STATUTA

UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

2021

Jl. Pangeran Diponegoro No. 74
Jakarta

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN....1
DAFTAR ISI....2
KEPUTUSAN KETUA YAYASAN ADMINISTRASI INDONESIA 1972....3
MUKADIMAH....4
BAB I....5
KETENTUAN UMUM....5
BAB II....8
VISI, MISI DAN TUJUAN....8
BAB III....9
IDENTITAS....9
BAB IV....12
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI....12
BAB V....19
KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN....19
BAB VI....21
GELAR, SEBUTAN LULUSAN DAN PENGHARGAAN....21
BAB VII....24
TATA PAMONG DAN TATA KELOLA....24
BAB VIII....40
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN....40
BAB IX....42
MAHASISWA DAN ALUMNI....42
BAB X....45
KERJASAMA....45
BAB XI....46
PRASARANA DAN SARANA....46
BAB XII....47
KEUANGAN DAN KEKAYAAN....47
BAB XIII....48
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL DAN EXTERNAL....48
BAB XIV....49
KETENTUAN PERALIHAN....49
BAB XV....49
KETENTUAN PENUTUP....49

KEPUTUSAN
KETUA YAYASAN ADMINISTRASI INDONESIA 1972
No. 60/SK/Y.A.I 1972/XII/2021
t e n t a n g
STATUTA UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

KETUA YAYASAN ADMINISTRASI INDONESIA 1972

MENIMBANG :

1. Bahwa statuta perguruan tinggi berfungsi sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, dan oleh karena itu harus senantiasa disesuaikan dengan perkembangan masyarakat dan tuntutan-tuntutan yang timbul dari perkembangan masyarakat tersebut.
2. Bahwa perkembangan kebutuhan masyarakat akan pendidikan tinggi yang bermutu dan bertanggung jawab, serta perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia, menuntut Universitas Persada Indonesia Y.A.I untuk senantiasa meningkatkan kualitas tata kelolanya dari waktu ke waktu.
3. Bahwa oleh karena itu perlu penetapan Statuta Universitas Persada Indonesia Y.A.I yang berfungsi sebagai pedoman umum penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I untuk ditetapkan berlakunya melalui Surat Keputusan Ketua Yayasan Administrasi Indonesia 1972.

MENGINGAT :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

1. Statuta Universitas Persada Indonesia Y.A.I merupakan pedoman dasar bagi penyelenggaraan kegiatan fungsional Universitas Persada Indonesia Y.A.I, yang dipakai sebagai rujukan dalam pengembangan peraturan umum, peraturan akademik, dan prosedur operasional yang berlaku pada Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
2. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 8 Desember 2021

YAYASAN ADMINISTRASI INDONESIA 1972
Ketua,

Prof. Dr. Ir. Yudi Yulius, MBA

y/n sk-yai2021/hal63

MUKADIMAH

Perguruan tinggi adalah pusat penyelenggaraan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Perguruan tinggi sebagai masyarakat ilmiah dengan cita cita luhur mencerdaskan kehidupan bangsa demi tercapainya tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945

Tugas penyelenggaraan pendidikan tinggi tidak hanya menjadi tanggungjawab pemerintah semata, namun juga menjadi tanggung jawab seluruh masyarakat. Oleh karena itu Yayasan Administrasi Indonesia 1972 ikut berperan serta dengan mendirikan dan menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kompetensi dalam pengembangan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni serta mengemimplementasikannya bagi terwujudnya kesejahteraan masyarakat serta kemajuan Bangsa dan Negara Indonesia, sebagaimana yang dicita-citakan.

Sebagai salah satu perguruan tinggi yang bernaung di bawah Yayasan Administrasi Indonesia 1972, Universitas Persada Indonesia Y.A.I bertekat mampu berperan melaksanakan cita-cita luhur sebagaimana yang diamanatkan oleh pendiri dengan menyelenggarakan pendidikan yang bermutu melalui perwujudan Visinya yaitu: menuju universitas unggulan di tingkat internasional pada tahun 2028, menghasilkan lulusan yang bermutu, kompeten, berwawasan global, dan berorientasi kewirausahaan berbasis digital.

Sehubungan tekat dan cita-cita luhur tersebut maka disusunlah STATUTA Universitas Persada Indonesia Y.A.I sebagai pedoman dasar untuk merencanakan, mengembangkan program dan menyelenggarakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi serta menjadi rujukan dalam pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di Universitas Persada Indonesia Y.A.I.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Statuta ini yang dimaksud dengan :

1. Statuta Universitas Persada Indonesia Y.A.I adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan sesuai visi, misi dan tujuan Universitas Persada Indonesia Y.A.I, yang berisi dasar yang dipakai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur Operasional;
2. Pendidikan Tinggi adalah jenjang Pendidikan setelah Pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doctor dan program profesi, serta program spesialis yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi berdasarkan kebudayaan Bangsa Indonesia;
3. Perguruan Tinggi adalah satuan Pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi;
4. Pendidikan akademik adalah Pendidikan Tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan dan pengembangannya;
5. Pendidikan profesi adalah Pendidikan Tinggi yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu;
6. Pendikan Vokasi adalah Pendidikan Tinggi yang diarahkan pada kesiapan penerapan keahlian tertentu;
7. Badan Penyelenggara adalah Yayasan Administrasi Indonesia 1972 yang dinyatakan sah untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi;
8. Universitas adalah Universitas Persada Indonesia Y.A.I atau yang disingkat UPI Y.A.I yaitu Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan kegaiatan akademik dan/atau Pendidikan vokasi dalam sejumlah ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni serta Pendidikan profesi;
9. Rektor adalah pemimpin dan penanggung jawab Universitas;
10. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Para Wakil Rektor;
11. Fakultas adalah Fakultas di lingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I yang berfungsi mengkoordinasikan pendidikan akademik, profesi dan vokasi dalam satu perangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni tertentu yang mencakup satu atau beberapa jenjang pendidikan dan beberapa program studi;
12. Dekan adalah pemimpin dan penanggung jawab tertinggi Fakultas;
13. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam suatu jenis Pendidikan akademik, Pendidikan profesi dan/atau Pendidikan vokasi;

