yang produktif, berkelanjutan dengan lembaga pemerintah dan swasta.
3. Menerapkan sistem pembelajaran dengan kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Selektif dan MBKM Secara Mandiri serta berjiwa Enterpreneur.
4. Melakukan pembinaan, pengembangan dan penerapan Ajaran Bung Karno (ABK).

Tujuan : 1. Mengembangkan tata kelola Universitas yang berstandar mutu (*Good Univercity Governance*) yang berkelanjutan, dan kemitraan strategis di dalam dan luar negeri.

2. Mewujudkan sivitas akademika yang handal dan profesional didukung oleh budaya ilmiah dengan mengacu peraturan Universitas Bung Karno.
3. Menghasilkan lulusan berkemampuan siap Kerja dan *Entrepreneur* patriotik berdasarkan kemandirian dan berkepribadian budaya Indonesia yang berkualifikasi nasional



sesuai dengan kebutuhan masyarakat,

4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian untuk mengembangkan proses pembelajaran, dan pengabdian kepada masyarakat,
5. Meningkatkan mutu sarana dan prasarana sesuai standart mutu nasional.

BAB XVI TATA KELOLA PERGURUAN TINGGI

Pasal 63

Organ Universitas Bung Karno terdiri atas:

- a) Senat;
- b) Dewan Penyantun
- c) Badan;
- d) Komisi Etik dan Disiplin
- e) Komite Integritas Akademik
- f) Rektorat
- g) Lembaga
- h) Direktur Program Pascasarjana
- i) Dekanat
- j) Biro
- k) Unit Pelaksana Teknis

Pasal 64

Senat

- (1) Senat sebagaimana dimaksud di atas merupakan organ penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
- (2) Dalam menjalankan fungsinya, Senat mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Menetapkan kebijakan, norma/etika, standar-standar mutu dan kode etik akademik;
 - b. Melakukan pengawasan terhadap :
 - 1) Penerapan norma, standar mutu, etika akademik dan kode etik sivitas akademika;



- 2) Pemberdayaan terselenggaranya standar nasional pendidikan tinggi (SNPT) penjaminan mutu beserta standar-standar melampaui SNPT;
 - 3) Penerapan ketentuan-ketentuan akademik khususnya terhadap program KKNi dan MBKM;
 - 4) Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan kebebasan otonomi keilmuan;
 - 5) Pelaksanaan tata tertib akademik;
 - 6) Pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja Dosen;
 - 7) Pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Memberikan pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor;
 - d. Memberikan pertimbangan dalam pembukaan dan penutupan program studi kepada Rektor;
 - e. Memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik;
 - f. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pengusulan jabatan akademik lektor kepala, dan Guru Besar;
 - g. Memberikan pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik; dan
 - h. Memberikan rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika, tenaga kependidikan / karyawan kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud di atas, Senat menyusun laporan hasil pengawasan dan menyampaikan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
 - (4) Senat dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang



sekretaris.

- (5) Anggota Senat terdiri atas :
 - a. Wakil Dosen yang ditunjuk mewakili fakultas
 - b. Rektor
 - c. Wakil Rektor
 - d. Ketua Badan
 - e. Ketua Lembaga
 - f. Direktur Pascasarjana
 - g. Dekan
 - h. Ketua Program Studi
 - i. Kepala Biro
- (6) Anggota Senat yang berasal dari wakil Dosen dari fakultas sebagaimana dimaksud di atas terdiri atas :
 - a. 1 (satu) orang wakil Dosen dengan pendidikan Strata Tiga (S3) yang memiliki kepangkatan minimal Lektor Kepala mewakili Fakultas
 - b. 2 (dua) orang wakil Dosen yang berpendidikan Strata Dua (S2) dengan memiliki kepangkatan Lektor dan Lektor Kepala.
- (7) Susunan keanggotaan Senat terdiri atas :
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota.
- (8) Ketua Senat tidak dirangkap Rektor
- (9) Ketua dan Sekretaris Senat dimaksud berasal dari anggota Senat wakil Dosen.
- (10) Anggota Senat sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan oleh Ketua Senat.
- (11) Senat dapat membentuk komisi Ad Hoc sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh Ketua Senat dan ditembuskan ke Yayasan Pendidikan Soekarno.



- (12) Masa jabatan anggota Senat yang berasal dari wakil Dosen selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (13) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian anggota Senat dari wakil Dosen setiap fakultas diatur dengan Peraturan Senat.
- (14) Rapat Senat terdiri atas :
 - a. Rapat Senat biasa;
 - b. Rapat Senat terbuka untuk melangsungkan upacara Dies Natalis, Wisuda, Pengukuhan Guru Besar baru dan Pelantikan penerimaan mahasiswa baru;
 - c. Rapat Senat terbatas untuk melangsungkan upacara lain yang dipandang perlu;
 - d. Rapat Senat khusus untuk melangsungkan pemilihan calon Rektor.
- (15) Rapat Senat biasa diselenggarakan sedikitnya sekali dalam satu semester.
- (16) Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat Senat dilakukan berdasarkan musyawarah untuk mufakat dan apabila kesepakatan tidak dicapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.



Pasal 65 **Rektor**

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Rektor, seorang Dosen Tetap harus memenuhi persyaratan memahami Ajaran Bung Karno, dan sesuai dengan ketentuan serta norma-norma yang ada di Universitas Bung Karno.
- (2) Berusia paling tinggi 70 (tujuh puluh tahun) bagi guru besar, dan paling tinggi 65 (enam puluh lima tahun) bagi lektor kepala dan lektor serta sehat jasmani dan rohani.
- (3) memiliki pengalaman manajerial dilingkungan perguruan tinggi paling singkat 2 tahun.
- (4) Rektor merupakan organ Universitas Bung Karno yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan akademik dan non-akademik dan pengelolaan perguruan tinggi untuk dan atas nama Yayasan Pendidikan Soekarno.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok Rektor bertugas :
 - a. Menyusun Rencana Induk Pengembangan (RIP) beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Yayasan setelah mendapat persetujuan organ dan Senat Universitas Bung Karno;
 - b. Menyusun dan/atau mengubah Rencana Strategis 5 (lima) tahun;
 - c. Menyusun dan/atau mengubah Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
 - d. Menjaga dan mengupayakan peringkat akreditasi.
 - e. Menyusun Statuta beserta perubahannya untuk diusulkan kepada Ketua Umum Yayasan Pendidikan Soekarno setelah mendapat persetujuan Senat Universitas Bung Karno;
 - f. Menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang (RIP)
 - g. Menyusun dan/atau mengubah rencana strategis (Renstra)
 - h. Menyusun dan/atau mengubah rencana kerja tahunan (RKAT)



- i. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi Informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
 - j. Membina dan mengembangkan hubungan Universitas Bung Karno dengan alumni, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat;
 - k. Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi;
 - l. Memastikan bahwa ijin operasi dan akreditasi Universitas Bung Karno tetap berkesinambungan
- (6) Rincian tugas Rektor :
- a. Mengelola dan memperbaiki/meningkatkan kualitas secara berkala pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. Menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan hasil rekomendasi Komisi Etik dan Disiplin serta rekomendasi Senat;
 - c. Menjatuhkan sanksi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Membina, dan mengembangkan meliputi kepangkatan, jabatan akademik, tridharma dan rasio Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - e. Menerima, membina, menjaga lulusan tepat waktu, mengembangkan, meningkatkan jumlah mahasiswa, dan memberhentikan mahasiswa;



- f. Mengelola anggaran sesuai dengan hasil Rapat Kerja Anggaran Tahunan (RKAT)
 - g. Menyelenggarakan dan meningkatkan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
 - h. Mengusulkan pengangkatan lektor kepala, dan Guru Besar kepada Menteri;
 - i. Membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, Pemerintah/pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan dunia usaha serta dunia Industri dan keorganisasian;
 - j. Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi; dan
 - k. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi kepada Yayasan.
 - l. Membina dan pencegahan tindak plagiarisme oleh Dosen dan mahasiswa.
 - m. Membuat program sesuai visi misi
 - n. Membuat kerjasama yang diaplikasikan melalui program
 - o. Menyusun program pengembangan Universitas melalui Renstra, program prioritas dan RIP.
- (7) Tanggung jawab
- a. Rektor bertanggung jawab penuh atas semua tugas kepada Yayasan Pendidikan Soekarno dan mengacu terhadap perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.
 - b. Menetapkan waktu tunggu lulusan dan dilaporkan ke Yayasan Pendidikan Soekarno.



- (8) Wewenang
- a. Menandatangani Ijazah, Transkrip, Sertifikat Ajaran Bung Karno, Peraturan Universitas Bung Karno dan Pengangkatan serta pemberhentian karyawan di bawah Kepala Biro.
 - b. Menandatangani dan menindaklanjuti MoU dengan instansi lain baik swasta maupun pemerintah
 - c. Memberikan penghargaan terhadap karyawan yang berdidikasi, loyalitas dan berprestasi serta berkepribadian.
 - d. Mengelola anggaran cadangan pimpinan yang telah disetujui dalam RKAT dan disahkan Yayasan Pendidikan Soekarno.

Pasal 66

- (1) Struktur susunan organisasi pengelola Universitas Bung Karno terdiri atas:
1. Rektor;
 2. Badan;
 3. Komisi;
 4. Wakil Rektor;
 5. Pascasarjana;
 6. Fakultas;
 7. Lembaga;
 8. Biro;
 9. Unit Pelaksana Teknis;
- (2) Susunan organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud di atas sesuai lampiran "A".
- (3) Universitas Bung Karno dapat mengusulkan perubahan unit organisasi di bawah organ Rektor sesuai dengan kebutuhan yang ada kepada Yayasan.

BAB XVII TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB REKTORAT

Pasal 67 Staf Ahli Rektor

- (1) Staf Ahli adalah alat kelengkapan Rektor dalam membantu tugas Rektor.
- (2) Tugas dan tanggung jawab serta Wewenang Staf Ahli adalah sebagai berikut : Mengupayakan inovasi penyelesaian masalah yang dihadapi Universitas Bung Karno di bidang Tridharma Perguruan Tinggi, memperkuat bidang kerjasama serta peningkatan publikasi dosen. Bertanggung jawab kepada Rektor. Wewenang staf ahli menyampaikan saran-saran dalam aspek kompetensi, keterampilan dosen, dalam melaksanakan fungsi Tridharma perguruan tinggi.
- (3) Pengangkatan dan Pemberhentian Staf Ahli Rektor dipilih dan ditetapkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor.

Pasal 68

Tugas Dan Wewenang Dewan Penyantun :

- (1) Tugas Pokok
 1. Memberikan pertimbangan terhadap kebijakan pemimpin baik bidang akademik maupun non-akademik serta tata kelola yang berstandar mutu;
 2. Memberikan santunan kepada mahasiswa berprestasi;
 3. Memberikan sumbangan pengembangan pendidikan.
- (2) Rincian Tugas
 - a. Membantu pimpinan Universitas Bung Karno dalam menciptakan dan memelihara hubungan baik antara Universitas Bung Karno dan instansi/lembaga baik pemerintah dan/atau swasta serta masyarakat pada umumnya.

- b. Menyampaikan pemikiran dan sumbang saran kepada pimpinan Universitas Bung Karno dalam rangka pelaksanaan santunan dan kemajuannya.
 - c. Mendorong dan mewujudkan pengembangan bantuan dan santunan.
- (3) Tanggung jawab
Melaporkan semua kegiatan kepada Yayasan Pendidikan Soekarno.
- (4) Wewenang
Mengupayakan didapatnya bantuan-bantuan donasi baik pemerintah maupun swasta / dunia usaha dan industri.

Pasal 69

Tugas Dan Wewenang Komisi Etik dan Disiplin :

- (1) Tugas Pokok
Melaksanakan dan menegakkan peraturan-peraturan Universitas Bung Karno, berisikan larangan yang bersifat mengikat dan memberikan rekomendasi pemberian sanksi terhadap dosen, karyawan atau mahasiswa yang melakukan pelanggaran. Selain itu Komisi Etik dan Disiplin juga berperan aktif dalam melibatkan Dosen dan Karyawan agar ikut menjaga kerahasiaan data sesuai dengan Peraturan Rektor;
- (2) Rincian Tugas
- a. Menerima laporan adanya pelanggaran sedang dan berat
 - b. Memanggil yang diduga melakukan pelanggaran
 - c. Membentuk tim pencari fakta apabila menemukan kesulitan atau kasusnya rumit.
 - d. Memberikan hasil rekomendasi tentang penetapan sanksi kepada Senat Universitas Bung Karno
 - e. Apabila terduga pelanggar berkeberatan atas sangkaan dan sanksi yang telah ditetapkan, maka di ajukan kembali kepada Rektor dan Senat Universitas Bung Karno.

- f. Mengkoordinasi dalam menjaga kerahasiaan data.
- (3) Tanggung jawab
Komisi Etik dan Disiplin bertanggung jawab atas tugas yang dilaksanakan kepada Rektor dan Senat Universitas Bung Karno.
- (4) Wewenang
Menetapkan rekomendasi atas penetapan sanksi berupa peringatan keras, skorsing, diberhentikan atau diserahkan kepada pihak yang berwajib.

Pasal 70

- (1) Badan Penjaminan Mutu terdiri atas ketua, sekretaris, kepala bidang pengembangan, kepala bidang audit internal, kepala bidang dokumen dan kepala bidang pengendalian.
- (2) Tugas Pokok Badan Penjaminan Mutu :
 - a. Bersama tim melakukan audit / monev terkait hasil pengajuan dokumen akreditasi Institusi atau Program Studi.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu eksternal secara berkelanjutan pada semua unit kerja di Universitas Bung Karno.
 - c. Mengkoordinasikan Unit Penjaminan Mutu di tingkat Fakultas Struktur Organisasi periksa lampiran "B".
- (3) Rincian Tugas Badan Penjaminan Mutu.
 - a. Menyusun rencana program dan anggaran pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal (SPMI)
 - b. Menyusun / menerbitkan kebijakan SPMI
 - c. Menyusun / menerbitkan manual SPMI
 - d. Menyusun / menerbitkan standar-standar SPMI
 - e. Menyusun / menerbitkan 9 Standar Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang meliputi 3 standar Pendidikan, 3 standar Penelitian dan 3 standar Pengabdian Kepada Masyarakat. Setiap standar meliputi standar luaran, standar proses dan standar masukan.

- f. Menyusun / menerbitkan standar-standar melampaui nasional pendidikan tinggi.
 - g. Pendampingan Akreditasi Prodi/Akreditasi Institusi (LAM-PT/BAN-PT)
 - h. Merumuskan strategi dan menyusun rencana monitoring, mengevaluasi dan mengaudit pelaksanaan proses penjaminan mutu eksternal di seluruh unit.
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu secara eksternal.
 - j. Menyusun / menerbitkan SOP sesuai kebutuhan Universitas Bung Karno.
 - k. Bersama tim melakukan audit/ monev internal bidang akademik:
 - 1) Kurikulum
 - 2) Tugas Program Studi dalam proses pembelajaran
 - 3) Tugas administrasi akademik / BAAK
 - 4) Kinerja Dosen
 - 5) Kinerja tenaga kependidikan
 - 6) Kepuasan Dosen dan tenaga kependidikan
 - 7) Kepuasan mahasiswa
 - 8) Dan lain-lain yang terkait dengan bidang akademik
 - l. Melakukan audit / monev internal bidang non akademik
 - 1) Keuangan
 - 2) Kepegawaian
 - 3) Umum / sarana prasarana
 - 4) Dan lain-lainya yang terkait dengan bidang non akademik
 - m. Pembudayaan Optimalnya sosialisasi dokumen SPMI-Universitas Bung Karno kepada seluruh unit kerja.
- (4) Tanggung jawab
- a. Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas Badan Penjaminan Mutu Kepada Rektor
 - b. Melakukan pelaksanaan, perumusan, evaluasi, analisis data hasil audit / monev internal di semua unit kerja berikut perbaikan,

peningkatan dan dokumentasinya.

- c. Mengarsipkan seluruh dokumen kegiatan Badan penjaminan Mutu.
- d. Memaparkan dan mensosialisasikan seluruh standar-standar dan SOP yang telah disusun ke seluruh unit terkait.

(5) Wewenang

- a. Melakukan penetapan, pelaksanaan dan evaluasi serta pengendalian dan peningkatan terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap bagian dalam struktur organisasi secara berkelanjutan guna tercapainya standar mutu.
- b. Membuat laporan hasil analisis data audit/monev internal akademik dan non akademik disampaikan kepada Rektor dan Ketua Yayasan Pendidikan Soekarno.
- c. Penertiban dan pendisiplinan seluruh sivitas akademika dan karyawan terkait norma-norma standar mutu.
- d. Mengusulkan laporan hasil analisis data, dokumen-dokumen akreditasi terhadap hasil review mutu dokumen akreditasi institusi dan program studi, disampaikan kepada Rektor / Yayasan Pendidikan Soekarno (YPS).
- e. Mengajak unit kerja Universitas Bung Karno dalam menerapkan standar mutu.
- f. Pendampingan Tim *task force* penyusunan borang akreditasi
- g. Mereview Borang Akreditasi Prodi maupun Institusi.
- h. Monitoring Re-Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi / Universitas Bung Karno dan Re-Akreditasi Program Studi.

Pasal 71

(1) Tugas Pokok Wakil Rektor I :

1. Membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan standar pembelajaran baik standar pendidikan, penelitian maupun standar pengabdian kepada masyarakat, serta mengawasi dan memperbaiki/meningkatkan serta mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dimaksud.
2. Membantu Rektor meninjau dan memperbaiki kurikulum program studi minimal setiap 2 tahunnya dan atau mengikuti regulasi pemerintah.

(2) Rincian Tugas Wakil Rektor I :

- a. Perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan terkait tersedianya metode-metode capaian pembelajaran yang mengacu pada Kualifikasi Nasional (KKNI) dan kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat para dosen, berstandar mutu;
- b. Mempersiapkan program pengajuan re-akreditasi paling lambat 6 (enam) bulan sebelum jatuh tempo;
- c. Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama pendidikan serta penelitian yang dilakukan oleh dosen dengan lembaga di dalam maupun di luar negeri;
- d. Perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan laboratorium, beserta modulnya;
- e. Perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan jurnal, buku dan literatur;
- f. Pengolahan data yang menyangkut pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (L2DIKTI Wilayah III Jakarta);
- g. Pelaksanaan kegiatan bidang pengabdian kepada masyarakat dalam rangka turut membantu memecahkan masalah yang

dihadapi masyarakat dan pembangunan;

- (3) Tanggung Jawab Wakil Rektor I :
- a. Melaporkan semua kegiatan akademik setiap semester kepada Rektor, khususnya masalah reakreditasi maupun Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) kepada L2DIKTI Wilayah III Jakarta.
 - b. Melaporkan semua kegiatan Dosen yang mendapatkan sertifikasi kepada L2DIKTI Wilayah III Jakarta.
 - c. Mengkoordinir para Dosen dalam pelaksanaan aplikasi-aplikasi terbaru dari DIKTI, Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER), *Science and Teknologi Index* (SINTA) dan Sistem Informasi Manajemen Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat (SIMLITABMAS) serta unggahan skripsi dan tesis hasil penelitian mahasiswa.
 - d. Mengkoordinir semua Direktur Program Pasca, Dekanat, Kaprodi dan Dosen dalam pelaksanaan Implementasi Sistem Administrasi Akademik Universitas Bung Karno (SIKAD-Universitas Bung Karno)
 - e. Mengkoordinir pemenuhan Rasio Dosen Tetap / mahasiswa dan pengusulan Dosen baru dalam memperoleh Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK), Jabatan Fungsional Dosen, Inpassing / kepangkatan Dosen dan memantau proses eligible sertifikasi Dosen melalui SISTER DIKTI.
 - f. Mengkoordinir pemenuhan dan ketercapaian laporan beban kinerja Dosen Tetap (BKD) setiap semester melalui aplikasi Sister.
 - g. Mengkoordinir pemenuhan dan ketercapaian Dosen Tetap dalam keikutsertaan dalam Pelatihan Dosen dalam Peningkatan Pelatihan Teknik Instruksional (PEKERTI) atau *Applied Approach* (AA) untuk persyaratan Sertifikasi Dosen.
 - h. Mengkoordinir pendokumentasian kegiatan.

- (4) Wewenang Wakil Rektor I :
- a. Mengusulkan rencana kegiatan terkait dengan bidang akademik.
 - b. Menyiapkan penerbitan ijazah, transkrip Nilai dan sertifikat Ajaran Bung Karno serta mengkoordinir pelaksanaan kegiatan terbitnya Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
 - c. Berwenang untuk memberikan layanan dan bantuan terkait dengan proses Sistem Informasi pengurusan Jabatan Akademik Dosen, NIDN, NIDK, Inpassing Dosen, Sertifikasi Dosen, BKD, dan yang terkait dengan layanan Dosen lainnya dibantu oleh BAAK.