14. Ketua Program Studi adalah dosen tetap yayasan yang diberi tugas tambahan sebagai pemimpin dan penanggung jawab Program Studi;
15. Senat Universitas adalah badan yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan bidang akademik pada tingkat Universitas;
16. Dewan pertimbangan adalah suatu badan yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan di bidang non akademik;
17. Dewan kode etik adalah badan yang menjalankan fungsi pengawasan terkait pelaksanaan kode etik oleh civitas akademika;
18. Satuan Pengawas Internal atau disingkat SPI adalah satuan khusus yang dibentuk untuk menjalankan fungsi pengawasan, pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dalam rangka memenuhi prinsip-prinsip Good University Governance (GUG);
19. Lembaga Penjaminan Mutu atau disingkat LPM adalah lembaga yang dibentuk untuk melaksanakan fungsi penjaminan mutu akademik;
20. Pusat Perencanaan, Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi atau disingkat P3LTIK adalah pusat kegiatan yang melaksanakan fungsi perencanaan, pengembangan, dan layanan informasi dan komunikasi;
21. Lembaga Perencanaan dan Pengembangan Tridarma atau disingkat LP2TD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi perencanaan dan pengembangan kegiatan tridarma perguruan tinggi;
22. Lembaga pengembangan kewirausahaan adalah lembaga yang melaksanakan fungsi merencanakan, mengkoordinir dan mengembangkan kegiatan kewirausahaan;
23. Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
24. Pembelajaran adalah proses interaksi antara mahasiswa dan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar;
25. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi;
26. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika untuk memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahterahan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa;
27. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pembelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran yang berlaku di Universitas Persada Indonesia Y.A.I untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi tertentu;
28. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disebut SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan kepada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi;
29. Direktur Lembaga adalah pemimpin dan penanggungjawab tertinggi pada Lembaga;

30. Pusat adalah unsur di bawah universitas yang berfokus pada satu kegiatan penunjang dari kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
31. Direktur adalah pimpinan dan penanggungjawab tertinggi pada Pusat;
32. Biro adalah unit penunjang kegiatan administrasi untuk mendukung tercapainya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
33. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa;
34. Dosen adalah tenaga pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
35. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi;
36. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
37. Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan pendidikan di Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
38. Kebebasan Akademik adalah kebebasan untuk melaksanakan kegiatan akademik yang berkaitan dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
39. Kebebasan mimbar akademik adalah bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan sivitas akademika untuk menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan yang berlaku;
40. Otonomi keilmuan adalah bagian dari kebebasan akademik untuk melaksanakan kegiatan keilmuan yang berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan yang harus ditaati oleh para anggota sivitas akademika dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
41. Rencana Induk Pengembangan adalah Rencana yang disusun untuk 10 (sepuluh) tahun;
42. Rencana Strategis adalah Rencana Kerja yang disusun untuk periode 5 (lima) tahun
43. Rencana Operasional adalah rencana kerja tahunan yang disusun untuk periode waktu 1 (satu) tahun yaitu dimulai tanggal 1 September dan berakhir tanggal 31 Agustus tahun berikutnya;
44. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan;

BAB II

VISI, MISI DAN TUJUAN

Pasal 2
Visi

Visi Universitas Persada Indonesia Y.A.I adalah Menuju Universitas Unggulan di tingkat internasional pada tahun 2028, menghasilkan lulusan yang bermutu, kompeten, berwawasan global, dan berorientasi kewirausahaan berbasis digital.

Pasal 3
Misi

Misi Universitas Persada Indonesia Y.A.I adalah menyelenggarakan Program Pendidikan Tinggi melalui fakultas-fakultas dan program studi yang dimiliki dalam bentuk:

a. Dalam Bidang Pendidikan dan Pengajaran, melakukan kegiatan transfer ilmu pengetahuan dan teknologi kepada mahasiswa dalam rangka membentuk Sumber Daya Manusia bermutu, kompeten, berwawasan global, dan berorientasi kewirausahaan berbasis digital;
b. Dalam Bidang Penelitian, melakukan kegiatan pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diimplementasikan melalui pengabdian kepada masyarakat;
c. Dalam Bidang Pengabdian kepada Masyarakat, melakukan kegiatan nyata dan langsung yang meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 4
Tujuan

Tujuan Universitas Persada Indonesia Y.A.I dalam menjalankan Visi dan Misi adalah:

a. Menjadi Institusi yang memiliki kualitas daya saing ditingkat Internasional serta mampu meningkatkan produktifitas dan kualitas lulusan yang mampu menjawab kebutuhan pembangunan dan dunia usaha (*link & match)* melalui kerjasama kemitraan dengan sektor eksternal seperti pemerintah, dunia usaha/industri, perguruan tinggi, asosiasi professional, asosiasi perguruan tinggi serta lembaga lembaga iptek lainnya, baik di dalam maupun di luar negeri;
b. Menghasilkan sumberdaya manusia yang berkualitas, bermutu dan berkompetensi tinggi dibidangnya, memiliki kemampuan optimal pemanfaatan Teknologi dan komunikasi, berorientasi Wirausaha, sehingga dapat menjadi akademisi dan atau

professional yang tangguh dan mampu bersaing di tingkat Internasional guna mendorong pengembangan kemandirian dan daya saing bangsa;

c. Menjadi Insititusi Pendidikan yang maju dengan menyelenggarakan manajemen Perguruan Tinggi yang didukung Teknologi Informasi dan Komunikasi terkini dalam upaya menjawab tantangan globalisasi.

BAB III

IDENTITAS

Pasal 5
Nama dan Tempat Kedudukan

1. Nama Universitas adalah Universitas Persada Indonesia Y.A.I disingkat UPI Y.A.I berkedudukan di Jalan Diponegoro 74 Jakarta Pusat 10430;
2. Nama Badan Penyelenggara adalah Yayasan Administrasi Indonesia 1972 yang berkedudukan di Jakarta Pusat;
3. Universitas Persada Indonesia Y.A.I didirikan berdasarkan:
   a. Surat Keputusan Ketua Yayasan Administrasi Indonesia Nomor: 05/SK/YAI/V/1985 tertanggal 20 Mei 1985 tentang pendirian Universitas Putera Indonesia di Lingkungan Yayasan Administrasi Indonesia;
   b. Surat Keputusan Ketua Yayasan Administrasi Indonesia Nomor: 095/SK/YAI/XII/1985 tertanggal 4 Desember 1985 tentang perubahan nama dari Universitas Putera Indonesia menjadi Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
   c. Surat Keputusan Mendikbud Nomor 0473/0/1986 tertanggal 15 Juli 1986 tentang pemberian status terdaftar;
4. Hari Jadi (Dies Natalis) Universitas Persada Indonesia Y.A.I ditetapkan tanggal 15 Juli;