Pasal 72

- (1) Tugas pokok Wakil Rektor II :
- Membantu Rektor dalam memimpin pengelolaan standar sarana prasarana pembelajaran serta kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, serta kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas tersebut mengutamakan koordinasi antar bidang guna terpenuhinya standar kecukupan.
- (2) Rincian Tugas Wakil Rektor II :
- a. Melaksanakan pengolahan data bidang administrasi umum dan keuangan.
 - b. Pengelolaan data yang menyangkut pembayaran / penerimaan dari bank
 - c. Pengelolaan data tunggakan mahasiswa
 - d. Pengelolaan data inventaris barang
 - e. Membantu Rektor mengelola dana hibah, investasi dari Yayasan dan Alumni.
 - f. Mengelola dan meningkatkan sistem informasi dan teknologi BAUK (Keuangan, Sumber daya Manusia dan Sarana Prasarana)
 - g. Melaksanakan perencanaan dan pengelolaan anggaran;
 - h. Melaksanakan pembinaan kepegawaian, kesejahteraan dan mutasi / rotasi pegawai berdasarkan kebutuhan organisasi;

- i. Melaksanakan pengelolaan dukungan sarana prasarana pembelajaran yang berstandar Nasional;
 - j. Melaksanakan pengelolaan kebutuhan dana pembelajaran sesuai RKAT;
 - k. Melaksanakan kerumahtanggaan, dan pemeliharaan ketertiban kampus;
 - l. Melaksanakan ketertiban administratif ketatausahaan;
- (3) Tanggung Jawab Wakil Rektor II :
- a. Mengkoordinir semua kegiatan berdasarkan standar mutu
 - b. Membuat Pelaporan semua kegiatan setiap periode (bulan, semester, tahun) kepada Rektor.
- (4) Wewenang Wakil Rektor II :
- a. Membuat laporan dan menerima pelaksanaan audit internal dan eksternal.
 - b. Membuat program sumber dana non budgeter universitas.
- (5) Membuat, mengkoordinir koperasi Universitas
- (6) Wakil Rektor II dapat dibantu seorang staff ahli:

Pasal 73

- (1) Tugas Pokok Wakil Rektor III :
- Membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan, Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dan alumni. Dalam melaksanakan tugas tersebut mengutamakan koordinasi antar unit khususnya pembinaan minat dan bakat, kemandirian dan inovasi-inovasi sesuai norma-norma dan kepribadian yang berlaku.
- (2) Rincian Tugas Wakil Rektor III :
- a. Mengordinasikan pembinaan mahasiswa bersama seluruh Dekan, Ketua Program Studi dan Dosen serta yang berkaitan dalam pengembangan capaian pembelajaran yang dapat distandarkan serta kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olahraga serta bakti sosial sebagai bagian dari

tugas tri dharma pendidikan tinggi pada umumnya;

- b. Membentuk dan membubarkan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) tingkat Universitas yang kegitannya diajukan oleh Warek III dan diatur dengan keputusan Rektor.
- c. Wakil Rektor III bekerjasama dengan Dekan dalam koordinasi terkait dengan kegiatan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) tingkat Fakultas. Dekan melaporkan kegiatan BEM Fakultas kepada Rektor melalui Warek III.
- d. Melaksanakan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
- e. Melaksanakan usaha pengembangan daya nalar, kemandirian dan kedisiplinan mahasiswa;
- f. Bekerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan, kewirausahaan mahasiswa, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangannya;
- g. Menciptakan iklim pendidikan yang baik di dalam kampus ;
- h. Melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka upaya pembinaan sikap kemandirian yang dilandasi nilai- nilai dan tanggung-jawab yang bersifat akademik;
- i. Melaksanakan pembinaan hubungan dengan alumni Universitas Bung Karno untuk pencapaian visi dan misi Universitas Bung Karno;
- j. Melaksanakan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual (PPKS) dengan dibentuknya Satgas PPKS dengan Keputusan Rektor.
- k. Melaksanakan pencegahan dan penanganan tindak perundungan dengan dibentuknya Satgas Anti Perundungan dengan Keputusan Rektor.
- l. Melaksanakan pencegahan dan penanganan tindak korupsi dengan dibentuknya Satgas Anti Korupsi dengan Keputusan Rektor.

(3) Tanggung Jawab Wakil Rektor III :

- a. Membuat Pelaporan semua kegiatan kepada Rektor.
 - b. Mendokumentasikan semua kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka menunjang akreditasi Prodi dan Institusi.
 - c. Melaksanakan penelusuran, pengelolaan dan pelaporan lulusan (*tracer study*) terhadap semua alumni Universitas Bung Karno dalam rangka pencarian kerja, situasi kerja dan pemanfaatan perolehan kompetensi secara sistematis dan institusional dan terus menerus.
 - d. Mengelola dan melaporkan terkait dengan prestasi mahasiswa.
- (4) Wewenang Wakil Rektor III :
- a. Membuat usulan semua kegiatan yang terkait pembinaan Kemahasiswaan dan Alumni kepada Rektor.
 - b. Membuat program kemahasiswaan baru sesuai zaman di sahkan oleh Rektor.

Pasal 74

(1) Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Rektor IV:

1. Wakil Rektor IV mempunyai tugas pokok membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Humas dan Kerjasama.
2. Wakil Rektor IV mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan kegiatan kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan kerja sama yang dilakukan di lingkungan Universitas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kerja sama;
 - d. melaksanakan persiapan peninjauan kerja sama;
 - e. melaksanakan penyusunan MOU kegiatan kerja sama di

- lingkungan Universitas;
- f. melaksanakan administrasi kegiatan kerja sama di lingkungan Universitas;
 - g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan kerja sama;
 - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerja sama;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sama;
 - j. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian kerjasama;
 - k. melaksanakan koordinasi promosi di dalam dan di luar Universitas;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan pengelola media cetak dan elektronika diluar Universitas;
 - m. melaksanakan koordinasi pelaksanaan konferensi pers dan *teleconference*;
 - n. melaksanakan koordinasi penerbitan media informasi yang diterbitkan Universitas;
 - o. melaksanakan koordinasi layanan informasi yang diterbitkan Universitas.; dan
 - p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

(2) Wewenang Wakil Rektor IV :

- a. Membuat usulan program kerja yang terkait dengan kegiatan Kehumasan dan Kerjasama kepada Rektor.
- b. Menandatangani kontrak kerja sama dengan instansi lain atas persetujuan Rektor
- c. Wakil Rektor IV dapat dibantu seorang staff ahli dan atau 1 (satu) orang juru bicara.

BAB XVIII
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB LEMBAGA, DIREKTUR PASCA,
DEKAN, KETUA PRODI DAN SEKERTARIS PRODI

Pasal 75

- (1) Tugas Pokok Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat :
- a. Menyusun dan melaksanakan program-program kerja terbinanya kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang hendak dicapai oleh Universitas Bung Karno mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporannya.
 - b. Menggali metode, inovasi dalam rangka tugas-tugas bimbingan dan pengembangan terlaksananya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Menyusun Renstra, *roadmap*, program kerja dan kalender kegiatan.

Struktur Organisasi Periksa lampiran "C".

- (2) Rincian Tugas :

(1) Internal

- a. Mengkoordinir penelitian di program pascasarjana dan fakultas / unit-unit penelitian.
- b. Membantu meningkatkan kemampuan meneliti para dosen
- c. Meningkatkan mutu penelitian dengan mengadakan penataran dan kegiatan ilmiah untuk diseminasi dan pembahasan hasil penelitian.
- d. Menanggulangi masalah-masalah dalam pelaksanaan penelitian di pasca, fakultas/ dan unit-unit penelitian.
- e. Menilai usulan penelitian yang masuk sesudah disaring di fakultas, dilihat dari segi mutu penelitian dan anggaran.
- f. Membantu peneliti dalam hal etika, tema-tema

dan metodologi penelitian, HAKI serta penyusunan laporan.

- g. Membantu kerjasama antar dosen dan antar unit/Pasca dan Fakultas untuk melakukan kajian-kajian lintas disiplin.
- h. Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian.
- i. Membantu peneliti dengan pengembangan kebijakan insentif.
- j. Melaksanakan kegiatan kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;

(2) Eksternal

- a. Mendapatkan, mencari dan menyebarkan informasi yang berkaitan dengan penelitian, dana penelitian yang terbuka bagi PTS. Juga dengan instansi pemerintah, non-pemerintah, dan donor internasional lainnya.
- b. Menyusun pedoman kerjasama / jejaring penelitian bersama dengan Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
- c. Mengembangkan jaringan kerjasama penelitian dengan berbagai Perguruan Tinggi di Jakarta, Indonesia dan manca Negara.
- d. Bekerjasama dengan media-media jurnal nasional / internasional.

(3) Rincian Tugas Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Membantu Pasca dan Fakultas dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan serta tingkat kesesuaian dan kedalaman sasaran kegiatan.
- b. Mengembangkan program-program dan penguatan masyarakat yang membutuhkan.
- c. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan alumni dalam pengembangan usaha.
- d. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan dosen dalam

pembangunan masyarakat (*Community Development*).

- e. Mengembangkan kerjasama dengan masyarakat atau kelompok-kelompok tertentu di DKI dan Jabodetabek
- f. Mengembangkan program-program pelatihan dan pendidikan (kursus) bagi peningkatan kapasitas masyarakat Jabodetabek.
- g. Mengembangkan kerjasama dengan pihak-pihak seperti Pemprov DKI Jakarta, perusahaan-perusahaan swasta, DIKTI, dan sponsor.

(4) Tanggung Jawab:

- a. Bertanggung jawab bahwa hasil penelitian melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah serta sistematika sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik serta hasil PkM dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas penelitian dan pengabdian masyarakat kepada Rektor.
- c. Bertanggung jawab terhadap pengembangan SDM/peneliti dan tenaga PkM.
- d. Bertanggung jawab atas terpeliharanya sarana prasarana pendukung
- e. Berkoordinasi dengan BPM agar dicapai kinerja yang berstandar mutu melalui standar pendidikan nasional dan standar yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Mendokumentasikan semua kegiatan yang telah dilaksanakan.

(5) Wewenang:

- a. Memberikan persetujuan atas pengajuan dana kegiatan.
- b. Memberikan penilaian Kinerja Peneliti dan Tenaga PkM.
- c. Menggunakan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran tugas-tugas.

Pasal 76

- (1) Tugas Pokok Badan Pembinaan dan Pengembangan Ajaran Bung Karno (BPP-ABK) :
 - a. Menyusun metode-metode pembelajaran Ajaran Bung Karno, yang mengacu pada standar proses pembelajaran dan hasil belajar guna pemenuhan capaian lulusan.
 - b. Menyusun proses pembelajaran Ajaran Bung Karno 1, 2, 3 dan 4 serta dalam rencana pembelajaran semester guna capaian sasaran penguasaan, pemahaman mata kuliah
 - c. Tersedianya tenaga-tenaga berkualifikasi dan kompeten pengampu mata kuliah Ajaran Bung Karno, yang sesuai dengan kualifikasi dan kompetensinya.
Struktur Organisasi Periksa Lampiran “D”.
- (2) Rincian tugas :
 - a. Menyusun Program Tri Dharma berbasis Ajaran Bung Karno
 - b. Menyusun Program Kerja dan anggaran guna tersedianya metode-metode pembelajaran dan kalender kegiatan.
 - c. Melaksanakan peningkatan kualitas dosen, penyiapan RPS, penyiapan Bahan Ajar, penyusunan rencana Pengajaran dan hal-hal yang berkaitan dengan kurikulum Ajaran Bung Karno (internal).
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Ajaran Bung Karno, baik bersifat internal maupun eksternal
 - e. Melaksanakan pelatihan, seminar, kursus, work shop, konferensi, podcast dan kegiatan-kegiatan lain yang melibatkan pihak diluar Universitas Bung Karno (Eksternal)
 - f. Mempersiapkan Dosen, menetapkan dosen, pengaturan jadwal mengajar dosen dan pengawasan dosen pengampu Ajaran Bung Karno.

- (3) Tanggung jawab :
- a. Bertanggung jawab atas terselenggaranya koordinasi dengan unit terkait guna kelancaran proses pembelajaran sesuai SNPT.
 - b. Bertanggung jawab atas terpeliharanya sarana prasarana pendukung pembelajaran.
 - c. Bertanggung jawab atas ketertiban dan kebersihan di lingkungan Badan.
 - d. Mendokumentasikan semua kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (4) Wewenang
- a. Menentukan jalannya pembinaan dan pengembangan Ajaran Bung Karno baik ke dalam maupun keluar Lembaga Universitas.
 - b. Mengadakan rapat koordinasi di lingkungan BPP-ABK.
 - c. Mengajukan sertifikat lulusan Ajaran Bung Karno kepada Rektor dan Yayasan Pendidikan Soekarno.
 - d. Berwenang meninjau kurikulum program studi sepengetahuan Rektor dan Yayasan.

Pasal 77

- (1) Tugas Pokok Direktur Program Pascasarjana :
- a. Melaksanakan semua kegiatan pembelajaran bermutu, serta perencanaan dan pengembangan operasional sesuai capain pembelajaran berstandarkan KKNi dengan efektif.
 - b. Membimbing pelaksanaan tugas-tugas dan tesis mahasiswa secara mandiri.
- Struktur Organisasi Periksa Lampiran "E"
- (2) Rincian tugas Direktur Program Pascasarjana :
- a. Melaksanakan semua kegiatan pembelajaran bermutu, serta penerimaan dan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan dengan mengacu SNPT.

- b. Pengelolaan sarana prasarana pembelajaran guna tercukupinya standar mutu dukungan pembelajaran
 - c. Melaksanakan tercapainya program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berdasarkan mutu baik kualitas maupun kuantitas.
 - d. Meningkatkan dan memelihara / mempertahankan peringkat akreditasi Program Studi.
 - e. Melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga masyarakat secara nasional dan kerjasama internasional dikoordinasikan dengan Wakil Rektor IV;
 - f. Koordinasi dengan lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat;
 - g. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika dan administrasi pascasarjana.
- (3) Tanggung jawab Direktur Pascasarjana :
- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Pascasarjana (RKAT) dengan memperhatikan usulan Program Studi.
 - b. RKAT diajukan kepada Rektor setelah mendapatkan pertimbangan Senat pascasarjana.
 - c. Direktur Pascasarjana dalam menjalankan tugas pokok dan tugas lain dibantu oleh Ketua Program Studi dan Tata Usaha serta Senat Pasca.
 - d. Mendokumentasikan semua kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan.
 - e. Mendokumentasikan semua kegiatan yang telah dilaksanakan
- (4) Wewenang Direktur Program Pascasarjana :
- Mengatur penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama serta melakukan pembinaan kepada mahasiswa, dosen, tenaga administrasi, serta menyusun perencanaan dan pengembangan pascasarjana dengan mengacu SNPT dan KKNi.

Pasal 78

- (1) Tugas Pokok Dekan :
 - a. Menyusun dan melaksanakan Rencana metode-metode pembelajaran terkait terhadap SNPT dan KKNi sesuai capaian pembelajaran yang hendak dicapai dalam masa jabatannya, sesuai visi, misi dan tujuan Fakultas;
 - b. Meningkatkan, memelihara, dan mempertahankan peringkat akreditasi Program Studi.
 - c. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas; Strktur Organisasi Periksa Lampiran "F"
- (2) Rincian Tugas Dekan :
 - a. Memahami semua peraturan akademik perguruan tinggi, khususnya menyangkut standar nasional pendidikan tinggi (SNPT) / standar yang melampaui, KKNi serta ketentuan-ketentuan dan pedoman-pedoman lainnya.
 - b. Melaksanakan dan memantau proses tri dharma pendidikan tinggi yang meliputi pendidikan; penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai standar mutu.
 - c. Menggali metode pembelajaran yang bermutu guna tercapainya level KKNi dengan teknik yang efisien dan efektif.
 - d. Mempersiapkan reakreditasi sesuai standar-standar borang yang harus dipenuhi sesuai dengan peraturan dan pedoman 9 (Sembilan) standar bekerjasama dengan UPT Penyiap Akreditasi.
 - e. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika dilingkungan Fakultas;
 - f. Melaksanakan urusan tata usaha Fakultas;
 - g. Membina pendokumentasian kegiatan fakultas dengan baik dan tertib.
 - h. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.
 - i. Menyiapkan data-data pelaporan PDPT satu setengah bulan setelah selesainya semester ganjil dan genap.

- (3) Tanggung jawab Dekan :
- a. Berkoordinasi dengan Unit IT guna meningkatkan Sistem IT
 - b. Bertanggung jawab atas semua tugas kepada Rektor Universitas Bung Karno terkait pembudayaan SNPT dan yang melampaui SNPT
 - c. Bertanggung jawab atas ketertiban dan kebersihan lingkungan Fakultas
 - d. Bertanggung jawab atas terpeliharanya sarana pendukung pembelajaran
 - e. Memimpin fakultas dan program studi agar menuju dan menghasilkan jasa layanan sesuai harapan mahasiswa/ standar pelayanan.
 - f. Melaksanakan peninjauan kurikulum sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan dunia industri serta inovasi.
 - g. Mendokumentasikan semua kegiatan yang telah dilaksanakan, dengan sebaik-baiknya.
- (4) Wewenang Dekan :
- a. Menandatangani Ijazah, Transkrip, Sertifikat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan Yudisium (membuat laporan data kelulusan).
 - b. Menandatangani MoU dengan instansi lain baik swasta maupun pemerintah
 - c. Mengusulkan penghargaan dan sanksi terhadap karyawan yang berprestasi dan yang melakukan tindak pelanggaran di lingkungan Fakultas.
 - d. Mengelola anggaran hasil RKAT
 - e. Membentuk dan membubarkan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Fakultas

Pasal 79

- (1) Tugas Pokok Ketua Program Studi :
- a. Bersama Tim Kurikulum dan/atau mengembangkan inovasi

kurikulum dengan adaptasi model implementasi MBKM.

- b. Dalam hal penyelenggaraan MBKM dari Program di luar Prodi, Prodi mempertimbangkan terhadap mahasiswa yang bersangkutan atas rekognisi sks untuk memastikan rencana pembelajaran MBKM memenuhi 20 sks dalam 1 (satu) semester. Khusus MBKM mandiri, dapat dikonversi ke mata kuliah antara 10 sks sampai 20 sks disesuaikan dengan jenis MBKMnya.
- c. Program Studi bisa mengusulkan mata kuliah MBKM.
- d. Bersama Unit Pengelola MBKM Fakultas melakukan evaluasi kelayakan Mitra/Program MBKM.
- e. Menyusun daftar mata kuliah (MK) prodi yang dapat diambil mahasiswa luar prodi dalam Universitas Bung Karno dan luar Universitas Bung Karno.
- f. Mengusulkan Dosen Pembimbing dan Penguji bagi setiap mahasiswa yang melakukan kegiatan aktivitas BKP MBKM.
- g. Menyusun dan menetapkan ekuivalensi MK dan sks untuk aktivitas BKP MBKM yang diikuti setiap mahasiswa.
- h. Dalam hal kekurangan mencapai 20 sks aktivitas MBKM, Prodi dapat menyiapkan MK berbasis daring atau hybrid yang dapat juga dimanfaatkan mahasiswa peserta MBKM
- i. Memimpin Pembinaan dan Pengembangan Program Studi menuju capaian pembelajaran yang berstandar dan KKNI.
- j. Menyusun program kerja dan rencana biaya operasional tahunan Fakultas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

(2) Rincian Tugas :

- a. Memahami semua peraturan-peraturan dan pedoman-pedoman terkait pengelolaan Program Studi serta mensosialisasikannya kepada Dosen dan karyawan Fakultas.
- b. Memeriksa konsep beban Dosen tugas mengajar, bimbingan tugas akhir, setiap semester berdasarkan kualifikasi, kepangkatan, kompetensi untuk mengetahui kesesuaiannya.
- c. Meneliti konsep rencana acara perkuliahan dan satuan acara

perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kecocokannya.

- d. memeriksa konsep surat penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan ke pimpinan.
- e. Memonitor pelaksanaan perkuliahan sebagai bahan evaluasi.
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan / pembuatan berita acara mengajar berdasarkan hasil monitoring untuk meningkatkan mutu.
- g. Membimbing dan menilai kegiatan akademik mahasiswa untuk bahan pengembangan.
- h. Menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan standar yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas akhir skripsi maupun tesis.
- i. Melayani dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan keahliannya untuk kelancaran pelaksanaannya.
- j. Melaksanakan pembinaan jenjang kepangkatan akademik dosen program studi
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan praktikum / laboratorium.
- l. Mengkoordinasikan kerja bermutu melalui Unit Penjaminan Mutu (UPM).
- m. Memperhatikan saran dan masukan dari para Dosen.
- n. Melaporkan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait pengembangan program studi.

(3) Tanggung jawab

Bertanggung jawab atas semua tugas kepada Dekan dengan mengacu terhadap perundang-undangan dan peraturan yang berlaku, terkait dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT) / standar- standar

yang melampaui SNPT dan KKNi.

(4) Wewenang

- a. Mengerjakan konsep-konsep berbagai surat, dokumen, dan keputusan tentang kebijakan-kebijakan pembinaan dan pengembangan Program Studi kepada Dekan.
- b. Mengundang para Dosen menghadiri Rapat Dosen serta para staff dan penunjang akademik, apabila diperlukan.
- c. Mewakili Program Studi ke dalam dan keluar sesuai dengan ketentuan Universitas.
- d. Mengajukan usulan penghargaan dan sanksi kepada Karyawan dan mahasiswa yang berprestasi dan tindakan yang melanggar aturan sesuai yang telah ditetapkan.

Pasal 80

(1) Tugas Sekretaris Program Studi :

- a. Membantu terselenggaranya kewajiban-kewajiban operasional Program Studi
- b. Merangkum, menertibkan tersedianya dokumen-dokumen standar tri dhrama perguruan tinggi
- c. Membantu pembinaan Program Dosen melaksanakan fungsi tri dharma perguruan tinggi
- d. Mengkoordinasikan konsep RPS.
- e. Membantu kemajuan studi mahasiswa;
- f. Mengumpulkan nilai akhir semester;
- g. Mengkoordinir ketatausahaan Program Studi dan menghimpun dokumen yang berkaitan dengan Program Studi;
- h. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi berdasarkan data dan informasi;
- i. Berkoordinasi dengan laporan guna penyiapan modul dan penyiapan laboratorium
- j. Membantu meningkatkan sistem informasi akademik Program

Studi.

Pasal 81

- (2) Tugas Pokok dan Kewenangan Kepala Tata Usaha dan Layanan Dosen Fakultas :
- a. Membantu terselenggaranya operasional Program Studi dan Fakultas
 - b. Merangkum, menertibkan tersedianya dokumen-dokumen standar tri dhrama perguruan tinggi
 - c. Memberikan layanan bantuan terkait administrasi akademik, administrasi Pengabdian pada Masyarakat dan Penelitian mahasiswa;
 - d. Mengkoordinir ketatausahaan Fakultas dan menghimpun dokumen yang berkaitan dengan Fakultas;
 - e. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Program Studi berdasarkan data dan informasi;
 - f. Membantu meningkatkan sistem informasi akademik Program Studi.
 - g. Membantu memberikan layanan Dosen terkait peningkatan Jabatan Akademik Dosen dan kelengkap administrasi Pelaporan BKD.

BAB XIX

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BIRO

Pasal 82

- (1) Tugas Pokok Biro Administrasi Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan (BAAK) :

Membantu penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian di lingkungan biro; meliputi: bidang Pendidikan, Pengajaran dan Akreditasi, bidang Herregistrasi dan Manajemen Administrasi.

Struktur organisasi periksa lampiran "G"

- (2) Rincian tugas :

- a. Merencanakan dan mengendalikan kegiatan administrasi akademik; membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan proses belajar mengajar, administrasi akademik maupun usulan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar mengajar, sehingga memungkinkan terbentuknya atmosfer akademik yang lebih baik.
- b. Membuat progress report setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, terutama di bidang pendidikan dan pengajaran, dan penyediaan sarana-prasarana proses pembelajaran, serta persoalan administrasi akademik lainnya.
- c. Mewakili Rektor atau Wakil Rektor I untuk tugas keluar; seperti menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Lembaga Layanan Dikti Wilayah III Jakarta terkait dengan Akademik.
- d. Pendataan dan informasi yang berhubungan dengan PD- Dikti (Pangkalan Data Perguruan Tinggi)
- e. Melakukan koordinasi dengan program studi yang terkait masa berlaku akreditasi.
- f. Menyusun penjadwalan perkuliahan.

- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait guna mendukung kelancaran tugas-tugas BAAK.
 - h. Berkoordinasi tersedianya sistem informasi akademik (SIKAD) untuk kelancaran proses Penerimaan Mahasiswa Baru dan proses pembelajaran.
 - i. Berkoordinasi tersedianya sistem informasi akademik (SIKAD) untuk kelancaran proses belajar mengajar yang meliputi KRS, KHS, dan KPU secara online.
- (3) Tanggung Jawab :
- a. Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan yang dilaksanakan BAAK, khususnya yang bersifat teknis administratif.
 - b. Bertanggung jawab atas beban tugas kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
 - c. Membuat Progres report terhadap pelaksanaan dan kegiatan proses perkuliahan, pelaporan PDPT, Pelaporan Data Mahasiswa baru, pemberian Nomor Induk Mahasiswa (NIM), pencetakan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Penyiapan Ijazah dan Transkrip, Sertifikat ABK, BAP perkuliahan, pencetakan KPU, pembuatan Absensi perkuliahan mahasiswa, penyiapan absensi mahasiswa peserta UTS/UAS, melaporkan data Yudisium dan mhs lulus ke pangkalan Data Dikti.
 - d. Berkoordinasi dengan Pasca dan Dekanat serta unit lain untuk kelancaran proses belajar mengajar di lingkungan Universitas Bung Karno.
 - e. Membuat buku Penerimaan Mahasiswa Baru berdasarkan standar formulir, buku status mahasiswa dan buku Yudisium.
 - f. Mendokumentasikan semua kegiatan yang dilaksanakan.
- (4) Wewenang :
- a. Penyelesaian pekerjaan yang terkait dengan tugas-tugas administrasi di lingkungan BAAK.
 - b. Mengusulkan rapat Koordinasi kepada Warek I.

- c. Menyusun kalender akademik
- d. Mengusulkan rencana pembagian ruang kuliah

Pasal 83

- (1) Tugas Pokok Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) :
Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait jumlah, jenis dan spesifikasi sarana prasarana yang ditetapkan berdasarkan rasio penggunaannya sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta terjaminnya proses pembelajaran dan pelayanan mahasiswa serta pemeliharaan dan pengembangan tenaga kerja termasuk dosen.
Struktur Organisasi Periksa Lampiran “H”
- (2) Rincian Tugas :
 - a. Membuat *progress report* setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya bidang pengembangan, pemeliharaan tenaga kerja dan pengelolaan sarana dan prasarana.
 - b. Membantu Wakil Rektor II melakukan koordinasi dengan unit lain untuk membahas persoalan yang terkait dengan pengembangan, pemeliharaan tenaga kerja dan pengelolaan sarana dan prasarana.
 - c. Membantu Wakil Rektor II meningkatkan sistem informasi keuangan dan SDM.
 - d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan BAUK.
 - e. Mewakili Wakil Rektor II untuk tugas keluar; seperti menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan L2DIKTI Wilayah III Jakarta terkait dengan kualifikasi dan kompetensi Dosen.
 - f. Secara periodik melakukan monitoring terhadap usulan kenaikan kepangkatan akademik dosen.

- g. Menerjemahkan seluruh kebijakan ataupun putusan Pimpinan Universitas yang berkaitan dengan pengeluaran Keuangan Universitas.
 - h. Meneruskan dan mengesahkan semua perintah Pembayaran dari Pimpinan Universitas terkait dengan kegiatan masing-masing Unit dan atau kegiatan yang bersifat individu kepada urusan pembayaran, pencatatan dan arsip.
 - i. Mengajukan permintaan pengeluaran cek dari Warek II berdasarkan pengajuan.
 - j. Mengawasi dan memeriksa seluruh bukti-bukti pengeluaran dari urusan pembayaran, pencatatan dan arsip.
 - k. Menyusun RKAT maupun renstra dalam bidang anggaran.
 - l. Menyusun rencana program kerja pengawasan ketertiban dan kebersihan lingkungan kampus.
 - m. Berkoordinasi dengan pihak Bank terkait payroll dan tagihan ke mahasiswa, pinjaman karyawan dan Dosen.
 - n. Mendokumentasikan semua kegiatan yang dilaksanakan.
- (3) Tanggung Jawab :
- a. Bertanggung jawab terhadap semua pekerjaan yang terkait dengan Administrasi Umum dan Keuangan serta ketertiban dan kebersihan.
 - b. Membantu, mewakilkan dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.
- (4) Wewenang :
- a. Menerima atau menolak terhadap semua usulan anggaran yang diajukan oleh Unit lain kecuali atas persetujuan Wakil Rektor II.
 - b. Mengadakan rapat koordinasi.

Pasal 84

- (1) Tugas Pokok Biro Kerjasama :
- Membuat perencanaan implementasi organisasi dengan jalan mempublikasikan fungsi-fungsi yang perlu dikembangkan dengan

jalan penggalangan kerjasama yang bersifat saling menguntungkan kedua belah pihak.

Struktur Organisasi Periksa Lampiran “I”

(2) Rincian tugas :

- a. Mencari peluang kerjasama yang diperlukan dari dalam dan luar negeri untuk kebutuhan lingkungan Universitas Bung Karno.
- b. Mencari informasi, meneliti tentang *link* kerjasama yang diperlukan dalam dan luar negeri.
- c. Mencari informasi beasiswa yang didapat dari unggahan internet atau *link* dalam dan luar negeri.
- d. Membantu pengiriman dosen yang akan studi lanjut Program Magister (S2) dan Program Doktor (S3) ke perguruan tinggi bereputasi, terakreditasi / PTN program Reguler.
- e. Mengadakan pameran atau pementasan budaya dan seni.
- f. Membuka peluang untuk pertukaran dosen dan mahasiswa dari dan ke Universitas Bung Karno melalui program- program kerjasama nasional dan internasional.
- g. Membuka peluang hubungan antar lembaga.
- h. Mengajukan perencanaan rapat koordinasi.

(3) Tanggung jawab :

- a. Bertanggung-jawab terhadap terlaksananya kerjasama yang terkait dengan instansi baik pemerintah maupun lembaga lain.
- b. Bertanggung jawab kepada Warek IV.
- c. Mendokumentasikan kegiatan yang telah dilaksanakan.

(4) Wewenang :

- a. Membuka akses kerjasama ke dalam dan luar negeri.
- b. Mengajukan RKAT

Pasal 85

- (1) Tugas Pokok Biro Admisi dan Penerimaan Mahasiswa Baru:
 - a. Pengelolaan aktivitas untuk menyusun dan melaksanakan proses promosi dan rekrutmen bagi calon mahasiswa.
 - b. Merencanakan dan melaksanakan sistem administrasi penerimaan mahasiswa baru program sarjana dan program magister secara sistematis dan terpadu berbasis teknologi informasi.
 - c. Menyusun jadwal operasional baku di bidang Admisi, dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
 - d. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan kegiatan promosi dengan Program Pascasarjana dan Fakultas.
Struktur Organisasi Periksa Lampiran “J”
- (2) Rincian Tugas :
 - a. Mengkoordinasikan pelaksanaan program promosi PMB kepada unit terkait, di tingkat Pascasarjana, Fakultas dan Universitas.
 - b. Merancang sistem informasi pemasaran yang terdiri dari tenaga kerja, peralatan dan prosedur-prosedur, menganalisis, mengevaluasi dan mendistribusikan informasi dengan tepat waktu, akurat untuk memenuhi sasaran kebutuhan.
 - c. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan kegiatan promosi PMB sesuai dengan daya tampung.

- d. Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan kegiatan admisi untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas mahasiswa baru Universitas Bung Karno.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan program publikasi kegiatan unit terkait kepada pengguna.
- f. Melakukan pengadaan, pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai kualifikasi akademik maupun ketrampilan.
- g. Menjalankan pengelolaan Biro Admisi dan PMB sesuai standar mutu internal.
- h. Mengkoordinasikan metode komunikasi, penanganan opini publik guna peningkatan jumlah mahasiswa baru Universitas Bung Karno.
- i. Membangun jaringan dengan berbagai pihak baik dalam maupun luar negeri, termasuk di dalamnya memelihara hubungan dengan pihak media cetak dan elektronik dalam hal promosi PMB.
- j. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengelolaan media cetak internal.
- k. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan event-event yang terkait dan memulifikasinya di media.
- l. Membina hubungan yang harmonis antara institusi dengan publik internal maupun eksternal
- m. Menciptakan efektifitas komunikasi dengan menyebarkan informasi dari institusi kepada publik dan menyalurkan opini- opini publik tentang status / peringkat akreditasi.
- n. Memberikan kemudahan dalam mengakses informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi terkait dengan pengelolaan media online
- o. Melaksanakan program publikasi kegiatan unit terkait kepada pengguna akhir (Sivitas akademika universitas).
- p. Menjalankan pengelolaan bidang admisi dan penerimaan mahasiswa baru sesuai standar mutu internal.
- q. Mendokumentasikan semua kegiatan yang dilaksanakan.

- (3) Tanggung jawab :
- a. Menyiapkan dan melaksanakan program kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru.
 - b. Menyiapkan dan mendesain alat-alat promosi PMB.
 - c. Mengajukan pembentukan tim promosi.
 - d. Melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap tim promosi
 - e. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kunjungan promosi baik dalam kota maupun luar kota
 - f. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pameran pendidikan baik dalam kota maupun luar kota
 - g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan open house di lingkungan Universitas Bung Karno.
 - h. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pendaftaran mahasiswa baru
 - i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan kegiatan administrasi pendaftaran ujian saringan masuk
 - j. Menyiapkan usulan pembentukan tim pelaksana ujian saringan masuk.
 - k. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ujian saringan masuk
 - l. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pengumuman kelulusan PMB.
 - m. Bertanggung jawab pada Warek III
- (4) Wewenang :
- a. Menjalankan pengelolaan bidang admisi dan PMB berstandar mutu.
 - b. Melakukan rapat evaluasi dan koordinasi serta memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik.

Pasal 86

- (1) Tugas Pokok Biro Sumber Daya Manusia :
- Mengusulkan penetapan manajemen kebutuhan dosen, tenaga kependidikan / karyawan Universitas Bung Karno meliputi kegiatan-kegiatan perekrutan, seleksi, pelatihan, pengimbalan personil dan pembinaan/ pengembangan.
- Struktur organisasi periksa lampiran “K”
- (2) Rincian Tugas
- a. Menyediakan dan mengelola perencanaan kebutuhan kepegawaian yang efektif, cepat, dan akurat bagi seluruh karyawan Universitas Bung Karno.
 - b. Menyediakan dan mengelola informasi rekrutmen, seleksi karyawan yang profesional, lengkap, dan akurat.
 - c. Melaksanakan program-program pelatihan/pembinaan karyawan secara teratur dan sesuai dengan kebutuhan bagi seluruh karyawan.
 - d. Meningkatkan kualitas dan motivasi kepegawaian melalui program pengimbalan berkelanjutan.
 - e. Mengusulkan program pelatihan-pelatihan jabatan guna tercapainya profesionalisme karyawan sesuai capaian kinerja yang tinggi dalam bidang layanan.
 - f. Mengusulkan program-program kenaikan gaji berkala secara rutin.
 - g. Mengusulkan program-program *reward and punishment* pegawai, penghargaan kinerja baik / disiplin, loyalitas untuk masa kerja 10th, 15th , 20th dan 25th serta memberi teguran, hukuman bagi yang melanggar.
 - h. Memberikan layanan urusan administrasi kepegawaian tenaga kependidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - i. Layanan usulan berkas kenaikan jabatan / pangkat akademik dosen.

- j. Melakansakakan pemutakhiran data karyawan setelah berkas perubahan data karyawan yang bersangkutan diterima.
 - k. Melaksanakan pemeriksaan, entri data, dan penggandaan berkas kenaikan jabatan / pangkat bidang Pendidikan / Pengajaran, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Penunjang lainnya.
 - l. Memberikan Surat Keterangan yang dibutuhkan oleh karyawan atas permintaan yang bersangkutan, terkait dengan kedinasannya
 - m. Laporan presensi dosen PNS Dpk ke L2DIKTI Wilayah III setiap bulan.
 - n. Pelatihan untuk pengembangan kemampuan profesional karyawan dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
 - o. Menyediakan produk-produk berupa surat (surat keterangan, surat usulan, surat perjanjian hubungan kerja, dll), sistem informasi kepegawaian, dan jasa layanan (perekrutan pegawai, pembinaan sumber daya manusia, pemrosesan kenaikan jabatan fungsional dan pangkat kepegawaian, penilaian kinerja pegawai, dll).
 - p. Mendokumentasikan semua kegiatan yang telah dilaksanakan.
- (3) Tanggung jawab :
- a. Bertanggung jawab baik bersifat perencanaan maupun bersifat teknis.
 - b. Bertanggung jawab atas terpeliharanya sarana prasarana pendukung.
 - c. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.
 - d. Mendorong pengembangan karir sesuai dengan potensi dan kinerja pegawai.

Manajemen Kinerja:

- e. Menyusun sistem penilaian kinerja berbasis indikator kinerja utama (IKU) atau capaian yang relevan.
- f. Memberikan evaluasi berkala terhadap kinerja tenaga kerja.

Pengelolaan Hubungan Kepegawaian:

- g. Mengelola kontrak kerja, pengangkatan, mutasi, promosi, dan pemberhentian pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- h. Menjamin kepatuhan terhadap regulasi ketenagakerjaan dan kebijakan yayasan.

Kesejahteraan dan Kompensasi:

- i. Mengelola sistem penggajian, tunjangan, dan insentif.
- j. Memastikan kesejahteraan tenaga kerja, termasuk kesehatan, asuransi, dan program pensiun.

Penyusunan Kebijakan:

- k. Membantu yayasan dalam merumuskan kebijakan terkait pengelolaan SDM yang sejalan dengan statuta universitas.
- l. Mengintegrasikan kebijakan yayasan dengan kebutuhan universitas.

(4) Wewenang

- a. Berwenang untuk mengajukan usulan perencanaan rekrutmen, seleksi, tenaga-tenaga dosen dan tenaga kependidikan secara maksimal sesuai standar mutu.
- b. Mengadakan rapat koordinasi dengan unit terkait.

Pasal 87

(1) Tugas Pokok Biro Kemahasiswaan dan Alumni :

- a. Mengusulkan pelaksanaan program pengenalan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru (PKKMB) pembinaan minat dan bakat serta penggalan inovasi berdasarkan azas disiplin.
- b. Mengusulkan kepanitiaan dengan berpedoman tepat pilih, tepat acara dan kedisiplinan.
- c. Pembudayaan mahasiswa kearah pemahaman / ketaatan terhadap norma-norma akademik, tata kehidupan kampus dan peraturan yang berlaku.

Struktur organisasi periksa lampiran "L"

- (2) Rincian Tugas Bagian Kemahasiswaan:
- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Biro kemahasiswaan dan alumni sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Merumuskan saran alternatif pembinaan kemahasiswaan berdasarkan azas asih, asah, asuh.
 - c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas untuk mengetahui permasalahan dan upaya pemecahannya.
 - d. Merumuskan kebijaksanaan teknis administrasi kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku serta perkembangan ilmu dan teknologi sebagai pedoman kerja.
 - e. Menelaah konsep proposal untuk diberikan persetujuan ijin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kebenarannya.
 - f. Bersama fakultas untuk pengajuan rencana beasiswa
 - g. Berkoordinasi dengan fakultas terkait keberlanjutan beasiswa mahasiswa dan penerima beasiswa
 - h. Pembimbingan pergantian kepengurusan organisasi kemahasiswaan, Senat, UKM dan lainnya yang dilaksanakan setiap 2 (dua) bulan sebelum semester ganjil.
 - i. Menyusun program publikasi / sosialisasi keberadaan UKM-UKM saat masa acara PKKMB.
 - j. Merencanakan program rapat koordinasi para pimpinan (Ka. Senat, UKM dan lainnya guna evaluasi / pembinaan minat, bakat dan inovasi-inovasi lebih intensif.
 - k. Berkoordinasi dengan fakultas 2 (dua) bulan sebelum wisuda untuk penetapan wisudawan terbaik.
 - l. Berkoordinasi dengan fakultas agar didapatnya standar mutu pembinaan.
 - m. Menelaah daftar usulan mahasiswa calon peserta pendidikan, latihan, seminar, pertandingan olah raga dan lomba seni sesuai dengan tawaran dari instansi terkait untuk mengetahui

kelancaran persyaratan.