Pasal 6
Lambang

Universitas Persada Indonesia Y.A.I mempunyai lambang sebagai berikut:

Pasal 7
Arti Lambang

Universitas Persada Indonesia Y.A.I memiliki lambang berbentuk segilima, warna dasar kuning yang di dalamnya tertera tulisan Universitas Persada Indonesia Y.A.I dan Yayasan Administrasi Indonesia, berkedudukan di Jakarta, yang mempunyai arti sebagai berikut:

1. Bentuk segilima beraturan melambangkan Pancasila;
2. Di dalam segilima terdapat :
   a. Buku dan Pena melambangkan sumber ilmu pengetahuan yang tidak pernah kering. Ilmu Pengetahuan untuk meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan bangsa;
   b. Padi dan Kapas melambangkan kemakmuran dan kekayaan alam Indonesia;
   c. Tulisan Universitas Persada Indonesia Y.A.I yaitu melambangkan nama Lembaga yang menyelenggarakan pendidikan, melingkari lambang ilmu pengetahuan dan lambang kemakmuran menunjukkan kebulatan tekad dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
   d. Pita dengan tulisan Yayasan Administrasi Indonesia menunjukkan bahwa Badan Penyelenggara Universitas Persada Indonesia Y.A.I Adalah Yayasan Administrasi Indonesia 1972 yang pada awalnya bernama Yayasan Administrasi Indonesia.

Pasal 8
Bendera

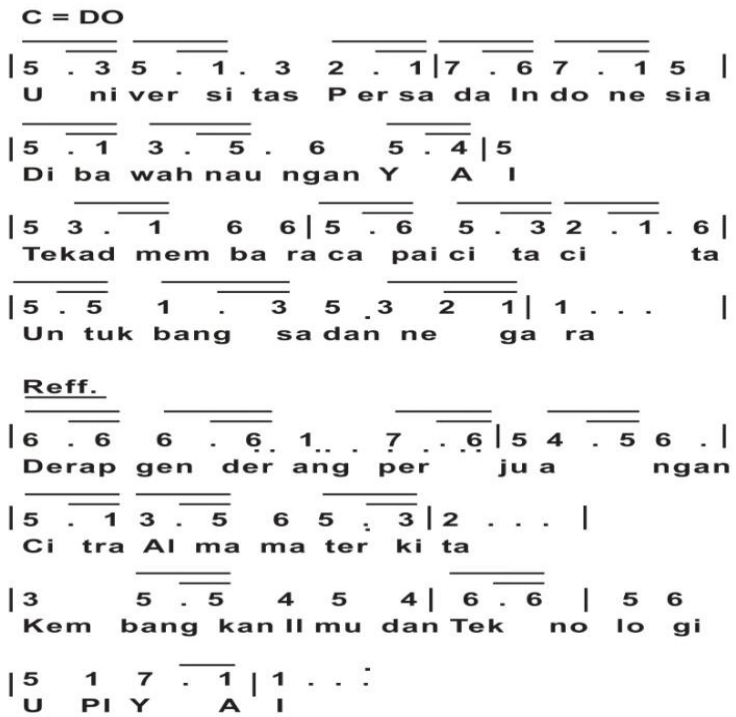
1. Universitas Persada Indonesia Y.A.I memiliki bendera dari bidang persegi empat dengan perbandingan ukuran 2:3 berwarna biru dongker dengan terdapat Lambang Universitas Persada Indonesia Y.A.I pada bagian tengah bendera;

2. Bendera Fakultas berbentuk bidang persegi empat dengan perbandingan ukuran 2:3 dengan warna:
   a. Fakultas Ekonomi dan Bisnis memiliki bendera warna dasar Kuning dengan Lambang Universitas Persada Indonesia Y.A.I dan bertuliskan Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
   b. Fakultas Psikologi memiliki bendera warna dasar Ungu dengan Lambang Universitas Persada Indonesia Y.A.I dan bertuliskan Fakultas Psikologi;
   c. Fakultas Teknik memiliki bendera warna dasar Coklat dengan Lambang Universitas Persada Indonesia Y.A.I dan bertuliskan Fakultas Teknik;
   d. Fakultas Ilmu Komunikasi memiliki bendera warna dasar Oranye dengan Lambang Universitas Persada Indonesia Y.A.I dan bertuliskan Fakultas Ilmu Komunikasi.

Pasal 9
Hymne

Hymne Universitas Persada Indonesia Y.A.I adalah sebagai berikut :

HYMNE UPI Y.A.I



BAB IV

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI

Pasal 10
Pendidikan Tinggi

1. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup Program Diploma, Program Sarjana, Program Magister, Program Doktor, dan Program Profesi, serta Program Spesialis, yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi berdasarkan Kebudayaan Bangsa Indonesia;
2. Universitas Persada Indonesia Y.A.I menyelenggarakan Pendidikan Tinggi melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi, meliputi Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat.

Pasal 11
Pendidikan dan Pengajaran

1. Universitas Persada Indonesia Y.A.I menyelenggarakan Pendidikan Tinggi;
2. Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Persada Indonesia Y.A.I terdiri Program Pendidikan Diploma, Sarjana, Magister, Magister Profesi, Doktor dan Profesi atau Magister dan Profesi;
3. Program Pendidikan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) diselenggarakan dalam bentuk Program Studi;
4. Program Studi diselenggarakan berdasarkan kurikulum tertentu;
5. Penyelenggaraan kegiatan tridarma perguruan tinggi di Universitas Persada Indonesia Y.A.I mengacu pada visi, misi, tujuan, kebijakan, peraturan, standar, dan pedoman akademik yang ditetapkan berdasarkan peraturan Menteri.

Pasal 12
Kalender Akademik

1. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan di Universitas Persada Indonesia Y.A.I dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya;
2. Tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester yaitu Semester Gasal dan Semester Genap;
3. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran dalam 1 (satu) Semester terdiri atas 16 (enam belas) minggu, termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester dan dipisahkan oleh masa libur selama 2 (dua) hingga 4 (empat) minggu;
4. Semester antara dapat diselenggarakan dengan berpedoman pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

5. Pada setiap akhir penyelenggaraan kegiatan Pendidikan dan pengajaran atau setiap akhir tahun akademik dilaksanakan kegiatan wisuda;

Pasal 13
Kurikulum

1. Kurikulum Program Studi ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor, atas usulan Ketua Program Studi melalui Dekan;
2. Kurikulum Program Studi:
   a. Kurikulum program studi disusun secara berkesinambungan dan dapat diperbaharui dengan mempertimbangkan pertembangan IPTEKS, perkembangan kebutuhan masyarakat, industri, dunia kerja, dan perkembangan kebijakan pemerintah;
   a. Kurikulum Program Studi terdiri atas Kurikulum inti sesuai rumusan kompetensi lulusan yang ditetapkan dan kurikulum pengayaan/perluasan wawasan dan pengalaman yang dapat diperoleh mahasiswa di dalam dan di luar program studi dan/atau perguruan tinggi melalui program merdeka belajar kampus merdeka;
   b. Sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, kurikulum program diploma dan sarjana wajib memuat mata kuliah: Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, dan Bahasa Indonesia;
   c. Dokumen kurikulum terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut:
      1. Identitas Program Studi;
      2. Evaluasi Kurikulum dan *Tracer Study*;
      3. Landasan Perancangan dan Pengembangan Kurikulum;
      4. Rumusan Visi, Misi, Tujuan, Strategi, dan *University Value*;
      5. Rumusan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) yang dinyatakan dalam Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), yang terdiri dari aspek: Sikap, Keterampilan Umum, Pengetahuan, dan Keterampilan Khusus;
      6. Penetapan Bahan Kajian;
      7. Pembentukan Mata Kuliah (MK) dan Penentuan Bobot SKS;
      8. Matriks dan Peta Kurikulum;
      9. Rencana Pembelajaran Semester (RPS);
      10. Rencana Implementasi Hak Belajar Maksimum 3 Semester di Luar Program Studi (sesuai Program MBKM);
      11. Manajemen dan Mekanisme Pelaksanaan Kurikulum.
3. Kurikulum Program Studi ditinjau dan dievaluasi oleh Ketua Program Studi secara berkala dan berkesinambungan dengan melibatkan unsur-unsur: dosen, mahasiswa, alumni, praktisi, asosiasi profesi dan pengguna lulusan.

Pasal 14
Tata Cara Penyelenggaraan Pendidikan

1. Kegiatan pembelajaran yang diselenggarakan dapat dilaksanakan dalam bentuk: (a) kuliah tatap muka (luring dan daring), responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, studi mandiri, dan/atau bentuk lain kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

2. Kerangka kegiatan proses belajar mengajar pada suatu program studi disusun berdasarkan Kurikulum yang berlaku;
3. Penerapan kegiatan proses pendidikan dan pengajaran disesuaikan dengan perkembangan situasi kondisi dan kebutuhan terkini dengan memanfaatkan perkembangan *ICT (information communication technology)* dibawah tanggung jawab dan koordinasi ketua program studi;
4. Kegiatan pendidikan dan pengajaran diselenggarakan dengan metode pembelajaran *Student Centered Learning* yang mengembangkan kemampuan potensi peserta didik untuk menjadi individu yang memiliki kemampuan profesional, mandiri, jujur dan disiplin, siap bersaing dan berkompetisi, memiliki jati diri sesuai kepribadian dan martabat Bangsa Indonesia;
5. Sistem pendidikan dan pengajaran yang diselenggarakan menganut dan menerapkan sistem satuan kredit semester yang disingkat dengan sistem SKS;
6. Satuan kredit semester yang selanjutnya disebut sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler din suatu program studi;
7. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas: (a) kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; (b) kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan (c) kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester;
8. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas: (a) kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan (b) kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester;
9. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, atau pengembangan, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau kegiatan pengabdian pada masyarakat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester. Mencakup seluruh unsur merdeka belajar kampus merdeka.

Pasal 15
Bahasa Pengantar

1. Pendidikan diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa pengantar;
2. Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar sejauh diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan/atau pelatihan keterampilan tertentu seperti Kelas Internasional.

Pasal 16
Penilaian Hasil Belajar dan Yudisium

1. Kegiatan Penilaian Hasil Belajar dan Ujian adalah Tahapan kegiatan dari kemajuan belajar Peserta didik yang dinilai secara berkala dalam bentuk Ujian Tertulis, Pelaksanaan Tugas, Pengamatan oleh Dosen dan Bentuk Evaluasi Formatif lainnya;
2. Ujian dapat diselenggarakan melalui Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, Ujian Pembelajaran Khusus;
3. Ujian Akhir Program Studi berupa Ujian Tugas Akhir (Untuk Program Diploma), Ujian Skripsi/Tugas Akhir (untuk Program Sarjana), Ujian Tesis (untuk Program Magister dan Magister Profesi), Ujian Profesi (untuk Program Profesi) dan Ujian Disertasi (untuk Program Doktor) serta bentuk Ujian Sumatif lainnya;
4. Ujian sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (2) dapat melibatkan Pihak Ketiga, sepanjang penetapan penyelesaian studi mahasiswa tetap berada di bawah kendali Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
5. Penilaian Hasil Belajar dinyatakan dengan Huruf yaitu A, B, C, D dan E untuk semua Jenjang Pendidikan sesuai dengan Peraturan Menteri. Penerapan Penilaian Hasil Belajar di Universitas Persada Indonesia Y.AI menggunakan Huruf A, B, C, D dan E untuk Program Pendidikan Jenjang Diploma dan Sarjana dan dimungkinkan dengan pertimbangan khusus untuk menggunakan Nilai Antara Huruf A, A-, B+, B, B-, C+, C, D dan E untuk Program Pendidikan Jenjang Magister, Profesi dan Doktor;
6. Penilaian Hasil Belajar Setiap Semester dari Peserta didik dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperoleh dengan memperhitungkan Bobot SKS Mata Kuliah dan Perolehan Nilai Huruf Mata Kuliah yang ditempuh pada 1 (satu) Semester tersebut, IPS Peserta Didik ditetapkan dalam skala 0.00 – 4.00.
7. Penilaian Hasil Belajar Akhir Studi dari Peserta didik dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang diperoleh dengan memperhitungkan Seluruh Bobot SKS Mata Kuliah dan Seluruh Perolehan Nilai Huruf Mata Kuliah. IPK Peserta Didik ditetapkan dalam skala 0.00 – 4.00 dan selanjutnya dipergunakan untuk Penetapan Yudisium bagi Peserta Didik;
8. Yudisium adalah Penilaian Akhir berupa Predikat Kelulusan dari Hasil Studi Peserta Didik yang ditetapkan berdasarkan Kategori Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari setiap jenjang Program Pendidikan Diploma, Sarjana, Magister, Magister Profesi dan Doktor;
9. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Ayat (2), Ayat (3), Ayat (4), Ayat (5), Ayat (6), Ayat (7) dan Ayat (8) serta Penyelesaian Studi Peserta Didik ditetapkan sesuai dengan Peraturan Menteri yang dituangkan dalam Pedoman Akademik yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor Universitas Persada Indonesia Y.A.I.