- n. Menelaah daftar usul calon peserta program mahasiswa teladan, penerima beasiswa dan ikatan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kelengkapan persyaratan.
 - o. Menyusun laporan Biro Kemahasiswaan dan alumni sebagai pertanggungjawaban kepada Warek III.
 - p. Menyusun pendokumentasian kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan.
 - q. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data aspek minat, bakat dan penalaran dari para mahasiswa;
 - r. Melakukan penyusunan rencana kegiatan bersama mahasiswa untuk program tahunan baik Senat, UKM maupun lainnya;
 - s. Melakukan fasilitasi kewirausahaan dan keterampilan mahasiswa;
 - t. Melakukan urusan pemberian izin atau rekomendasi kegiatan minat dan bakat di dalam maupun di luar Universitas Bung Karno;
 - u. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan minat dan bakat mahasiswa;
 - v. Melakukan penyusunan laporan dan penyajian data serta informasi kegiatan kemahasiswaan;
 - w. Melakukan pembuatan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan;
 - x. Membuat dan meningkatkan sistem informasi data kegiatan mahasiswa dan alumni.
- (3) Rincian Tugas Bagian Alumni dan Pemagangan :
- a. Penyusunan program kerja tahunan;
 - b. Melaksanakan pengolahan dan analisis data, tentang masa tunggu dapat bekerja;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana *tracer study*
 - d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kewirausahaan dan peningkatan keterampilan alumni;

- e. Melaksanakan fasilitasi jejaring alumni;
 - f. Melaksanakan penyajian data dan informasi kegiatan alumni dan bursa kerja;
 - g. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen alumni;
 - h. Melaksanakan penyusunan laporan tahunan.
- (4) Tanggung jawab Biro Kemahasiswaan dan Alumni adalah :
- a. Semua tugas baik bersifat perencanaan maupun bersifat teknis.
 - b. Terpeliharanya sarana prasarana pendukung
 - c. Melaporkan semua kegiatan kepada Wakil Rektor III.
- (5) Wewenang
- a. Melaksanakan pembinaan teknis yang terkait dengan sikap kedewasaan, kemandirian dan kedisiplinan.
 - b. Mengajukan rapat koordinasi.
- (6) Tugas Pokok Kepala Bagian Minat, Bakat, Prestasi dan Beasiswa :
- a. Menyusun Program Kerja Bagian selama satu tahun;
 - b. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data mahasiswa di bidang Minat, Bakat, Prestasi dan Beasiswa;
 - c. Melakukan penyusunan Rencana Kegiatan bidang Minat, Bakat, Prestasi dan Beasiswa;
- (7) Rincian Tugas Kepala Bagian Minat, Bakat, Prestasi dan Beasiswa :
- a. Melakukan urusan pemilihan mahasiswa berprestasi dan teladan;
 - b. Melakukan fasilitasi kewirausahaan dan keterampilan mahasiswa;
 - c. Melakukan urusan pemberian izin atau rekomendasi kegiatan minat, bakat dan penalaran kemahasiswaan di dalam maupun di luar perguruan tinggi;
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa;
 - e. Melakukan penyusunan laporan dan penyajian data dan

- informasi kegiatan kemahasiswaan;
- f. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen;
 - g. Melakukan penyusunan laporan
- (8) Tangung Jawab Kepala Bagian Minat, Bakat, Prestasi dan Beasiswa:
- a. Semua tugas baik bersifat perencanaan maupun bersifat teknis.
 - b. Terpeliharanya sarana prasarana pendukung
 - c. Melaporkan semua kegiatan kepada Wakil Rektor III.
 - d. Mendokumentasikan semua kegiatan yang telah dilaksanakan
- (9) Wewenang
- a. Menjalankan pengelolaan Minat, Bakat, Prestasi dan Beasiswa yang berstandar mutu.
 - b. Melakukan rapat evaluasi dan koordinasi serta memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodic kepada Wakil Rektor III.
- (10) Tugas Pokok Kepala Bagian Inovasi :
- a. Menyusun program dan kegiatan sesuai rencana strategis, kebijakan dan sistem manajemen yang telah ditetapkan pada bidang kemahasiswaan dan pengembangan di tingkat Fakultas/ Universitas;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Kemahasiswaan dan pengembangan;
 - c. Melakukan Pengendalian standar kualitas bidang Kemahasiswaan dan pengembangan di tingkat Fakultas/ Universitas;
- (11) Rincian Tugas Kepala Bagian Inovasi :
- a. Melakukan kajian dan pengembangan terhadap inovasi mahasiswa;
 - b. Melakukan fasilitasi pengembangan terhadap inovasi mahasiswa;
 - c. Melakukan Pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Kemahasiswaan dan pengembangan;

- d. Melakukan penyusunan laporan dan penyajian data dan informasi kegiatan kemahasiswaan;
- e. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Bagian;
- f. Melakukan penyusunan laporan bagian
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Biro Kemahasiswaan

(12) Tanggung Jawab Kepala Bagian Inovasi :

- a. Bertanggung jawab terhadap semua tugas baik bersifat perencanaan maupun bersifat teknis.
- b. Bertanggung jawab atas terpeliharanya sarana prasarana pendukung
- c. Melaporkan semua kegiatan kepada Rektor melalui Wakil Rektor III.
- d. Mendokumentasikan semua kegiatan yang telah dilaksanakan

(13) Wewenang

- a. Menjalankan pengelolaan inovasi yang berstandar mutu.
- b. Melakukan rapat evaluasi dan koordinasi serta memberikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara periodik kepada Wakil Rektor III.

Pasal 88

(1) Tugas Pokok Biro Rektorat :

Kepala Biro Rektorat adalah unsur pembantu Pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor, dan Wakil Rektor, dengan tugas antara lain :

- a. Membantu membuat perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan Rektorat sehingga memungkinkan terbentuknya *perencanaan dan proses* yang lebih baik.
- b. Membuat *progress report* setiap tahun tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya di bidang tridharma PT, serta penyediaan sarana dan prasarana

proses tridharma PT, serta persoalan administrasi akademik dan non akademik, kerjasama, dan kehumasan serta kegiatan lainnya yang dijadikan bahan laporan Manajemen Universitas ke Yayasan.

- c. Membantu Rektor atau Para Wakil Rektor untuk secara periodik melakukan koordinasi dengan para Dekan, Direktur dan / atau dengan para Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Biro, Kabag dan UPT untuk membahas berbagai persoalan yang terkait dengan proses tridharma PT.
- d. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja lain guna mendukung kelancaran tugas-tugas di Rektorat.
- e. Mewakili Rektor atau Wakil Rektor untuk tugas keluar sesuai tugas yang diberikan, seperti menyelesaikan tugas-tugas dalam kaitannya dengan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah III, Direktorat Pendidikan Tinggi maupun Badan Akreditasi Nasional.
- f. Secara Periodik membantu melakukan monitoring terhadap seluruh Program Studi yang akan habis masa Akreditasinya, serta menyusun penjadwalan dan persiapan pemantauan secara otomatis melalui aplikasi BAN-PT, LAM, pemutu.go.id dan ikuubk.go.id serta aplikasi lain untuk proses perpanjangan secara otomatis akreditasi masing-masing prodi.
- g. Membantu melakukan koordinasi dengan DIKTI dan BANPT, Assesor Program Studi, Fakultas dan Program Studi terkait perihal rencana dan pelaksanaan visitasi Institusi dan Program Studi.
- h. Mendokumentasikan sertifikat Akreditas Institusi dan Program Studi untuk keperluan semua unit kerja dan stake holder.
- i. Membantu melakukan koordinasi dengan unit terkait proses Penerimaan Mahasiswa Baru.

- j. Menerima Surat, melaporkan surat, meneruskan disposisi surat ke seluruh unit kerja yang telah di disposisikan oleh Rektor dan Wakil Rektor untuk dapat ditindaklanjuti unit terkait.
- k. Mengusulkan rencana kerja dan persiapan serah terima jabatan, perpanjangan masa jabatan baik Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas.
- l. Mempersiapkan dan meningkatkan sistem informasi tingkat Rektorat
- m. Membantu mempersiapkan seluruh kegiatan yang terkait dengan rapat-rapat, rencana pelaksanaan Wisuda dan Pelantikan Mahasiswa Baru Program Sarjana dan Program Pascasarjana.
- n. Mempersiapkan Surat Keputusan Rektor terkait dengan Pelaksanaan Yudisium, Pelantikan Mahasiswa Baru, Beasiswa, Unit Kegiatan Mahasiswa dan kegiatan lain yang ada di Universitas Bung Karno.
- o. Mempersiapkan Risalah Rapat yang diselenggarakan di Tingkat Rektorat
- p. Mendokumentasikan baik secara Fisik dan elektronik terkait dengan kegiatan yang ada di Rektorat dan Universitas untuk kepentingan Stake holder.

(2) Wewenang :

- a. Berwenang untuk mengambil kebijakan terhadap semua pekerjaan yang terkait dengan tugas-tugas administratif di lingkungan Rektorat.
- b. Berwenang untuk mempersiapkan rapat koordinasi antara Rektor dengan para Wakil Rektor, Ketua Badan, Lembaga, Dekan, Direktur dan / atau dengan para UPT, Ketua Jurusan, Sekretaris Program Studi di lingkungan Universitas Bung Karno
- c. Berwenang untuk menyusun Rencana Kerja Rektorat.
- d. Berwenang untuk membuat dan menyusun Laporan dan evaluasi Laporan Manajemen Universitas ke Yayasan



(3) Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab atas terselenggaranya seluruh jenis kegiatan yang ada dilingkungan Rektorat, baik yang bersifat perencanaan maupun yang bersifat teknis administrative agar dapat berjalan dengan baik.
- b. Dalam Melaksanakan tugasnya Kepala Biro bertanggung jawab kepada Rektor dan Wakil Rektor.

BAB XX

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 89

- (1) Tugas Pokok Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan :
 - a. Memenuhi keperluan informasi sivitas akademika (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan) serta masyarakat umum yang ingin mencari informasi.
 - b. Mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan dan menyebarluaskan informasi untuk mahasiswa dan dosen sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- (2) Rincian tugas :
 - a. Mengkoleksi seluruh bahan pustaka dalam bentuk buku, jurnal, koran, majalah, dan lain-lain baik secara manual maupun digital
 - b. Memberi kemudahan dan perluasan akses kepada seluruh civitas Universitas Bung Karno.
 - c. Menyediakan jasa internet yang bekerjasama dengan Bagian IT Universitas Bung Karno untuk seluruh civitas akademika dan masyarakat ilmiah.
 - d. Memfasilitasi kartu Perpustakaan dalam rangka mengakses sejumlah perpustakaan.
- (3) Tanggung jawab :
 - a. Bertanggung jawab terhadap semua pekerjaan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan baik bersifat perencanaan maupun bersifat teknis yang terkait dengan Administrasi Perpustakaan.
 - b. Bertanggung jawab atas terpeliharanya sarana prasarana pendukung.
 - c. Melaporkan semua kegiatan kepada Wakil Rektor I.
- (4) Wewenang
 - a. Mengambil kebijakan terhadap semua pekerjaan yang terkait dengan tugas-tugas administratif.

- b. Mengadakan rapat koordinasi dengan unit terkait untuk mencapai standar mutu kepastakaan.

Pasal 90

- (1) Tugas Pokok Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi adalah: Merencanakan pemakaian dan penyediaan teknologi informasi yang terkait dengan proses pembelajaran dan kemudahan akses informasi dan layanan kepada mahasiswa dan Dosen serta tenaga kependidikan berupa sistem dengan menggunakan basis internet (*online system*).
- (2) Rincian tugas
 - a. Mengembangkan pemakaian teknologi informasi dan komunikasi sesuai kebijakan universitas.
 - b. Mengelola akses teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan seluruh civitas akademika.
 - c. Mengatur sistem pangkalan data dan sistem informasi manajemen yang terintegrasi sesuai kebutuhan universitas dan unit kerja.
 - d. Menjamin kelancaran akses jaringan internet, *hotspot* dan intranet
 - e. Melaksanakan pelatihan dan praktikum teknologi informasi dan komunikasi bagi *stakeholder* internal dan eksternal.
 - f. Menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh universitas dan seluruh unit kerja.
 - g. Mengembangkan dan mengelola *website* Universitas sebagai sarana penyebar informasi bagi khalayak umum.
 - h. Melaksanakan perawatan dan pengadaan *hardware*.
 - i. Menangani penyalahgunaan fasilitas TIK di lingkungan universitas.
 - j. Mengembangkan kerjasama TIK dengan pihak lain untuk kemajuan universitas.
 - k. Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan.

- (5) Tanggung jawab :
 - b. Terhadap semua pekerjaan terkait dengan Teknologi Informasi Universitas Bung Karno baik bersifat pemeliharaan, perencanaan maupun bersifat teknis yang terkait administratif.
 - c. Terpeliharanya sarana prasarana pendukung.
 - d. Melaporkan semua kegiatan yang terkait dengan bidangnya kepada Wakil Rektor II.
- (6) Wewenang
 - a. Mengambil kebijakan terhadap semua pekerjaan yang terkait dengan tugas-tugas administratif.
 - b. Mengadakan rapat koordinasi dengan unit terkait.

Pasal 91

- (1) Tugas Pokok Unit Pelaksana Teknis MBKM adalah:

Merencanakan, mengorganisasikan, mengimplementasikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan MBKM.
- (2) Mengacu pada ayat (1) berkaitan dengan pengorganisasian, pengimplementasian dan pelaporan kegiatan MBKM berkoordinasi dengan Fakultas.
- (3) Melaksanakan pelaporan seluruh kegiatan MBKM kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Akademik, Wakil Rektor bidang non Akademik, LPPM dan Bidang Kerjasama.
- (4) Melaporkan seluruh kegiatan MBKM menurut ayat (3) disesuaikan dengan bidang kegiatan MBKMnya.
- (5) Pelaksanaan sebagaimana diatur pada ayat (4) mengacu pada PPEPP.
- (6) Rincian tugas:
 - a. Merencanakan dan menetapkan kegiatan MBKM baik jenis selektif maupun jenis mandiri.
 - b. Melaksanakan dan melaporkan kegiatan MBKM baik jenis selektif maupun jenis mandiri.

- c. Mengevaluasi kegiatan MBKM
 - d. Mengendalikan kegiatan MBKM
 - e. Meningkatkan kegiatan MBKM
- (7) Tanggung jawab :
- Merencanakan, melaksanakan, meningkatkan, mengevaluasi, mengendalikan dan melaporkan kegiatan MBKM yang tertuang dalam Renstra UBK.
- (8) Wewenang :
- Membuat usulan program kerja dan pendokumentasian MBKM.

Pasal 92

Struktur Organisasi MBKM

- (1) Kepala UPT MBKM
- a. Memberikan sosialisasi dan pengarahan tentang program dan kegiatan MBKM kepada dosen dan mahasiswa dilingkungan UBK.
 - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/lembaga di UBK dalam pelaksanaan program MBKM.
 - c. Menyebarkan informasi yang berhubungan dengan hasil program dan kegiatan MBKM.
 - d. Menyusun laporan dan kegiatan MBKM.
 - e. Menyiapkan sistem informasi dan portal MBKM sebagai media informasi, diseminasi dan interaksi terkait MBKM.
- (2) Sekretaris UPT :
- Melaksanakan kegiatan administrasi MBKM dan pendokumentasian.
- (3) Kepala Bagian Teknis MBKM
- a. Melaksanakan program-program MBKM baik program MBKM selektif maupun program MBKM mandiri.
 - b. Menyusun Program dan kegiatan di bidang yang terkait dengan MBKM, antara lain mengkoordinasikan kurikulum

pelaksanaan MBKM, melaporkan pelaksanaan kurikulum MBKM.

- c. Berkoordinasi dengan fakultas untuk pendataan dan pelaporan hasil kegiatan MBKM.

(4) Kepala Bagian Hibah MBKM

- a. Mengkoordinasikan penerimaan hibah MBKM selektif
- b. Mengkoordinasikan penerimaan hibah MBKM mandiri perorangan yang diterima langsung mahasiswa
- c. Mengkoordinasikan bersama dengan Kepala UPT MBKM terkait penerimaan hibah MBKM mandiri melalui rekening yang telah ditetapkan oleh Kepala UPT MBKM.

(5) Kepala Bagian Mitra MBKM

- a. Mengidentifikasi potensi mitra strategis pendukung MBKM dan menginisiasi kerjasama.
- b. Menjadi penghubung untuk setiap kegiatan MBKM di tingkat kementerian dan/atau mitra strategis.
- c. Memberikan informasi dan sosialisasi terkait kegiatan MBKM kepada fakultas, program studi, dosen dan mahasiswa.
- d. Melaksanakan koordinasi terkait kegiatan MBKM melalui Kepala UPT MBKM dalam mencari mitra MBKM.
- e. Melaporkan hasil koordinasi pada point (a) kepada Kepala UPT MBKM.

Bagian Rekonstruksi/Redesain Kurikulum :

1. Mengembangkan pedoman Kurikulum berorientasi OBE, Standar Nasional, KKNi & ber-MKBM
2. Memfasilitasi penyusunan kurikulum berorientasi OBE, Standar Nasional, KKNi & ber-MKBM di tingkat prodi
3. Update perubahan kurikulum pendidikan tinggi

Divisi Program BKP-MBKM

1. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab dalam penyelenggaraan

BKP-MBKM Kampus Mengajar.

2. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab dalam penyelenggaraan BKP-MBKM Pertukaran Mahasiswa Merdeka baik oleh kementerian ataupun mandiri.
3. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab dalam penyelenggaraan BKP-MBKM Magang dan Studi Independen.

Divisi Website E-Learning

1. Menyusun modul e-learning dan modul sinkronisasi SPADA Indonesia
2. Menyelenggarakan kegiatan bimtek penggunaan e-learning UBK dan sinkronisasi SPADA Indonesia
3. Memelihara e-learning sesuai dengan perkembangan kurikulum tingkat perguruan tinggi

Divisi Pengembangan Strategi Pembelajaran

Menyusun instrumen pembelajaran, dengan metode:

1. *Problem Based Learning*
2. *Project Based Learning*
3. RBE (*Research Based Education*)
4. IBE (*Industry Based Education*)
5. *Teaching Factory/Teaching Industry*
6. *Case Methode*
7. *Team Based Project*
8. Menyusun RPS dan/atau instrumen pembelajaran yang mengintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

Divisi Pengembangan Bahan Ajar

1. Menyelenggarakan pelatihan penyusunan bahan ajar berbasis *problem based learning*
2. Menyelenggarakan pelatihan penyusunan bahan ajar berbasis *project based learning*
3. Menyelenggarakan program hibah bahan ajar (buku ajar dan modul) bagi dosen



Divisi Pelatihan Pendidikan dan Pembelajaran

1. Mensinergikan (koordinasi prodi-fakultas-LPPM) mata kuliah yang bisa dikonversikan dengan kurikulum internal dan program kementerian
2. Mengadakan pelatihan penyusunan instrumen evaluasi kurikulum berbasis OBE, KKNi, dan MKBM
3. Mengadakan pelatihan penyusunan RPS berbasis OBE, KKNi & MKBM
4. Kerjasama dengan LLDIKTI Wilayah III terkait PEKERTI dan *Applied Approach*
5. Mengadakan pelatihan pembuatan modul/bahan ajar konvensional dan digital.

Pasal 93

Unit Pelaksana Teknik Laboratorium Komputer (UPTLK) atau Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Komputer adalah unit di suatu lembaga pendidikan atau organisasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan laboratorium komputer Universitas. Berikut adalah beberapa tupoksi atau tugas utama dari unit tersebut:

1. **Pengelolaan Fasilitas** : Merencanakan, mengelola, dan memelihara fasilitas laboratorium komputer, termasuk perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) yang digunakan untuk keperluan praktikum, penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.
2. **Pemeliharaan Perangkat Keras**: Melakukan perawatan rutin, perbaikan, dan penggantian perangkat keras komputer seperti CPU, monitor, keyboard, mouse, dan perangkat lainnya agar laboratorium dapat beroperasi secara optimal.
3. **Instalasi Perangkat Keras**: Menginstall perangkat keras.
4. **Instalasi Perangkat Lunak**: Menginstal, mengkonfigurasi, dan memperbarui perangkat lunak komputer yang diperlukan untuk praktikum, penelitian, dan kegiatan lainnya di laboratorium.
5. **Pengelolaan Jaringan**: Memastikan konektivitas jaringan yang stabil dan aman di dalam laboratorium, serta menangani konfigurasi dan permasalahan jaringan yang mungkin timbul.
6. **Dukungan Teknis**: Memberikan bantuan teknis kepada mahasiswa, dosen, atau staf yang menggunakan laboratorium komputer, termasuk bantuan dalam mengatasi masalah perangkat keras, perangkat lunak, atau jaringan.
7. **Keamanan Informasi**: Memastikan keamanan dan kerahasiaan informasi yang disimpan dan diakses melalui laboratorium komputer, termasuk penerapan kebijakan keamanan data dan tindakan pencegahan terhadap ancaman keamanan.