Pasal 17
Penerimaan Mahasiswa

1. Universitas Persada Indonesia Y.A.I menyelenggarakan dan mengatur Seleksi Penerimaan Peserta Didik/Mahasiswa yang pelaksanaannya akan diatur tersendiri melalui Keputusan Rektor;
2. Universitas Persada Indonesia Y.A.I dapat menerima peserta didik/mahasiswa melalui jalur khusus berdasarkan ketentuan yang berlaku;
3. Penerimaan Peserta Didik/Mahasiswa Baru di Universitas Persada Indonesia Y.A.I diselenggarakan dengan tidak membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, kedudukan sosial dan tingkat kemampuan ekonomi, serta tetap mengindahkan kekhususan Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
4. Universitas Persada Indonesia Y.A.I dapat menerima Warga Negara Asing untuk menjadi Peserta Didik/Mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Universitas Persada Indonesia Y.A.I dapat menerima Peserta Didik/Mahasiswa Pindahan/atau melanjutkan yang berasal dari perguruan tinggi lain baik dalam maupun luar negeri berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18
Penelitian

1. Kegiatan penelitian yang wajib dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa diarahkan pada jenis penelitian *applied research* yang berfokus pada penemuan solusi pemecahan masalah yang terjadi pada masyarakat, khususnya yang terjadi pada industri dan dunia usaha, yang diharapkan mampu menjawab berbagai tantangan untuk mendorong kemajuan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat, melalui peningkatan kompetisi, produktivitas dan daya saing;
2. Mekanisme pelaksanaan kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa mengacu dan didasarkan pada peraturan-peraturan dan standar-standar yang berlaku baik pada lingkup internal maupun eksternal Universitas Persada Indonesia Y.A.I, terutama peraturan-peraturan dan standar-standar yang dikeluarkan oleh Kemdikbudristek Republik Indonesia;
3. Kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa adalah merupakan sarana menerapkan IPTEK dan Seni, yang diperoleh melalui kegiatan pendidikan dan pengajaran yang hasil-hasilnya diarahkan untuk mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
4. Hasil penelitian dosen dan mahasiswa wajib dipublikasikan pada jurnal-jurnal di tingkat lokal, nasional dan internasional;
5. Hasil penelitian dosen selanjutnya dapat dijadikan buku referensi dan/atau memperoleh hak kekayaan intelektual (HAKI) dan Paten;

6. Hasil-hasil penelitian dosen dan mahasiswa juga diupayakan untuk diimplementasi melalui kegiatan pengabdian pada masyarakat dalam rangka mendorong peningkatan pemberdayaan ekonomi, produktivitas dan kesejahteraan masyarakat dan kegiatan-kegiatan yang bermanfaat lainnya.

Pasal 19
Pengabdian Pada Masyarakat

1. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang wajib dilaksanakan dan dipublikasikan dan diarahkan dalam upaya menjawab tantangan-tantangan perubahan dan kemajuan IPTEKS dan tuntutan industri/dunia kerja, khususnya dalam memberdayakan kemampuan masyarakat melalui pengembangan inovasi dan penerapan *ICT (information communication technology)* yang dapat dimanfaatkan untuk pemecahan masalah dan peningkatan produktivitas usaha/bisnis;
2. Mekanisme pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa mengacu dan berdasarkan peraturan-peraturan dan standar-standar yang berlaku, baik pada lingkup internal dan eksternal UPI Y.A.I terutama yang dikeluarkan oleh Kemdikbudristek Republik Indonesia;
3. Hasil kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa diupayakan untuk dapat dipublikasikan dalam jurnal ilmiah di tingkat lokal, nasional dan internasional), dan/atau memperoleh HAKI dan Paten.

BAB V

KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN

Pasal 20
Kebebasan Akademik

1. Universitas menjunjung tinggi dan menjamin Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan;
2. Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan merupakan kebebasan yang dimiliki anggota civitas akademika untuk melaksanakan kegiatan yang terkait Pendidikan dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni;
3. Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan di Universitas Persada Indonesia Y.A.I dilaksanakan oleh civitas akademik pada bidang-bidang keilmuan yang sedang menjadi perhatian dan/atau sedang dikembangkan oleh Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
4. Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan yang dijadikan pedoman dan dikembangkan oleh Universitas Persada Indonesia Y.A.I berlandaskan elemen-elemen Budaya Akademik dan Suasana Akademik yang ditetapkan oleh Universitas Persada Indoenesia Y.A.I;
5. Kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan wajib mengedepankan budaya akademik dan suasana akademik yang mengutamakan penalaran, akhlak mulia dan etika akademik yang bertanggung tanggung jawab dan memperhatikan nilai-nilai keyakinan dan kepercayaan yang dianut dan berlaku ditengah masyarakat sebagai bentuk penghargaan terhadap hakekat setiap ilmu. Budaya akademik yang dimaksud termasuk didalamnya penerapan seluruh sistem nilai, gagasan, norma, tindakan dan karya yang bersumber dari penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang sesuai dengan azas-azas yang berlaku pada jenjang pendidikan tinggi;
6. Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan harus dilaksanakan dengan Suasana Akademik yaitu Suasana kecendikiaan yang kondusif dari proses transformasi Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni yang bermanfaat bagi pengembangan potensi civitas akademika, kesejahteraan masyarakat, dan reputasi serta kredibilitas Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
7. Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan yang dikembangkan oleh Universitas Persada Indonesia Y.A.I bersifat Ilmiah dan terbebas dari berbagai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 21

Kebebasan Akademik

1. Kebebasan Akademik diartikan sebagai kebebasan untuk memelihara, mendalami dan mengembangkan serta memajukan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni melalui pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi oleh Sivitas Akademika;
2. Pimpinan Universitas mengupayakan dan menjamin agar Sivitas Akademika dapat melaksanakan Kebebasan Akademik dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi secara mandiri sesuai dengan aspirasi keilmuannya yang dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan sesuai dengan peraturan yang diberlakukan dilingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
3. Pelaksanaan Kebebasan Akademik diarahkan untuk memantapkan terwujudnya pengembangan diri Civitas Akademika, Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni;
4. Dalam melaksanakan Kebebasan Akademik sebagaimana dimaksud Ayat (2), Pimpinan Universitas dapat memberikan Ijin Penggunaan Sumber Daya Universitas sesuai dengan Peraturan yang diberlakukan dilingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
5. Dalam melaksanakan Kebebasan Akademik, Civitas Akademika harus mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya dapat meningkatkan pelaksanaan Kegiatan Akademik di Universitas Persada Indonesia Y.A.I.

Pasal 22
Kebebasan Mimbar Akademik

1. Kebebasan Mimbar Akademik diartikan bagian dari Kebebasan Akademik yang memungkinkan Dosen dan atau Civitas akademika lainnya yang memenuhi kriteria tertentu menyampaikan pikiran dan pendapatnya secara bebas di Universitas Persada Indonesia Y.A.I sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan yang dimiliki.
2. Kebebasan Mimbar Akademik juga memungkinkan Universitas mengundang Tenaga Ahli dari Luar Universitas Persada Indonesia Y.A.I untuk menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan yang dimiliki Tenaga Ahli Luar tersebut;
3. Kebebasan Mimbar Akademik dilaksanakan oleh Dosen dan atau Civitas Akademika dalam suatu Forum Akademik dalam bentuk Kegiatan Ceramah, Seminar dan Kegiatan-kegiatan Ilmiah lainnya;
4. Kebebasan Mimbar Akademik sebagai bagian dari Kebebasan Akademik dilaksanakan oleh Dosen dan atau Sivitas Akademika dalam rangka untuk mendalami, mengembangkan dan menyebar luaskan Ide dan Gagasan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni;
5. Pimpinan Universitas mengupayakan dan menjamin agar Sivitas Akademika dapat melaksanakan Kebebasan Mimbar Akademik dalam rangka pelaksanaan tugas dan

fungsi secara mandiri sesuai dengan aspirasi keilmuannya yang dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan;

6. Pelaksanaan Kebebasan Mimbar Akademik diarahkan untuk memantapkan terwujudnya pengembangan diri Dosen dan atau Civitas Akademika lainnya, Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni;
7. Dalam melaksanakan Kebebasan Mimbar Akademik sebagaimana dimaksud pada Ayat (1); Ayat (2) & Ayat (3), Pimpinan Universitas dapat memberikan Ijin Penggunaan Sumber Daya Universitas sesuai dengan Peraturan yang diberlakukan dilingkungan Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
8. Dalam melaksanakan Kebebasan Mimbar Akademik, Civitas Akademika harus mengedepankan Budaya Akademik & Suasana Akademik dan Otonomi Keilmuan yang berlaku di Pendidikan Tinggi;
9. Dalam melaksanakan Kebebasan Mimbar Akademik, Civitas Akademika harus mengupayakan kegiatan dan hasilnya dapat meningkatkan pelaksanaan kegiatan akademik di Universitas Persada Indonesia Y.A.I;

Pasal 23
Otonomi Keilmuan

1. Otonomi Keilmuan diartikan bagian dari Kebebasan Akademik yang dijadikan Pedoman bagi Civitas Akademika untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara bebas dan berkecendikiaan sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan yang berlaku pada Pendidikan Tinggi;

2. Pimpinan Universitas mendukung Otonomi Keilmuan dari Civitas Akademika dalam pelaksanaan tugas dan fungsi secara mandiri sesuai dengan aspirasi keilmuannya yang dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan yang berlaku pada Pendidikan Tinggi.

BAB VI

GELAR, SEBUTAN LULUSAN DAN PENGHARGAAN

Pasal 24
Gelar dan Sebutan Lulusan

1. Universitas memberikan Gelar kepada Para Lulusan sesuai dengan Jenjang Pendidikannya;
2. Persyaratan Pemberian dan Penulisan Gelar Akademik, Gelar Profesi dan Gelar Vokasi (termasuk Penulisan Inisial Gelar) diatur dalam Nomenklatur Penetapan Gelar Lulusan Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Peraturan Menteri.

3. Gelar yang dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari Gelar Akademik pada tingkat sebagai berikut:
    a. Jenjang Pendidikan Sarjana;
    b. Jenjang Pendidikan Magister;
    c. Jenjang Pendidikan Doktor.
4. Gelar yang dimaksud pada Ayat (1) & Ayat (3.b) juga termasuk Gelar Pendidikan Profesi yang diintegrasikan dengan Pendidikan Akademik yang ditetapkan dan berlaku secara Nasional berdasarkan Kerjasama Universitas dengan Asosiasi Profesi;
5. Gelar yang dimaksud pada Ayat (1) juga termasuk Gelar Vokasi pada tingkat Jenjang Pendidikan Diploma;
6. Lulusan Pendidikan Akademik Universitas Persada Indonesia Y.A.I diberi Hak untuk menggunakan Gelar Akademik;
7. Lulusan Pendidikan Profesi (dan atau Integrasi Pendidikan Akademik & Profesi Universitas Persada Indonesia Y.A.I diberi Hak untuk menggunakan Gelar Profesi dan atau Gelar Akademik & Profesi;
8. Lulusan Pendidikan Vokasi Universitas Persada Indonesia Y.A.I diberikan Hak menggunakan Gelar Vokasi;
9. Sebutan Lulusan Profesional diberikan kepada:
    a. Lulusan Pendidikan Profesi dan atau Integrasi Pendidikan Akademik & Profesi Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
    b. Sebutan Lulusan Profesional diberikan sebagaimana ditetapkan oleh Asosiasi Profesi (Sebutan Lisan & Tulisan) yang dilengkapi dengan Pemberian Sertifikat Keahlian Profesi oleh Asosiasi Profesi tersebut.