8. **Pelatihan dan Penjadwalan Pengguna:** Mengadakan pelatihan atau workshop bagi pengguna laboratorium komputer untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak komputer. Koordinasi kegiatan penjadwalan dilakukan bersama dengan BAAK
9. **Manajemen Inventaris:** Melakukan pemantauan dan pengelolaan inventaris perangkat keras dan perangkat lunak laboratorium komputer, termasuk pembelian, pemasangan, dan penarikan aset yang tidak lagi digunakan.
10. **Pemeliharaan Kesesuaian:** Memastikan bahwa laboratorium komputer memenuhi standar keamanan, kesehatan, dan lingkungan yang berlaku, serta mengelola persyaratan peraturan yang relevan.
11. **Pelaporan Kegiatan UPT Komputer:** Melaporkan seluruh kegiatan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang Keuangan

Struktur organisasi Unit Pelaksana Teknik Laboratorium Komputer (UPTLK) dapat bervariasi tergantung pada ukuran, kebutuhan, dan kompleksitas laboratorium komputer itu sendiri. Namun, berikut adalah contoh struktur organisasi yang umum digunakan:

1. **Kepala UPT Komputer :**
 - Bertanggung jawab atas pengelolaan keseluruhan laboratorium komputer.
 - Menyusun kebijakan dan strategi operasional laboratorium.
 - Mengelola sumber daya manusia, keuangan, dan fasilitas laboratorium.
2. **Staff Administrasi :**
 - Bertanggung jawab atas administrasi umum laboratorium, termasuk penjadwalan ruang, pengelolaan inventaris, dan komunikasi internal.
3. **Teknisi Komputer :**

- Menyediakan dukungan teknis untuk perangkat keras dan perangkat lunak komputer.
- Melakukan pemeliharaan preventif dan perbaikan pada perangkat keras komputer.
- Mengelola jaringan komputer dan masalah konektivitas.

4. **Spesialis Perangkat Lunak:**

- Bertanggung jawab atas instalasi, konfigurasi, dan pemeliharaan perangkat lunak komputer.
- Menyediakan dukungan teknis terkait dengan aplikasi perangkat lunak yang digunakan di laboratorium.

5. **Spesialis Jaringan:**

- Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan jaringan komputer laboratorium.
- Menangani konfigurasi jaringan, pemecahan masalah, dan keamanan jaringan.

6. **Pengajar Praktikum:**

- Memberikan bimbingan dan pengawasan kepada mahasiswa yang menggunakan laboratorium untuk praktikum.
- Menyusun materi praktikum dan menilai hasil kerja mahasiswa.

7. **Pengembang Perangkat Lunak (Opsional):**

- Bertanggung jawab atas pengembangan aplikasi perangkat lunak khusus untuk keperluan laboratorium, seperti sistem manajemen laboratorium atau perangkat lunak penilaian.

8. **Manajer Keamanan Informasi (Opsional):**

- Menangani kebijakan keamanan informasi dan melaksanakan langkah-langkah keamanan yang diperlukan di laboratorium komputer.



9. Staf Pelatihan (Opsional):

- Menyelenggarakan pelatihan untuk pengguna laboratorium dalam hal penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak komputer.

10. Staf Pengembangan Kurikulum (Opsional):

- Terlibat dalam pengembangan kurikulum praktikum dan penelitian yang menggunakan fasilitas laboratorium komputer.

BAB XXI

PERSYARATAN SENAT DAN PENGANGKATAN PIMPINAN ORGAN PENGELOLA

Pasal 94

- (1) Ketua Senat dipilih dari dan oleh anggota dilakukan dalam rapat Senat.
- (2) Rapat pemilihan ketua Senat dipimpin oleh anggota Senat tertua didampingi oleh anggota Senat termuda, dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari seluruh anggota Senat.
- (3) Apabila rapat Senat belum dihadiri oleh $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari seluruh anggota Senat, rapat ditunda selama 30 menit, apabila penundaan belum terpenuhi rapat dilanjutkan dan dinyatakan sah.
- (4) Pimpinan rapat menjaring paling sedikit 2 (dua) nama calon ketua Senat dari anggota Senat yang hadir.
- (5) Pemilihan ketua Senat dilakukan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (6) Ketua Senat terpilih menunjuk salah satu anggota Senat sebagai sekretaris Senat.
- (7) Ketua dan Sekretaris Senat ditetapkan oleh Yayasan.
- (8) Masa jabatan ketua dan Sekretaris Senat selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 95

Pengangkatan Pimpinan Organ Pengelola

- (1) Dosen Universitas Bung Karno dapat diberi tugas tambahan sebagai Rektor, Wakil Rektor, Ketua Badan, Direktur Pascasarjana, Dekan, Ketua Lembaga, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Staf Ahli, Wakil dan

Sekretaris Badan dan Lembaga. Kepala Laboratorium / Bengkel / Studio, Kepala Unit Pelaksana Teknis, pembina Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), dan satuan tugas Pencegahan Penanganan Kekerasan Seksual (PPKS).

- (2) Kepala Laboratorium mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut: Merencanakan dan mengusulkan alat dan bahan untuk kegiatan praktikum. Menginventarisasi alat dan bahan laboratorium. Mengusulkan perbaikan dan pemeliharaan fasilitas dan alat laboratorium.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis dimaksud merupakan Kepala Unit Pelaksana Teknis yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang akademik secara teknis.
- (4) Pemberian tugas tambahan Dosen sebagaimana dimaksud di atas dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan.
- (5) Lowongan jabatan, terjadi karena:
 - a. Berhenti dari jabatan; dan/atau
 - b. Perubahan organisasi.
- (6) Berhenti dari jabatan sebagaimana dimaksud di atas dikarenakan :
 - a. Masa jabatannya berakhir;
 - b. Berhalangan tetap;
 - b. Permohonan sendiri;
 - c. Diangkat dalam jabatan yang lain;
 - d. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - e. Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum yang tetap;
 - f. Diberhentikan sementara dari jabatan;
 - g. Menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi;
 - h. Dibebaskan dari tugas jabatan Dosen; dan/atau
 - i. Cuti di luar tanggungan.
- (6) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud di atas disebabkan karena:

- a. Meninggal dunia;
 - b. Sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan; dan
 - c. Berhenti atas permohonan sendiri.
- (7) Perubahan organisasi sebagaimana dimaksud di atas disebabkan karena :
- a. Penambahan dan/atau perubahan unit kerja; dan/atau
 - b. Perubahan bentuk organisasi Universitas Bung Karno.

Pasal 96

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Rektor, seorang Dosen Tetap harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan dan norma-norma yang ada di Universitas Bung Karno.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Ketua Badan, Wakil Rektor, Direktur Pascasarjana, Dekan, Ketua lembaga, Ketua dan sekretaris Program Studi, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Laboratorium / Bengkel / Studio, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Berstatus Dosen / Karyawan / Profesional;
 - b. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. Setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - d. Sehat jasmani dan rohani dinyatakan dengan surat dari Rumah Sakit terakreditasi;
 - e. Bebas narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
 - f. Bersedia dicalonkan yang dinyatakan secara tertulis;
 - g. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - h. Memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;

- i. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
- j. Tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
- k. Memiliki pengalaman manajerial di lingkungan perguruan tinggi, memiliki *sence of belonging* dan memiliki sifat gotong royong.
- l. Memiliki loyalitas dan kedisiplinan yang tinggi.
- m. Memiliki kompetensi di bidangnya.
- n. Berpendidikan minimal Doktor (S-3) dan / atau Magister (S-2) kepangkatan Lektor dipersyaratkan bagi Rektor atau Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga. Magister (S-2) minimal kepangkatan Asisten Ahli dipersyaratkan bagi Ketua Program Studi dan Sekertaris Program Studi.
- o. Berpendidikan Doktor (S-3) kepangkatan Lektor bagi Ketua Badan dan Direktur Program Pascasarjana.

Pasal 97

- (1) Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Bung Karno dapat diangkat dalam jabatan Kepala Biro, Kepala Tata Usaha/Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian atau Kepala Unit Pelaksana Teknis yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang non-akademik.
- (2) Pengangkatan Tenaga Kependidikan dimaksud dilakukan apabila terjadi lowongan jabatan.
- (3) Lowongan jabatan dimaksud disebabkan:
 - a. Berhenti dari jabatan; dan/atau
 - b. Perubahan organisasi.
- (3) Berhenti dari jabatan dimaksud disebabkan:
 - a. Masa jabatannya berakhir;
 - b. Berhalangan tetap;
 - c. Permohonan sendiri;

- d. Diangkat dalam jabatan yang lain;
 - e. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - f. Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - g. Cuti di luar tanggungan.
- (5) Berhalangan tetap dimaksud dikarenakan :
- a. Meninggal dunia;
 - b. Sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan; atau
 - c. Berhenti sebagai pegawai atas permohonan sendiri.
- (6) Perubahan organisasi dimaksud dikarenakan :
- a. Penambahan dan/atau perubahan unit kerja; atau
 - b. Perubahan bentuk organisasi Universitas Bung Karno.
- (7) Untuk dapat diangkat sebagai pejabat pimpinan setingkat Kepala Biro, Kepala Tata Usaha, Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, seorang Tenaga Kependidikan harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (8) Untuk diangkat sebagai kepala unit pelaksana teknis dimaksud di atas, seorang Tenaga Kependidikan harus memenuhi persyaratan :
- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - c. Sehat jasmani dan rohani ditandai dengan surat dari Rumah Sakit Terakreditasi;
 - d. Memiliki pengalaman manajerial paling rendah sebagai Kepala Sub Bagian;
 - e. Bersedia dicalonkan menjadi Kepala Unit Pelaksana Teknis yang dinyatakan secara tertulis;
 - f. Bebas narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya ditandai dengan surat dari Rumah Sakit Terakreditasi;

- g. Memiliki setiap unsur penilaian prestasi kerja pegawai paling rendah bernilai Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- h. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
- i. Tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
- j. Berpendidikan Magister (S-2);
- k. Mempunyai loyalitas, disiplin tinggi dan kompeten dibidangnya;
- l. Memiliki kompetensi sesuai dengan jabatan yang akan diduduki; dan memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan Universitas Bung Karno.

Pasal 98

- (1) Rektor diangkat oleh Yayasan setelah mendapat persetujuan dari Senat dan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Masa jabatan Rektor selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 99

- (1) Wakil Rektor diangkat oleh Yayasan.
- (2) Masa jabatan Wakil Rektor selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

BAB XXII
MASA JABATAN REKTOR, WAKIL REKTOR, KETUA BADAN,
DEKAN, PEMILIHAN CALON REKTOR DAN DEKAN, TAHAP
PENGANGKATAN REKTOR DAN DEKAN

Pasal 100

- (1) Rektor diangkat oleh Yayasan Pendidikan Soekarno
- (2) Masa jabatan Rektor selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan
- (3) Pemilihan calon Rektor dilakukan melalui 3 (tiga) tahap, yaitu:
 - a. Tahap penjaringan bakal calon;
 - b. Tahap pertimbangan calon; dan
 - c. Tahap pengangkatan.
- (4) Tahap penjaringan dan tahap pertimbangan dilaksanakan dengan cara loyalitas, terseleksi dan kompeten serta memenuhi persyaratan.
- (5) Tahap penjaringan bakal calon paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Rektor yang sedang menjabat.
- (6) Tahap penjaringan bakal calon Rektor dilakukan dengan cara:
 - a. Senat Universitas membentuk panitia pemilihan Rektor;
 - b. Panitia pemilihan Rektor mengumumkan persyaratan bakal calon Rektor;
 - c. Panitia pemilihan Rektor menerima pendaftaran Dosen yang memenuhi syarat;
 - d. Panitia pemilihan Rektor melakukan verifikasi administrasi persyaratan bakal calon Rektor;
 - e. Panitia pemilihan Rektor menyampaikan nama bakal calon Rektor yang memenuhi persyaratan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang kepada Senat Universitas;
 - f. Senat Universitas mengesahkan nama bakal calon Rektor yang memenuhi persyaratan dan segera mengumumkan;
 - g. Apabila bakal calon Rektor yang memenuhi persyaratan kurang dari 3 (tiga) orang, panitia pemilihan Rektor memperpanjang

- masa pendaftaran bakal calon Rektor paling lama 3 (tiga) hari kerja;
- h. Panitia pemilihan Rektor menyelenggarakan musyawarah mufakat untuk memilih bakal calon.
 - i. Pemilihan bakal calon sebagaimana dimaksud di atas dilakukan oleh Dosen tetap dan pejabat struktural pada Universitas.
 - j. Apabila bakal calon Rektor berjumlah 3 (tiga) orang, pemilihan segera dilakukan untuk menentukan peringkat pemerolehan suara secara mufakat.
 - k. Panitia pemilihan Rektor menyampaikan hasil pemilihan sebagaimana dimaksud di atas kepada Senat Universitas.
 - l. Pemilihan Rektor dilakukan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
 - m. Apabila musyawarah untuk mencapai mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (i) tidak tercapai, dilakukan pemilihan melalui pemungutan suara dengan ketentuan setiap anggota Senat memiliki 1 (satu) hak suara.
- (7) Tahap pertimbangan bakal calon Rektor, dilakukan dengan cara :
- a. Senat Universitas menyelenggarakan sidang pleno yang khusus diselenggarakan untuk maksud tersebut;
 - b. Sidang pleno sebagaimana dimaksud di atas dinyatakan sah apabila dihadiri paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari seluruh anggota Senat Universitas;
 - c. Apabila sidang pleno dimaksud di atas belum dihadiri oleh $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari seluruh anggota Senat Universitas, rapat ditunda selama 30 (tiga puluh) menit;
 - d. Apabila telah dilakukan penundaan selama 30 (tiga puluh) menit belum juga dihadiri oleh $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari seluruh anggota Senat Universitas, rapat dilanjutkan dan dinyatakan sah;
 - e. Bakal calon Rektor menyampaikan visi, misi, program kerja, dan pengembangan Universitas di hadapan Senat Universitas; dan Senat Universitas melakukan penilaian dan pertimbangan bakal

calon Rektor untuk mendapatkan 2 (dua) calon Rektor dan disampaikan kepada Senat Universitas.

- (8) Tahap pengangkatan Rektor dilakukan oleh Yayasan atas usul Senat Universitas dengan menetapkan salah satu calon Rektor yang disampaikan oleh Senat Universitas.

Pasal 101

- (1) Ketua Badan Penjaminan Mutu diangkat oleh Yayasan.
- (2) Masa jabatan Ketua Badan Penjaminan Mutu selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 102

- (1) Dekan diangkat oleh Yayasan.
- (2) Masa jabatan Dekan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 103

- (1) Pemilihan calon Dekan dilakukan melalui 3 (tiga) tahap, yaitu:
 - a. Tahap penjaringan bakal calon;
 - b. Tahap pertimbangan calon; dan
 - c. Tahap pengangkatan.
- (2) Tahap penjaringan dan tahap pertimbangan dilaksanakan dengan cara loyalitas, terseleksi dan kompeten serta memenuhi persyaratan.
- (3) Tahap penjaringan bakal calon paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Dekan yang sedang menjabat.
- (4) Tahap penjaringan bakal calon Dekan dilakukan dengan cara:
 - a. Senat Fakultas membentuk panitia pemilihan Dekan;
 - b. Panitia pemilihan Dekan mengumumkan persyaratan bakal calon Dekan;
 - c. Panitia pemilihan Dekan menerima pendaftaran Dosen yang memenuhi syarat;

- d. Panitia pemilihan Dekan melakukan verifikasi administrasi persyaratan bakal calon Dekan;
- e. Panitia pemilihan dekan menyampaikan nama bakal calon Dekan yang memenuhi persyaratan paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang kepada Senat Fakultas;
- n. Senat Fakultas mengesahkan nama bakal calon Dekan yang memenuhi persyaratan dan segera mengumumkan;
- o. Apabila bakal calon Dekan yang memenuhi persyaratan kurang dari 3 (tiga) orang, panitia pemilihan dekan memperpanjang masa pendaftaran bakal calon Dekan paling lama 3 (tiga) hari kerja;
- p. Panitia pemilihan Dekan menyelenggarakan musyawarah mufakat untuk memilih bakal calon.
- q. Pemilihan bakal calon sebagaimana dimaksud di atas dilakukan oleh Dosen tetap dan pejabat struktural pada fakultas yang bersangkutan; dan
- r. Apabila bakal calon Dekan berjumlah 3 (tiga) orang, pemilihan segera dilakukan untuk menentukan peringkat pemerolehan suara secara mufakat.
- s. Panitia pemilihan Dekan menyampaikan hasil pemilihan sebagaimana dimaksud di atas kepada Senat Fakultas.
- t. Pemilihan Dekan dilakukan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- u. Apabila musyawarah untuk mencapai mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (t) tidak tercapai, dilakukan pemilihan melalui pemungutan suara dengan ketentuan setiap anggota Senat Fakultas memiliki 1 (satu) hak suara.

Pasal 104

Tahap pertimbangan bakal calon Dekan, dilakukan dengan cara :

- a. Senat Fakultas menyelenggarakan sidang pleno yang khusus diselenggarakan untuk maksud tersebut;

- b. Sidang pleno sebagaimana dimaksud di atas dinyatakan sah apabila dihadiri paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari seluruh anggota Senat Fakultas;
- c. Apabila sidang pleno dimaksud di atas belum dihadiri oleh $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari seluruh anggota Senat Fakultas, rapat ditunda selama 30 (tiga puluh) menit;
- d. Apabila telah dilakukan penundaan selama 30 (tiga puluh) menit belum juga dihadiri oleh $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) dari seluruh anggota Senat Fakultas, rapat dilanjutkan dan dinyatakan sah;
- e. Bakal calon Dekan menyampaikan visi, misi, program kerja, dan pengembangan fakultas di hadapan Senat Fakultas; dan
- f. Senat Fakultas melakukan penilaian dan pertimbangan bakal calon Dekan untuk mendapatkan 2 (dua) calon Dekan dan disampaikan kepada Rektor.

Pasal 105

Tahap pengangkatan Dekan dilakukan oleh Yayasan atas usul Rektor dengan menetapkan salah satu calon Dekan yang disampaikan oleh Senat Fakultas.

BAB XXIII
PENGANGKATAN DIREKTUR PASCA, KETUA BADAN, KETUA
LEMBAGA, PEMILIHAN KA PRODI, KA LAB, UPT DAN BIRO

Pasal 106

- (1) Direktur pascasarjana diangkat oleh Yayasan Pendidikan Soekarno, Struktur Organisasi periksa lampiran “M”
- (2) Masa jabatan direktur pascasarjana selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 107

- (1) Ketua Badan diangkat oleh Yayasan Pendidikan Soekarno berdasarkan usulan Rektor.
- (2) Masa jabatan ketua Badan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan

Pasal 108

- (1) Ketua lembaga diangkat oleh Yayasan Pendidikan Soekarno berdasarkan usulan Rektor.
- (2) Masa jabatan ketua lembaga selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 109

- (1) Ketua Program Studi dipilih dari dan oleh Dosen pada Program Studi yang bersangkutan.
- (2) Pemilihan Ketua Program Studi dilakukan dalam rapat program studi.
- (3) Pemilihan Ketua Program Studi dipimpin oleh Dosen yang tertua dan didampingi oleh Dosen yang termuda.
- (4) Rapat program studi dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh Dosen pada Program Studi yang bersangkutan.

- (5) Apabila rapat program studi belum dihadiri oleh 2/3 (dua per tiga) dari seluruh Dosen pada program studi yang bersangkutan, rapat ditunda paling lama 30 (tiga puluh) menit.
- (6) Apabila setelah penundaan paling lama 30 (tiga puluh) menit dan rapat belum dihadiri oleh 2/3 (dua per tiga) dari seluruh Dosen pada program studi yang bersangkutan, rapat dilanjutkan dan dinyatakan sah.
- (7) Pimpinan rapat menjaring paling sedikit 2 (dua) nama calon ketua program studi dari Dosen yang hadir.
- (8) Pemilihan ketua program studi dilakukan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (9) Apabila musyawarah untuk mencapai mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak tercapai, dilakukan pemilihan melalui pemungutan suara dengan ketentuan setiap Dosen pada program studi yang bersangkutan memiliki 1 (satu) hak suara.
- (10) Ketua program studi terpilih merupakan calon yang memperoleh suara terbanyak.
- (11) Ketua program studi di angkat dan ditetapkan oleh Yayasan.
- (12) Masa jabatan Ketua Program Studi selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 110

- (1) Sekretaris Program Studi diangkat oleh Rektor atas usul Ketua Program Studi melalui Dekan.
- (2) Masa jabatan Sekretaris Program Studi selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 111

- (1) Ketua Laboratorium/Bengkel/Studio, diangkat oleh Rektor atas persetujuan Yayasan Pendidikan Soekarno mengacu usulan Dekan.
- (2) Masa jabatan ketua laboratorium/bengkel/studio selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.



Pasal 112

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat oleh Rektor atas persetujuan Yayasan Pendidikan Soekarno.
- (2) Masa jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 113

- (1) Kepala Biro diangkat oleh Yayasan Pendidikan Soekarno berdasarkan usulan Rektor.
- (2) Masa jabatan Kepala Biro selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Kepala Bagian diangkat oleh Rektor atas usulan Ketua Lembaga, Kepala Biro dan Ketua UPT.
- (4) Masa jabatan Kepala Bagian selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

BAB XXIV

PERSYARATAN PEMBERHENTIAN PARA PEJABAT DAN PEJABAT SEMENTARA

Pasal 114

- (1) Rektor, Wakil Rektor, Ketua Badan, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Direktur Pascasarjana, Dekan, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dapat diberhentikan dari jabatannya karena masa jabatannya berakhir.
- (2) Rektor dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat-pejabat struktural dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir karena :
 - a. Berhalangan tetap;
 - b. Permohonan sendiri;
 - c. Diangkat dalam jabatan yang lain;
 - d. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - e. Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
 - f. Diberhentikan sementara dari jabatannya;
 - g. Diberhentikan dari tugas-tugas Dosen;
 - h. Menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi; dan/atau
 - i. Cuti di luar tanggungan.
 - j. Melakukan tindakan tercela (korupsi, menyalahgunakan jabatan, kekerasan seksual, menggunakan narkoba)
 - k. Pembangkangan atau tidak bisa lagi bekerjasama dengan Badan Penyelenggara / Yayasan.
- (4) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud di atas meliputi :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan.