Pasal 25
Bentuk, Kriteria dan Persyaratan Pemberian Gelar

1. Bentuk Penghargaan atas Kelulusan Pendidikan Tinggi seorang Peserta Didik dari Satuan Pendidikan Akademik, Profesi dan Vokasi adalah berupa Bukti Kelulusan dalam bentuk Ijazah dan Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang diterbitkan oleh Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
2. Bentuk Penghargaan atas Kelulusan Pendidikan Profesi seorang Peserta Didik dari Satuan Pendidikan Profesi yang diintegrasikan dengan Pendidikan Akademik (yang berlaku secara Nasional berdasarkan Kerjasama Universitas dengan Asosiasi Profesi) adalah berupa Ijazah dan Transkrip Akademik serta dilengkapi Bukti Kelulusan Kompetensi Keahlian/Profesional berupa Sertifikat Profesi yang diterbitkan oleh Asosiasi/Organisasi Profesi;
3. Bentuk Penghargaan atas Kelulusan Pendidikan Profesi seorang Peserta Didik dari Satuan Pendidikan adalah berupa Bukti Kompetensi Keahlian/Profesional dalam bentuk Sertifikat Profesi yang diterbitkan oleh Asosiasi/Organisasi Profesi;

4. Bentuk Penghargaan atas Kelulusan Pendidikan Tinggi seorang Peserta Didik dari Satuan Pendidikan juga dimungkinkan berupa Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Universitas atau diterbitkan bersama oleh Universitas bekerjasama dengan Lembaga Sertifikasi Nasional/Internasional; atau Sertifikat Kompetensi yang ditetapkan/diterbitkan secara independen oleh Lembaga Sertifikasi Nasional/ Internasional;
5. Kriteria Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik, surat keterangan pendamping ijazah, Sertifikat Kompetensi (yang diterbitkan oleh Universitas) diatur oleh Peraturan Pemerintah;
6. Kriteria Penerbitan Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Universitas bekerja sama Lembaga Sertifikasi Nasional/Internasional diatur oleh Peraturan Pemerintah; atau ditetapkan/diterbitkan secara independen oleh Lembaga Sertifikasi Nasional/Internasional;
7. Persyaratan Pemberian Gelar Akademik, Gelar Profesi dan Gelar Vokasi adalah:
   a. Peserta Didik telah menyelesaikan semua Persyaratan Akademik yang ditetapkan dalam mengikuti suatu Program Studi untuk Pendidikan Akademik, Pendidikan Profesi atau Pendidikan Vokasi;
   b. Peserta Didik telah dinyatakan Lulus dari Program Studi yang menyelenggarakan Pendidikan Akademik, Pendidikan Profesi atau Pendidikan Vokasi;
   c. Peserta Didik telah menyelesaikan seluruh kewajiban Administrasi Akademik dan Administrasi Keuangan yang ditetapkan oleh Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
   d. Gelar Akademik, Profesi atau Vokasi yang diperoleh secara tidak sah tidak diakui oleh Universitas;
   e. Gelar Akademik, Profesi atau Vokasi yang diperoleh secara sah dapat ditinjau kembali atau dicabut oleh Universitas Persada Indonesia Y.A.I berdasarkan alasan akademik berupa pelanggaran norma akademik, kaidah keilmuan dan etika ilmu dan Keputusan Pencabutan Gelar Akademik, Profesi atau Vokasi dapat dilakukan dengan telah melalui Prosedur Pemeriksaan yang matang dan mendalam serta seadil-adilnya.

Pasal 26
Penghargaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Universitas berkewajiban memberikan Penghargaan kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berprestasi secara berkala;
2. Tata cara pemberian Penghargaan atau Prestasi Dosen dan Tenaga Kependidikan diatur dalam Peraturan Badan Penyelenggara

BAB VII

TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

Pasal 27
Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Sistem tata pamong dan tata kelola yang dilaksanakan di Universitas Persada Indonesia Y.A.I merupakan acuan keunggulan institusi dan program studi sebagai kesatuan yang terintegrasi dan menjadi kunci penting bagi keberhasilan kepemimpinan dalam melaksanakan misi pokoknya, yaitu tri dharma perguruan tinggi;
2. Sistem tata pamong dan tata kelola yang dilaksanakan di Universitas Persada Indonesia Y.A.I merupakan pencerminan penerapan *"Good University Governance"* dan mengakomodasi seluruh nilai, norma, struktur, peran, fungsi, dan spirasi pemangku kepentingan, yang diukur berdasarkan delapan kriteria, yaitu: transparansi, akuntanbilitas, pertanggung jawaban, independensi, fairness, penjaminan mutu & relevansi, efektifitas & efisiensi, dan nirlaba;
3. Sistem tata pamong dan tata kelola yang dilaksanakan di Universitas Persada Indonesia Y.A.I harus mampu secara efektif memberi arah, memotivasi, dan menginspirasi semua pihak bersinergi mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan, melalui penerapan strategi yang dikembangkan bersama;
4. Sistem tata pamong dan tata kelola yang dilaksanakan di Universitas Persada Indonesia Y.A.I harus dilengkapi organ-organ yang menjamin integritas lembaga dalam memenuhi prinsip-prinsip *"check and balance"*, pertanggungjawaban dalam mengembangkan kebijakan dan sumber daya yang konsisten dengan visi dan misi yang ditetapkan;
5. Sistem tata pamong dan tata kelola yang dilaksanakan di Univesitas Persada Indonesia Y.A.I harus menjadi acuan keberhasilan institusi menjamin mutu penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi sesuai perturan dan perundang-undangan yang berlaku;
6. Tolok ukur keberhasilan sistem tata pamong dan tata kelola dalam penjaminan mutu penyelenggaraan tri dhama perguruan tinggi di Universitas Persada Indonesia Y.A.I haruslah dinyatakan dalam bentuk standar yang pelaksanaannya dimonitor dan dievaluasi, serta ditingkatkan dan dikembangkan secara terus menerus di masa yang akan datang.