- (5) Pemberhentian Rektor sebagaimana dimaksud di dilakukan oleh Yayasan sesuai dengan ketentuan peraturandan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan pemberhentian para pejabat struktural sampai dengan tingkat Ketua Program Studi dilakukan oleh Yayasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan pemberhentian para pejabat struktural sampai dengan tingkat Ketua Unit Pelaksana Teknis dilakukan oleh Rektor sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 115

Apabila terjadi pemberhentian Rektor sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud di atas Yayasan dapat mengangkat dan menetapkan Pelaksana Tugas (Plt) Rektor dari salah satu Wakil Rektor atau Dosen yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 116

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Wakil Rektor sebelum masa jabatannya berakhir Yayasan dapat mengangkat dan menetapkan pelaksanaan tugas (Plt) Wakil Rektor untuk meneruskan sisa masa jabatan wakil rektor sebelumnya.
- (2) Wakil Rektor yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Pasal 117

- (1) Apabila terjadi pemberhentian para pejabat struktural seperti Ka. BPP-ABK, Ka. BPM, Ka. Lembaga, Dir Pascasarjana, Dekan, Ka. Biro, Ka.

Prodi, Ka. UPT, Ka.Lab/Bengkel dan Studio sebelum masa jabatannya berakhir

Yayasan mengangkat dan menetapkan Pelaksana Tugas (Plt) untuk meneruskan sisa masa jabatan yang sebelumnya.

Pasal 118

- (1) Ketua dan sekretaris Senat diberhentikan dari jabatannya karena masa jabatannya berakhir.
- (2) Ketua dan sekretaris Senat dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir karena :
 - a. Berhalangan tetap;
 - b. Permohonan sendiri;
 - c. Dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
 - d. Menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. Dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; atau
 - f. Cuti diluar tanggungan.
- (3) Berhalangan tetap dimaksud dikarenakan :
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang; atau
 - c. Diberhentikan atas permohonan sendiri.
- (4) Pemberhentian ketua dan sekretaris Senat dilakukan oleh Yayasan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 119

Apabila terjadi pemberhentian ketua Senat sebelum masa jabatannya berakhir dilakukan pemilihan Ketua Senat yang baru untuk meneruskan sisa masa jabatan Ketua Senat yang sebelumnya.



Pasal 120

Apabila terjadi pemberhentian sekretaris Senat sebelum masa jabatannya berakhir Yayasan mengangkat dan menetapkan sekretaris Senat yang baru atas usul ketua Senat kepada Yayasan Pendidikan Soekarno untuk meneruskan sisa masa jabatan sekretaris Senat yang sebelumnya.

BAB XXV DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 121

- (1) Status Dosen di Universitas Bung Karno terdiri atas:
 - a. Dosen tetap; dan
 - b. Dosen tidak tetap.
- (2) Dosen tetap sebagaimana dimaksud di atas merupakan Dosen yang bekerja penuh waktu 37,5 jam per minggu, melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi dengan beban minimal setara dengan 12 (dua belas) sks per semester.
- (3) Dosen Tetap wajib melaksanakan pengajaran 10 sks, penelitian 1 kali dalam satu tahun ajaran dan dimasukkan ke dalam jurnal terakreditasi nasional dan jurnal internasional terakreditasi, pengabdian kepada masyarakat 2 kali dalam satu tahun ajaran dan bimbingan mahasiswa 2 sks. (Total 12 sks)
- (4) Dosen tidak tetap merupakan Dosen yang bekerja paruh waktu di Universitas Bung Karno.
- (5) Tenaga pendidik lainnya terdiri atas Dosen tamu dan praktisi.
- (6) Praktisi merupakan seorang profesional yang mempraktikkan keahlian tertentu sesuai dengan bidang ilmunya.
- (7) Persyaratan untuk diangkat menjadi Dosen Universitas Bung Karno sebagai berikut :
 - a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Berwawasan dan memahami Pancasila sebagai filosofi bermasyarakat, berjiwa Nasionalis, Soekarnoïs;
 - c. Memiliki pendidikan minimal Magister (S-2) dan kepangkatan akademik serta bakat sebagai Dosen;
 - d. Mempunyai loyalitas, dedikasi dan kompetensi di bidangnya, berintegritas serta disiplin tinggi;
 - e. Memiliki skor TOEFL minimal 450,-

- f. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan Universitas Bung Karno, bangsa dan Negara;
 - g. Sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba yang dibuktikan dengan surat keterangan dari rumah sakit terakreditasi.
 - h. Berjiwa gotong royong.
 - i. Mempunyai daya kreatifitas dan inovasi.
 - j. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kewajiban Dosen Universitas Bung Karno
- a. Berpikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, luhur budi, jujur, bersemangat, bertanggungjawab dan menghindari perbuatan tercela, antara lain perbuatan plagiat.
 - b. Dosen senior berkewajiban membimbing Dosen Pemula menjadi Asisten Dosen.
 - c. Dosen senior berkewajiban mengkaderkan mahasiswa Universitas Bung Karno yang memiliki kualifikasi akademik, kepribadian, minat bakat, pada semester 7/8 untuk menjadi asisten dosen.
 - d. Bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya.
 - e. Berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang lain.
 - f. Memiliki jiwa asah asih asuh.
 - g. Memegang teguh citra, kehormatan nama besar Bung Karno sebagai simbol Kampus Universitas Bung Karno serta tidak menyalah gunakan jabatan.
 - h. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya.

- i. Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik, kebebasan akademik, dan kebebasan otonomi keilmuan.
 - j. Menghormati sesama dosen maupun pegawai dan berusaha mencegah perbuatan tercela.
 - k. Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - l. Membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan intelektual yang mandiri dan bertanggungjawab.
 - m. Bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa.
 - n. Menjaga, memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya.
 - o. Mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian sesuai dengan bidangnya.
 - p. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Bung Karno.
 - q. Berkewajiban mengikuti pelatihan Ajaran Bung Karno yang diselenggarakan BPP-ABK.
- (9) Pengangkatan dan pemberhentian Dosen dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pengangkatan dan pemberhentian Dosen tetap dilaksanakan oleh Yayasan Pendidikan Soekarno atas usul Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Pengangkatan dan pemberhentian Dosen tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat 4 dilaksanakan oleh Rektor atas usul dekan/direktur/ketua Program Studi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 122

- (1) Jenjang jabatan akademik Dosen terdiri atas:
 - a. Asisten Ahli;
 - b. Lektor 200;
 - c. Lektor 300;
 - d. Lektor Kepala 400;
 - e. Lektor Kepala 550;
 - f. Lektor Kepala 700;
 - g. Guru Besar 850;
 - h. Guru Besar 1.050
- (2) Pembinaan dan pengembangan jabatan akademik Dosen dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dosen harus membina / berusaha untuk mencapai jabatan akademik setinggi-tingginya.

Pasal 123

Dosen Purna Tugas

Usia Pensiun Dosen :

- (1) Dosen NIDN (tanpa jabatan Fungsional, Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala) usia purna tugas 65 tahun, selanjutnya di ajukan sebagai Dosen berNIDK sampai dengan usia 70 tahun. Pengajuan NIDK terhadap Dosen purna tugas sebagaimana disebut menjadi tanggung jawab Universitas.
- (2) Dosen NIDN (Guru Besar) usia purna tugas 70 tahun, selanjutnya di ajukan sebagai Dosen berNIDK sampai dengan usia 79 tahun. Pengajuan NIDK terhadap Dosen purna tugas sebagaimana disebut menjadi tanggung jawab Universitas.

- (3) Dosen sebagaimana disebut pada ayat (1) setelah purna NIDK (usia 71 tahun) otomatis menjadi Dosen NUP.
- (4) Dosen sebagaimana disebut pada ayat (2) setelah purna NIDK (usia 80 tahun) otomatis menjadi Dosen NUP.

Pasal 124

Hak Dosen Purna Tugas

- (1) Hak Dosen Purna Tugas merujuk ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Menindaklanjuti point (1) akan diatur tersendiri dalam Keputusan Yayasan.

Pasal 125

Sanksi Dosen

- (1) Dosen dengan sanksi ringan dan sanksi sedang akan diatur dengan Keputusan Rektor.
- (2) Dosen dapat diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatan sebagai Dosen tetap karena:
 - a. Melakukan pelanggaran berat peraturan Universitas, kode etik, dan/atau sebab-sebab lain yang merugikan lembaga dan/atau merusak nama baik lembaga;
 - b. Melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas selama satu bulan atau lebih secara terus menerus.
 - c. Melakukan tindak pidana yang ancam hukumannya diatas 5 tahun.
- (3) Ketentuan ayat (2) sebagaimana disebut diatas setelah ada Keputusan Komisi Etik Universitas.

Pasal 126

- (1) Tenaga kependidikan merupakan tenaga penunjang akademik yang terdiri atas jabatan administrasi, jabatan fungsional dan non jabatan.
- (2) Jabatan fungsional dimaksud terdiri atas pustakawan, arsiparis, pranata teknik informasi, pranata laboratorium pendidikan, pranata komputer, dan jabatan fungsional lainnya.
- (3) Kewajiban Tenaga Kependidikan Universitas Bung Karno
 - a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa berfilosofikan Pancasila.
 - b. Menjunjung tinggi kehormatan dan nama baik Universitas Bung Karno.
 - c. Mengutamakan kepentingan Universitas Bung Karno dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan.
 - d. Berdisiplin, bersikap rendah hati, jujur, dan hati-hati.
 - e. Berbudi Luhur dan menghargai pendapat orang lain serta berjiwa gotong royong.
 - f. Menolak pemberian yang nyata diketahui langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya.
 - g. Memegang teguh rahasia jabatan serta tidak menyalah gunakan jabatan.
 - h. Menghormati sesama dosen maupun pegawai dan berusaha menjaga perbuatan tercela.
 - i. Menjaga kehormatan dan kesehatan dirinya.
 - j. Memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan penggunaannya di Universitas Bung Karno.
 - k. Senantiasa bekerja keras serta berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan.
 - l. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Bung Karno.
 - m. Berjiwa Nasionalis, Soekarnoïs.



- (4) Pengangkatan, pembinaan, pengembangan, dan pemberhentian Tenaga Kependidikan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 127

Jaminan Sosial Dosen dan Tenaga Kependidikan

Dosen dan Tenaga Kependidikan berhak mendapatkan jaminan sosial Kesehatan dan Ketenagakerjaan. Lebih lanjut terkait hal ini akan diatur dengan Keputusan Rektor.

BAB XXVI MAHASISWA DAN ALUMNI

Pasal 128

- (1) Mahasiswa mempunyai hak dan kewajiban.
- (2) Hak Mahasiswa sebagaimana dimaksud di atas :
 - a. Memperoleh pendidikan dan pengajaran pada program studinya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku di Universitas Bung Karno;
 - b. Mengemukakan pendapat secara rasional, sejauh tidak mengganggu hak orang lain dan ketertiban;
 - c. Memperoleh layanan informasi tentang program studi yang diikuti dengan hasil belajarnya;
 - d. Memperoleh bimbingan dan pembinaan dari Dosen;
 - e. Mendapatkan beasiswa untuk menunjang kemajuan belajarnya apabila memenuhi persyaratan yang ditentukan;
 - f. Mengikuti kegiatan organisasi kemahasiswaan sesuai dengan minat, bakat, dan kegemarannya serta hadirnya inovasi-inovasi baru;
 - g. Memperoleh layanan bagi Mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan fasilitas yang dimiliki Universitas Bung Karno;
 - h. Menggunakan peralatan dan/atau fasilitas Universitas Bung Karno untuk kepentingan akademik;
 - i. Memperoleh penghargaan atas prestasi yang diperoleh sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku.
- (3) Kewajiban Mahasiswa dimaksud di atas :
 - a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sebagai pemahaman berkehidupan berdasarkan Pancasila.
 - b. Mengikuti proses pembelajaran sesuai dengan peraturan dengan menjunjung tinggi norma dan etika akademik;

- c. Menghormati Dosen, Tenaga Kependidikan, dan sesama Mahasiswa;
- d. Menjunjung tinggi etika dan moral;
- e. Bebas narkoba, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
- f. Ikut menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, dan ketertiban Universitas Bung Karno;
- g. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali Mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban sesuai dengan surat Keputusan Rektor;
- h. Menjaga nama baik Universitas Bung Karno sebagai almamater;
- i. Menghargai ilmu pengetahuan teknologi dan kesenian serta menggali kreatifitas dan inovasi.
- j. Berbusana sesuai dengan norma dan etika;
- k. Membantu dan tidak menghalang-halangi terselenggaranya kegiatan akademik dan non akademik di Universitas Bung Karno.
- l. Berdisiplin, bersikap jujur, bersemangat, bertanggungjawab dan menghindari perbuatan tercela, khususnya plagiat.
- m. Berperilaku, berpakaian sopan, etis dan berbudi luhur.
- n. Berperan terbinanya suasana hidup kekeluargaan sebagai pengamalan dari nilai-nilai Pancasila dan Ajaran Bung Karno.
- o. Senantiasa belajar dengan tekun dan berusaha dengan keras untuk kesuksesan belajarnya.
- p. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Bung Karno
- q. Mahasiswa dilarang melakukan kegiatan yang dapat:
 - 1. Mengganggu proses penyelenggaraan perkuliahan, proses pembelajaran dan kegiatan keagamaan serta kegiatan lainnya.
 - 2. Menghambat para pegawai dalam melaksanakan kewajibannya.

3. Menghambat sivitas akademika dalam pelaksanaan proses pembelajaran.
- (4) Mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap kewajibannya dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan hak, kewajiban, dan sanksi diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 129

- (1) Organisasi kemahasiswaan bertujuan untuk meningkatkan kualitas kepemimpinan, penalaran, minat, bakat, hadirnya inovasi-inovasi dan kesejahteraan mahasiswa.
- (2) Organisasi kemahasiswaan berazaskan Pancasila.
- (3) Organisasi kemahasiswaan diselenggarakan dari, oleh, dan untuk mahasiswa di bawah tanggung jawab Rektor.
- (4) Organisasi kemahasiswaan dibentuk oleh Rektor sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi kemahasiswaan diatur dengan Peraturan Rektor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 130

- (1) Alumni merupakan seseorang yang telah menyelesaikan pendidikan pada salah satu Program Studi di Universitas Bung Karno.
- (2) Alumni Universitas Bung Karno dapat membentuk organisasi alumni.
- (3) Organisasi alumni Universitas Bung Karno berazaskan Pancasila dan melaksanakan Ajaran Bung Karno.
- (4) Organisasi alumni Universitas Bung Karno dimaksud adalah Keluarga Besar Alumni Kampus Bung Karno atau disebut KAMI Universitas Bung Karno.



- (5) KAMI Universitas Bung Karno bertujuan memajukan dan mengembangkan ilmunya untuk kepentingan alumni dan almamater dalam kerangka pembangunan nasional dan kemanusiaan.
- (6) Hubungan organisasi alumni dengan Universitas Bung Karno dan/atau Pascasarjana, Fakultas diatur atas dasar kesepakatan bersama antara Pimpinan Universitas Bung Karno dengan organisasi alumni.
- (7) Organisasi dan tata kerja KAMI Universitas Bung Karno diatur dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga KAMI Universitas Bung Karno.

BAB XXVII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 131

- (1) Pada saat Peraturan Yayasan ini mulai berlaku:
 - a. Semua organ Universitas Bung Karno yang telah ada saat ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkan organ Universitas Bung Karno sesuai dengan Peraturan Yayasan ini; dan
 - b. Semua penyelenggaraan akademik dan non-akademik masih tetap dilaksanakan sampai dengan penyelenggaraan kegiatan akademik dan non-akademik disesuaikan dengan Peraturan Yayasan ini.
- (2) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Yayasan ini ditetapkan.
- (3) Perbaikan dan penyempurnaan statuta dilakukan 5 tahun sekali.
- (4) Perbaikan dan penyempurnaan statuta dilakukan sebelum 5 tahun dapat dilakukan dengan amandemen bila diperlukan.
- (5) Adendum Statuta Yayasan adalah dokumen tambahan yang dibuat untuk melengkapi, menambahkan, atau menjelaskan ketentuan yang belum diatur secara spesifik dalam Statuta Yayasan, tanpa mengubah substansi utama yang telah ditetapkan. Apabila diperlukan.

BAB XXVIII
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 132

- (1) Pada saat peraturan Yayasan Pendidikan Soekarno ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur mengenai Statuta Universitas Bung Karno tahun 2019, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Yayasan Pendidikan Soekarno ini mulai berlaku pada tanggal 17 April 2024.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 17 April 2024

Pengurus
Yayasan Pendidikan Soekarno

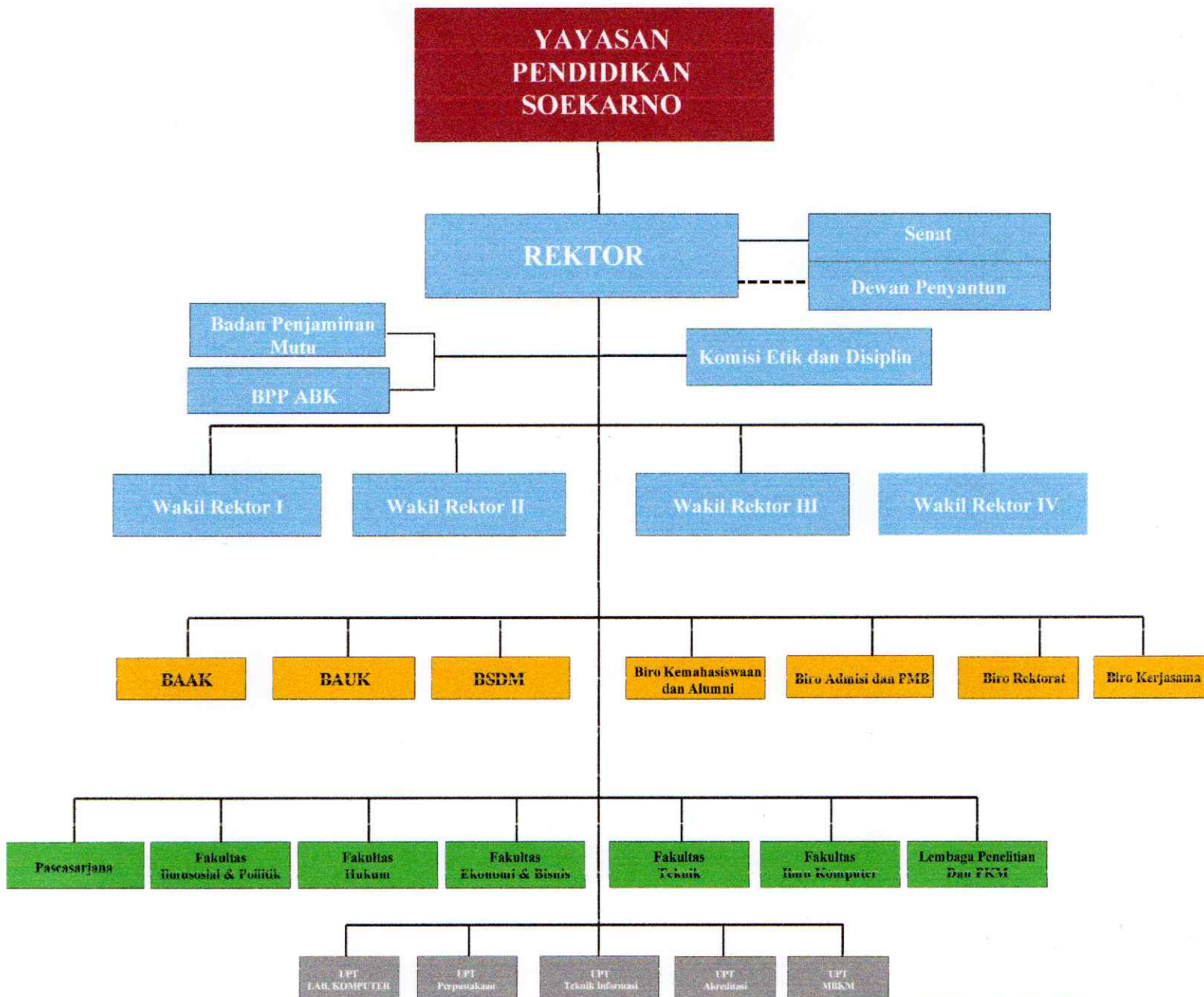
Ketua Umum,



M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.



STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS BUNG KARNO (Bagan 1)



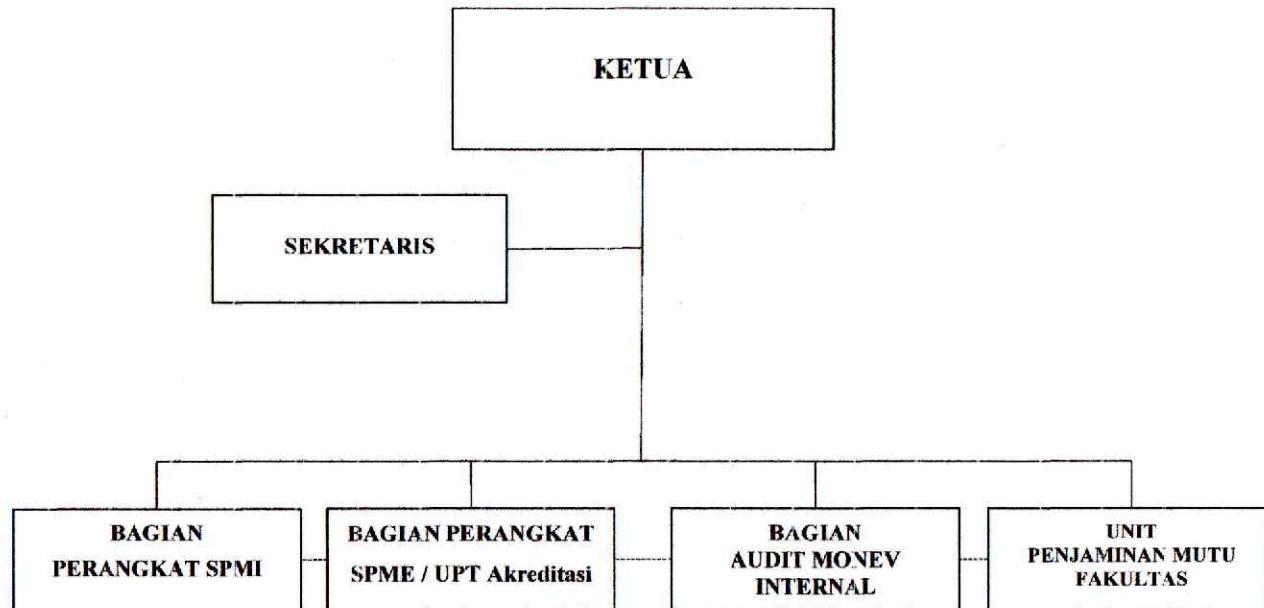
Jakarta, 17 April 2024
Yayasan Pendidikan Soekarno
Ketua Umum



M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.



**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENJAMINAN MUTU
(Bagan 2)**



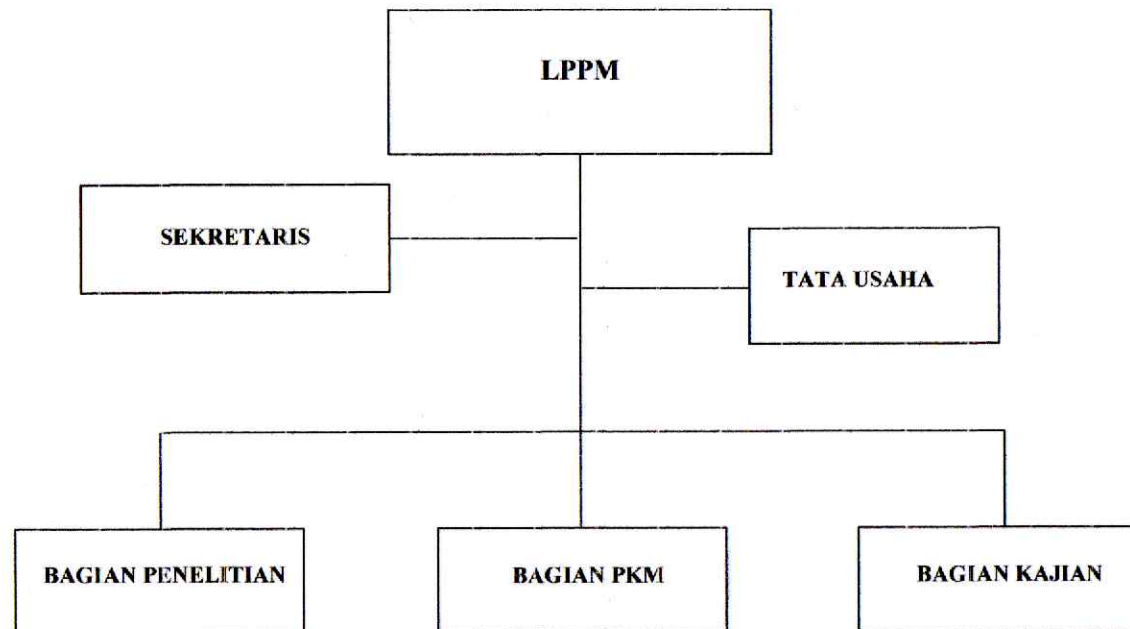
Jakarta, 17 April 2024
Yayasan Pendidikan Soekarno
Ketua Umum,



M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.





STRUKTUR ORGANISASI
LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(Bagan 3)



Jakarta, 17 April 2024

Yayasan Pendidikan Soekarno

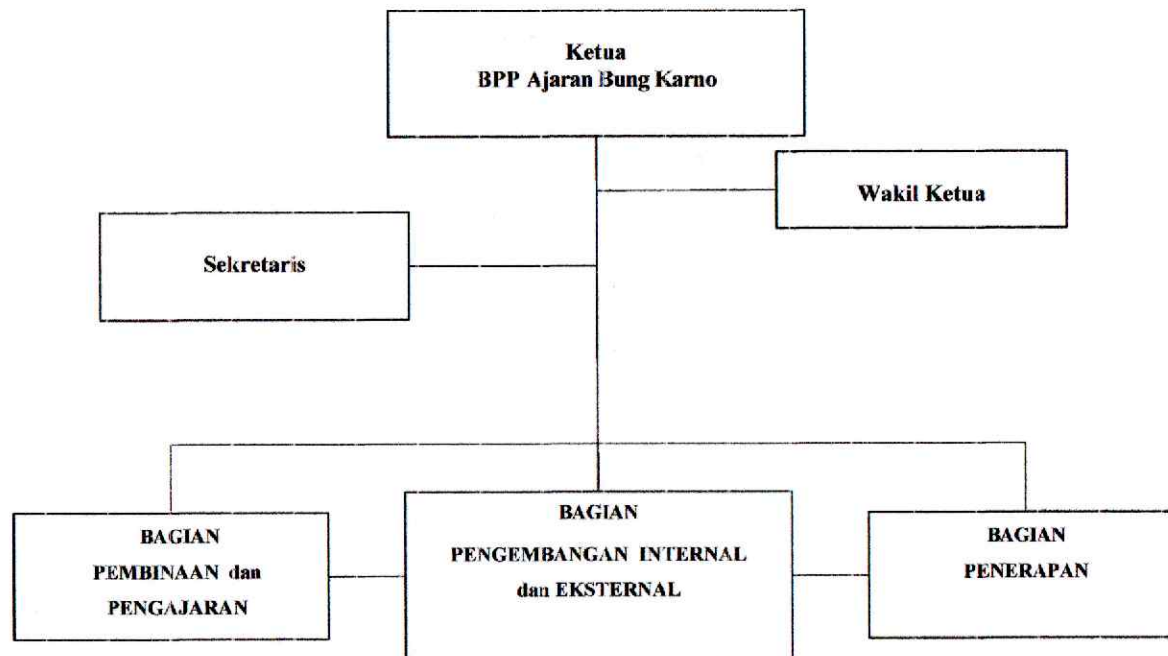
Ketua Umum,



M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.



**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN AJARAN BUNG KARNO
(Bagan 4)**



Jakarta, 17 April 2024

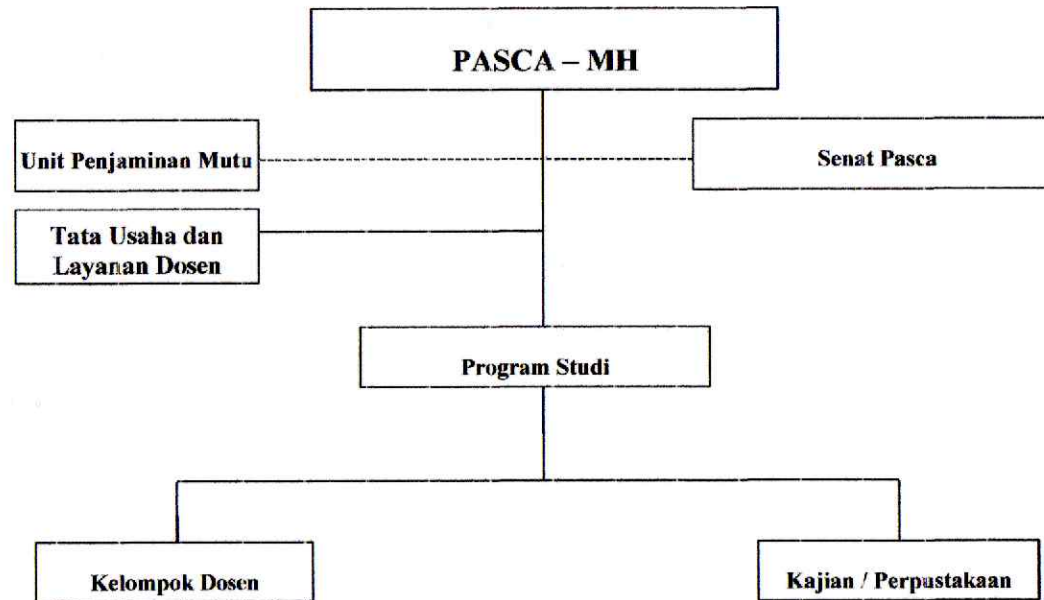
Yayasan Pendidikan Sekeloa
Ketua Umum.



M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.



**STRUKTUR ORGANISASI
PASCASARJANA
(Bagan 5)**



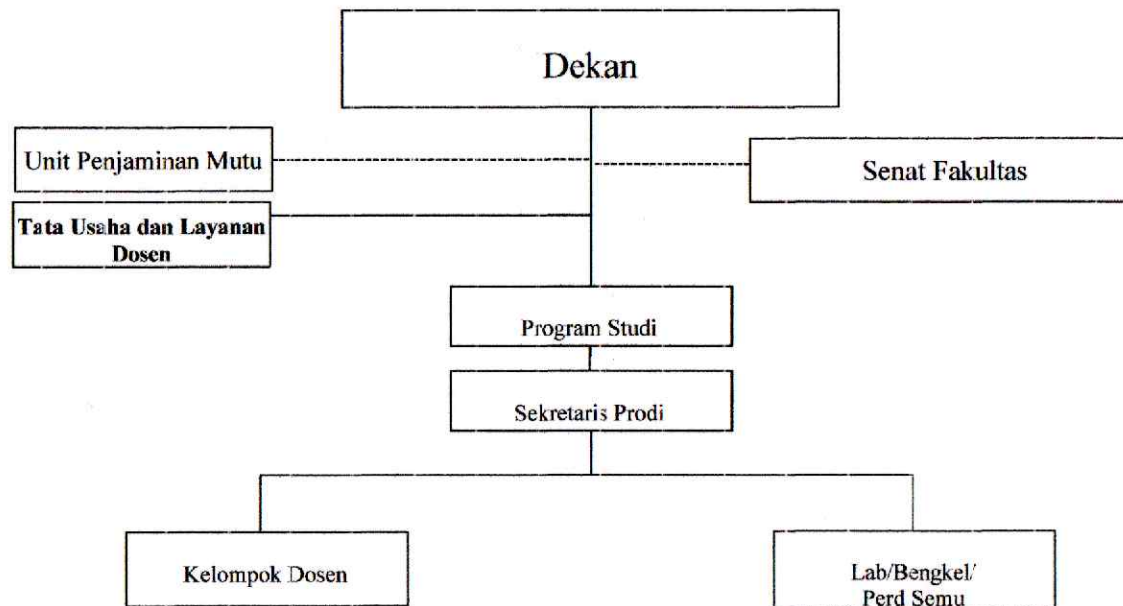
Jakarta, 17 April 2024
Yayasan Pendidikan Soekarno
Ketua Umum,



M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.



**STRUKTUR ORGANISASI
FAKULTAS
(Bagan 6)**

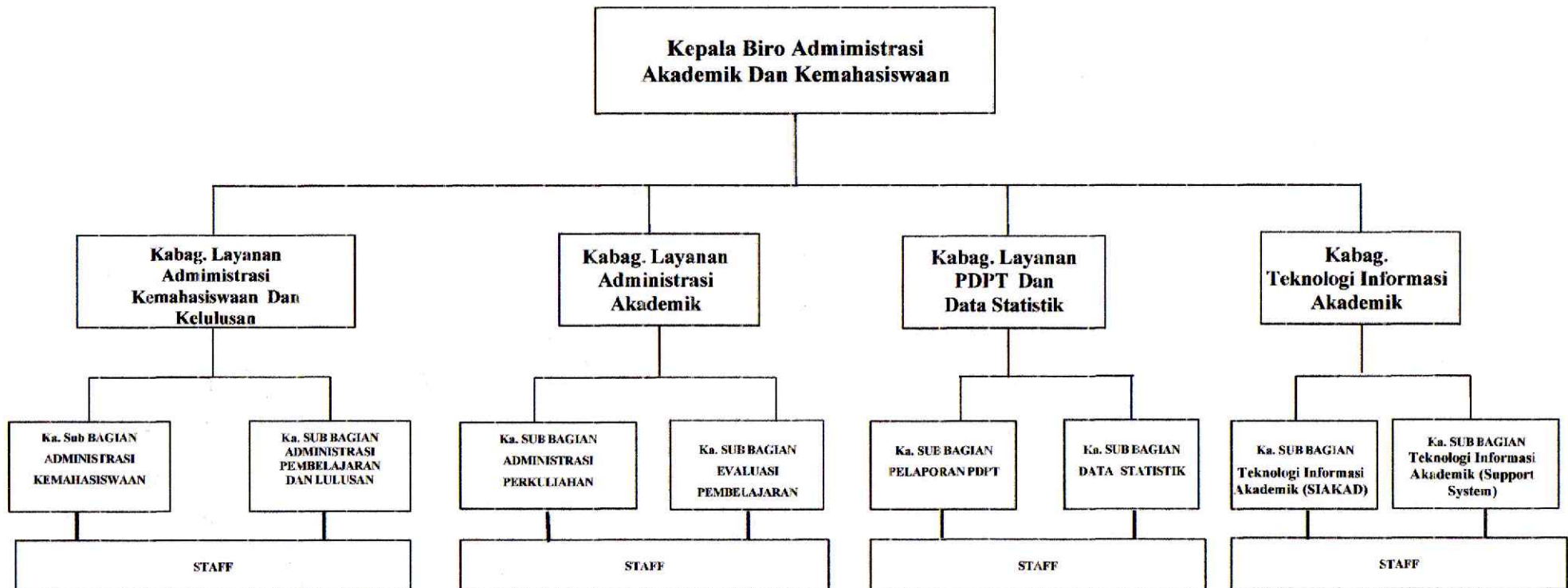


Jakarta, 17 April 2024
Yayasan Pendidikan Soekarno
Ketua Umum,

M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.



STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAK)
(Bagan 7)



Jakarta, 17 April 2024 Yayasan
Pendidikan Soekarno Ketua
Umum,

M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.



Lampiran "H"
Dari Peraturan Pengurus YPS
No : 047 /YPS-UBK/IV/2024
Tanggal : 17 April 2024

**STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN (BAUK)
(Bagan 8)**



Jakarta, 17 April 2024

Yayasan Pendidikan Soekarno

Ketua Umum,

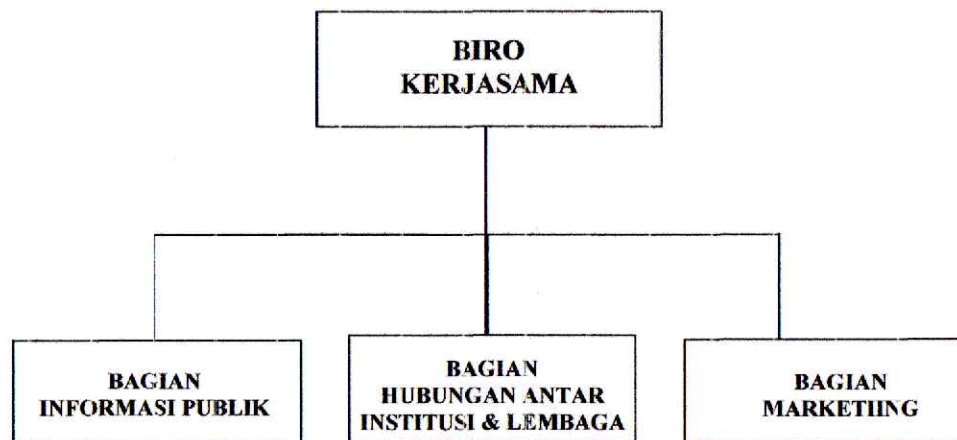


M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.



Lampiran "I"
Dari Peraturan Pengurus YPS
No : 047 /YPS-UBK/IV/2024
Tanggal : 17 April 2024

**STRUKTUR ORGANISASI
BIRO KERJA SAMA
(Bagan 9)**



Jakarta, 17 April 2024
Yayasan Pendidikan Soekarno
Ketua Umum,

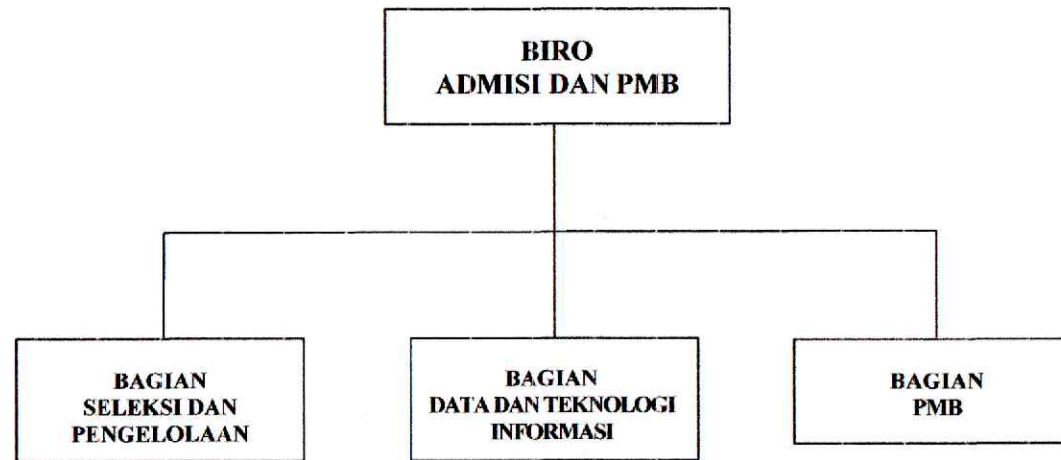


M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.



Lampiran "J"
Dari Peraturan Pengurus YPS
No : 047 /YPS-UBK/IV/2024
Tanggal : 17 April 2024

**STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ADMISI DAN PENERIMAAN MAHASISWA BARU
(Bagan 10)**



Jakarta, 17 April 2024
Yayasan Pendidikan Soekarno
Ketua Umum.



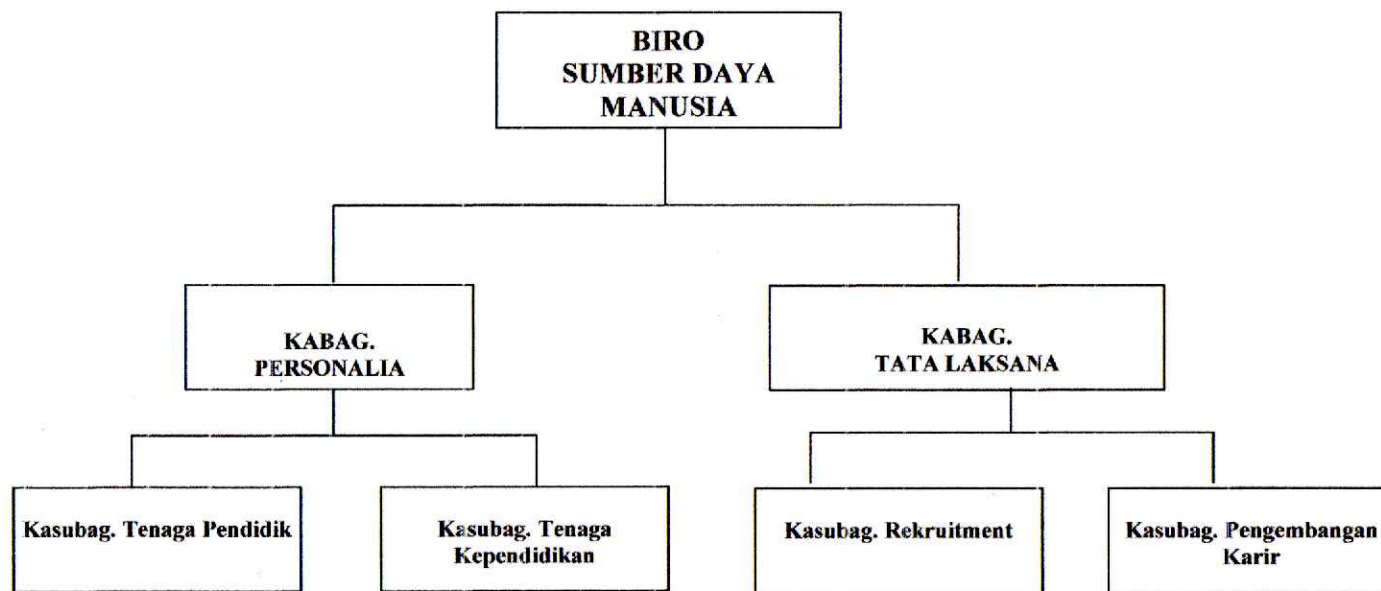
M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.





Lampiran "K"
Dari Peraturan Pengurus YPS
No : 047 /YPS-UBK/IV/2024
Tanggal : 17 April 2024

**STRUKTUR ORGANISASI
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA
(Bagan 11)**



Jakarta, 17 April 2024
Yayasan Pendidikan Soekarno
Ketua Umum,



M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.



Lampiran "L"
Dari Peraturan Pengurus YPS
No : 047 /YPS-UBK/IV/2024
Tanggal : 17 April 2024

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
(Bagan 12)



Jakarta, 17 April 2024
Yayasan Pendidikan Soekarno
Ketua Umum,

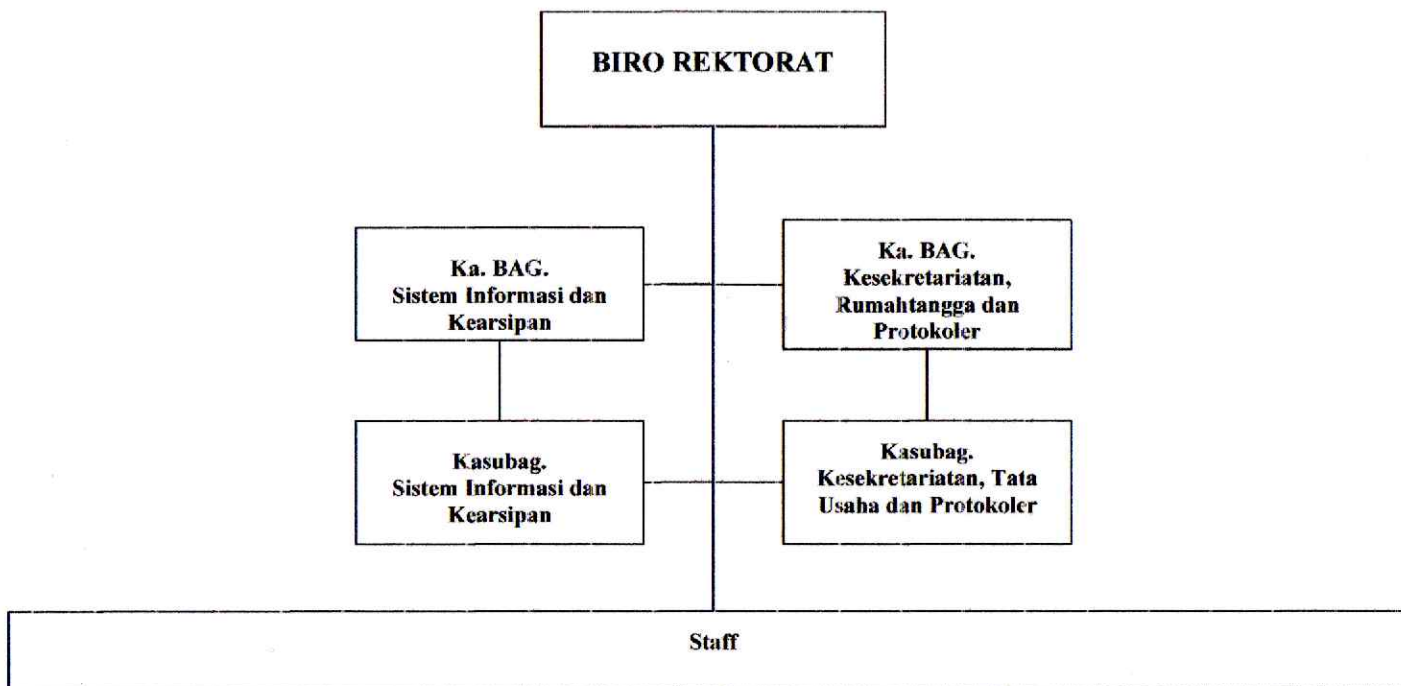


M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.



Lampiran "M"
Dari Peraturan Pengurus YPS
No : 047 /YPS-UBK/IV/2024
Tanggal : 17 April 2024

**STRUKTUR ORGANISASI
BIRO REKTORAT
(Bagan 13)**



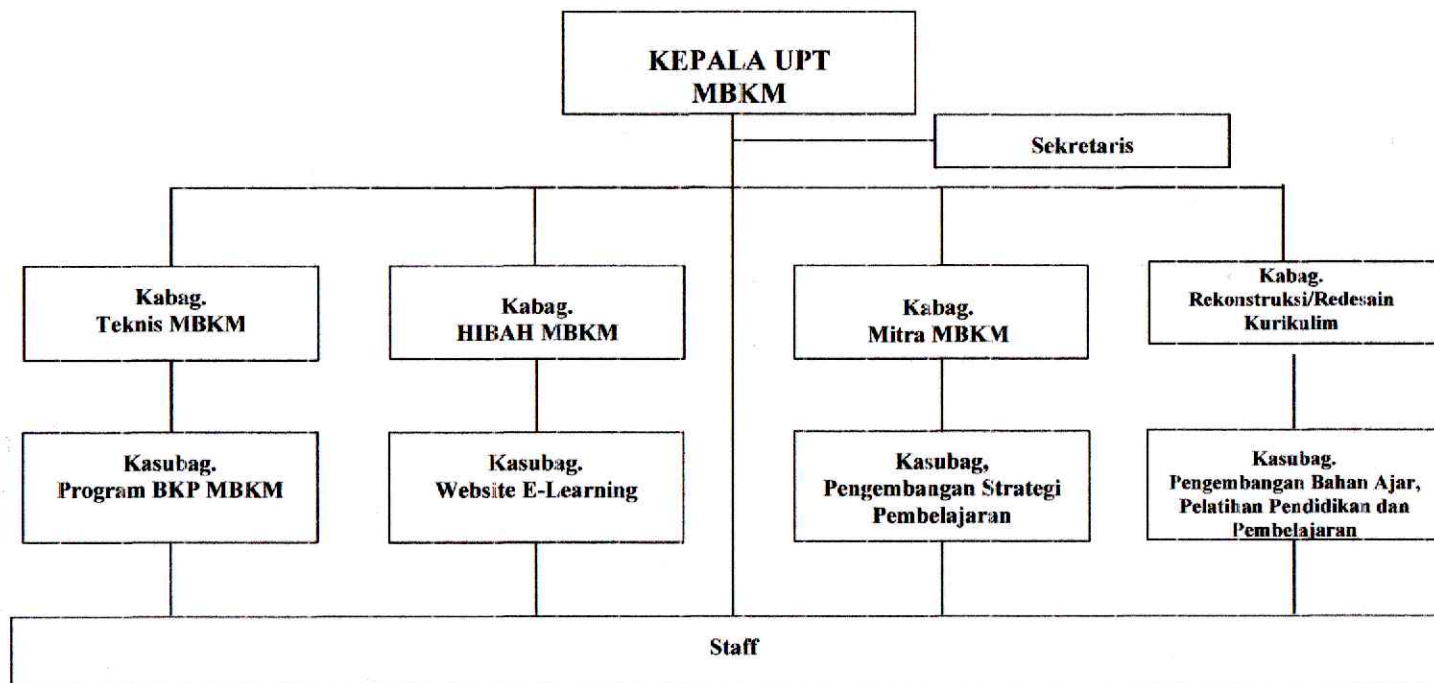
Jakarta, 17 April 2024
Yayasan Pendidikan Soekarno
Ketua Umum,



M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.



**STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS MERDEKA BELAJAR KAMPUS MENGAJAR
(Bagan 14)**



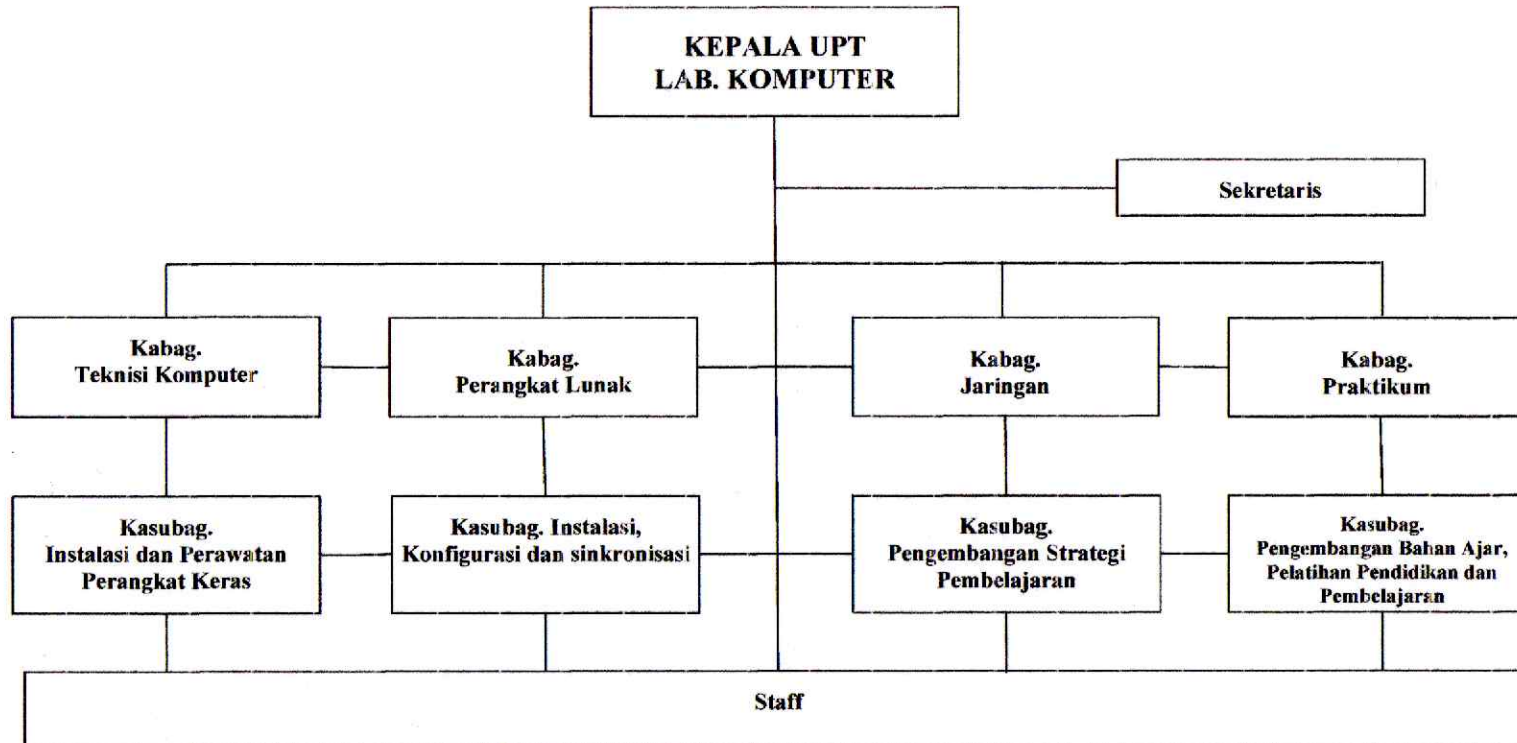
Jakarta, 17 April 2024
Yayasan Pendidikan Soekarno
Ketua,



M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.



**STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM KOMPUTER
(Bagan 15)**



Jakarta, 17 April 2024

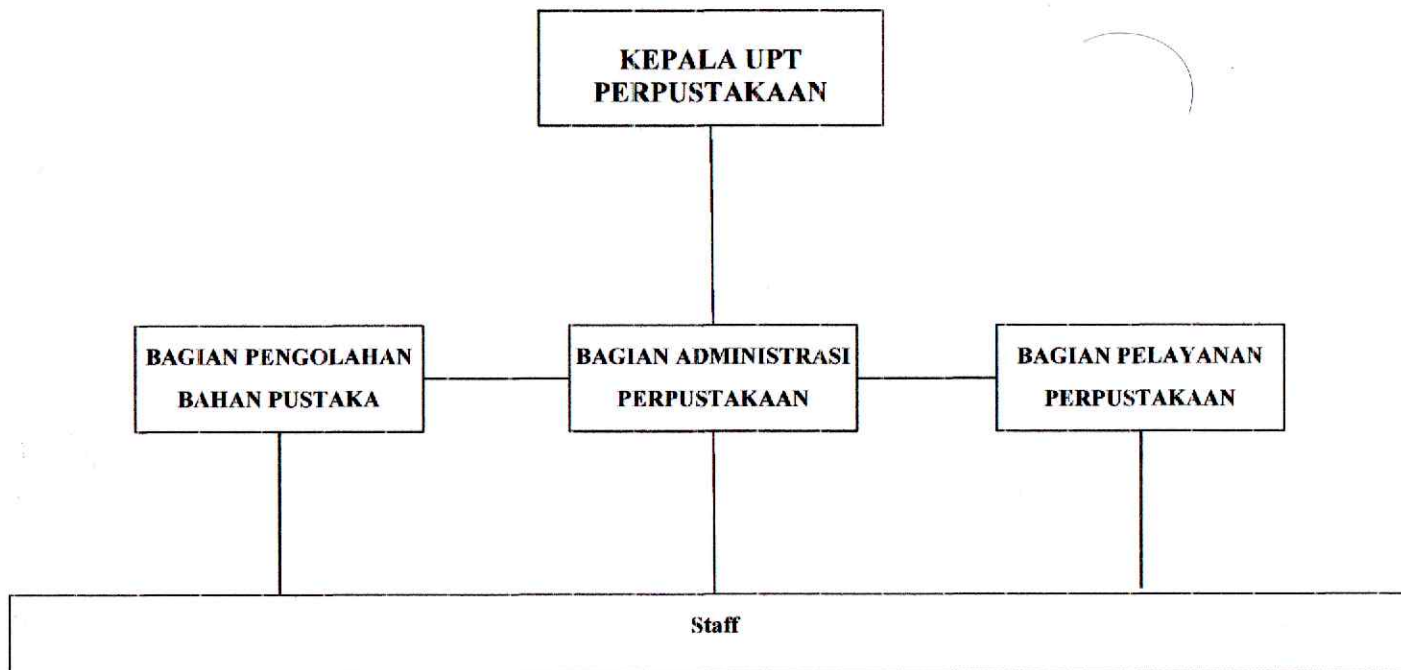
Yayasan Pendidikan Soekarno
Ketua Umum,

M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.


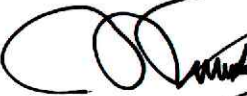




**STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA PERPUSTAKAAN
(Bagan 16)**



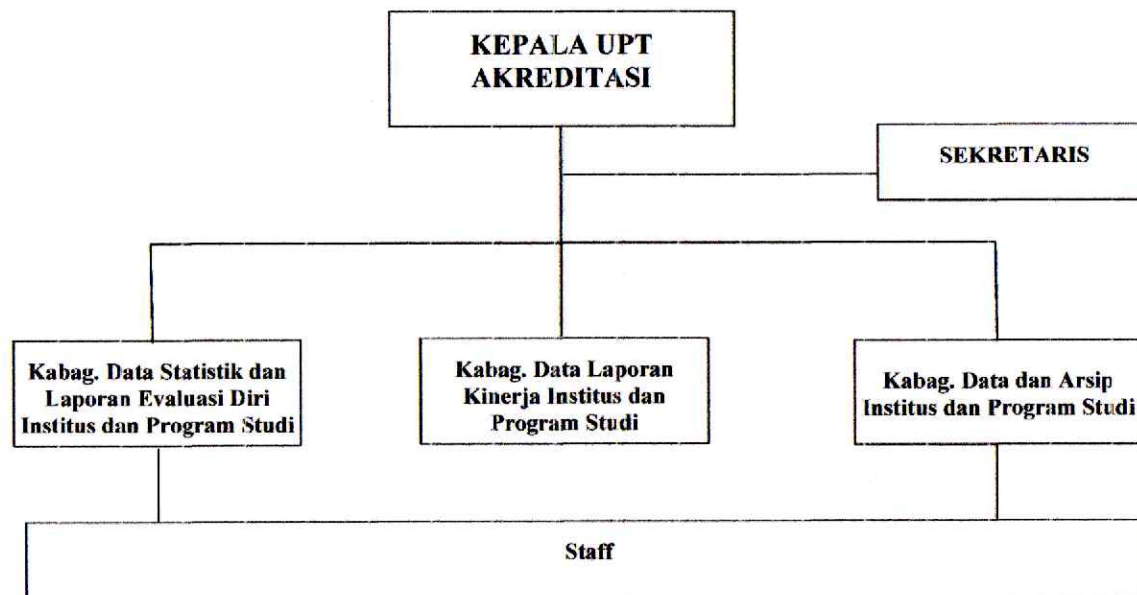
Jakarta, 17 April 2024
Yayasan Pendidikan Soekarno
Ketua Umum,



M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.



**STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS AKREDITASI
(Bagan 17)**



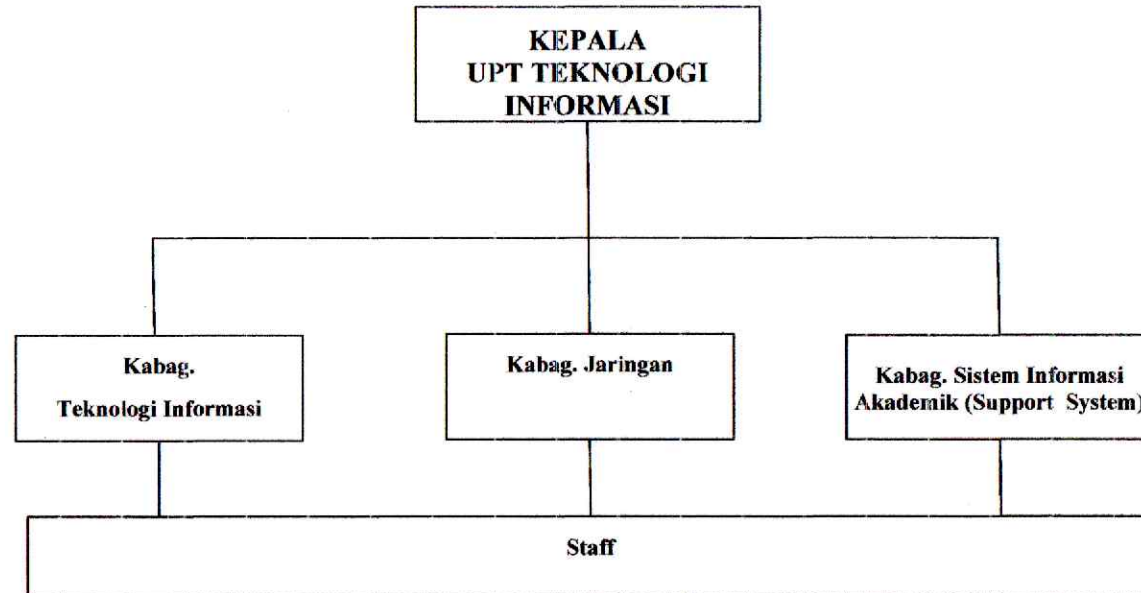
Jakarta, 17 April 2024
Yayasan Pendidikan Soekarno
Ketua Umum,



M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.



**STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIK TEKNOLOGI INFORMASI
(Bagan 17)**



Jakarta, 17 April 2024
Yayasan Pendidikan Soekarno
Ketua Umum,

The text includes a handwritten signature and an official circular stamp. The stamp features a portrait of a man in a military-style uniform and the text 'YAYASAN PENDIDIKAN SOEKARNO' around the perimeter. Below the stamp, the name 'M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.' is printed.

M. Marhaendra Putra, S.H., M.H.