Pasal 28

Prinsip Tata Pamong

1. Sistem tata pamong yang dilaksanakan di Universitas Persada Indonesia Y.A.I wajib memenuhi prinsip-prinsip: transparansi, akuntabilitas, pertanggung

jawaban, independensi, fairness, penjaminan mutu & relevansi, efektifitas & efisiensi, dan nirlaba baik dalam perencanaan kegiatan, pengambilan keputusan maupun dalam pengendalian;

2. Sistem tata pamong yang dilaksanakan di Unversitas Persada Indonesia Y.A.I wajib mengakomodir seluruh nilai, norma, peraturan, strukur, peran dan aspirasi seluruh pemangku kepentingan;
3. Sistem tata pamong yang dilaksanakan di Universitas Persada Indonesia Y.A.I wajib mensinergikan semua unsur, fungsi, bagian dan unit-unit terkait dalam kesatuan arah dan perintah *(unity of direction and unity of command)*;
4. Sistem tata pamong yang dilaksanakan di Universitas Persada Indonesia Y.A.I wajib memenuhi prinsip-prinsip keseimbangan hak dan kewajiban, pemberdayaan, serta menggalang partisipasi semua pihak;
5. Sistem tata pamong yang dilaksanakan di Universitas Persada Indonesia Y.A.I wajib mengembangkan budaya organisasi yang berorientasi pada mutu, disiplin dan tanggung jawab yang mencerminkan tegaknya peraturan dan etika, penghargaan dan sanksi, dengan didukung ketersediaan pedoman dan peraturan yang jelas.

Pasal 29
Organisasi Umum Penyelenggaraan UPI Y.A.I

Organisasi Universitas Persada Indonesia Y.A.I terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut :

1. Badan Penyelenggara;
2. Pimpinan Universitas;
3. Senat Universitas;
4. Satuan Pengawasan Intern;
5. Dewan Pertimbangan;
6. Dewan Kode Etik;
7. Lembaga Perencanaan dan Pengembangan Tridarma;
8. Lembaga Penjaminan Mutu;
9. Pusat Perencanaan, Pengembangan, dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
10. Pelaksana Kegiatan Akademik;
11. Pelaksana Administrasi Pelayanan Dan Pendukung;
12. Unsur Penunjang.

Pasal 30
Badan Penyelenggara

1. Badan Penyelenggara Universitas Persada Indonesia Y.A.I Adalah Yayasan administrasi Indonesia 1972 yang dinyatakan syah untuk menyelenggarakan Pendidikan Tinggi;
2. Unsur dalam Yayasan terdiri dari Pembina, Pengurus nan Pengawas;
3. Badan Penyelenggaran menilai pertanggungjawaban Rektor setiap tahun atas pelaksanaan kegiatan pada Universitas;
4. Dalam melaksanakan tugasnya Pengurus dibantu oleh Koordinator Lembaga Pendidikan Tinggi dan Kepala Biro;
5. Badan Penyelenggara Universitas Persada Indonesia Y.A.I mempunyai kewenangan untuk:
   a. Menetapkan Statuta Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
   b. Menetapkan pendirian dan pengembangan program pendidikan sesudah mendapat persetujuan Menteri atau Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi;
   c. Mengangkat dan memberhentikan Rektor setelah mendapatkan pertimbangan Senat Universitas dengan pertimbangan ketentuan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Badan Penyelenggara;
   d. Mengadakan evaluasi dan analisis atas usul Rektor yang menyangkut perencanaan tentang penyelenggaraan pendidikan, penataan sumber daya manusia, pengadaan sarana – prasarana serta anggaran pendapatan dan belanja tahunan, kemudian menyetujui dan mengesahkannya;
   e. Menetapkan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian tenaga pendidik dan tenaga kependidikan atas usul Rektor;
   f. Menetapkan peraturan kepegawaian, sistem imbal jasa, sistem keuangan, dan peraturan lain dengan memperhatikan usul dari Rektor dan peraturan perundangan yang berlaku;
   g. Menyelenggarakan pembinaan yang diperlukan dalam rangka merealisasikan visi, misi, tujuan, peraturan dan kebijakan – kebijakan strategis;
7. Pengurus dan anggota Badan Penyelenggara Universitas Persada Indonesia Y.A.I tidak dibenarkan merangkap menjadi pimpinan Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
8. Badan Penyelenggara dapat ikut serta memecahkan masalah – masalah penting tidak dapat dipecahkan oleh pimpinan Universitas Persada Indonesia Y.A.I.

Pasal 31
Pimpinan Universitas

1. Pimpinan Universitas adalah Rektor dibantu oleh Wakil-Wakil Rektor;
2. Rektor dan Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan;

3. Masa jabatan Rektor dan Wakil Rektor adalah 4 tahun, dan dapat diperpanjang;
4. Rektor melapor dan bertanggung jawab kepada Ketua Yayasan;
5. Rektor bertugas:
   a. Menetapkan visi, misi dan tujuan Universitas sesuai amanah dan cita-cita dan garis-garis kebijakan yang ditetapkan oleh pendiri dan pengurus yayasan;
   b. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan tri dharma perguruan tinggi yang bermutu beserta seluruh kegiatan penunjang lainnya dan melakukan perbaikan-perbaiakan dan peningkatan-peningkatan secara berkelanjutan sesuai visi dan misi yang ditetapkan;
   c. Rektor memimpin penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi, membina dan mengembangkan kualifikasi dan mutu dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara berkelanjutan;
   d. Rektor membina hubungan baik dan melaksanakan kerja sama dengan berbagai pihak, baik dengan sesama lembaga pendidikan dilingkungan Lembaga Pendidikan Tinggi Y.A.I, maupun dengan lembaga pendidikan lainnya di luar Lembaga Pendidikan Tinggi Y.A.I, baik dengan perorangan, maupun dengan lembaga-lembaga swasta (industri/dunia kerja), baik di dalam maupun luar negeri, dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi;
   e. Rektor sebagai pimpinan tertinggi di universitas bertugas menetapkan kebijakan-kebijakan, rencana-rencana, peraturan-peraturan, standar-standar, kaidah-kaidah dan/atau tolok ukur mutu penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi, dan membentuk lembaga-lembaga dan unit kerja penunjang yang dibutuhkan;
   f. Rektor juga bertanggungjawab atas penetapan kebijakan dan rencana penerimaan mahasiswa baru dan upaya-upaya pencapaiannya sesuai target yang telah ditetapkan;
   g. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh ketua Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas;
   h. Apabila Rektor berhalangan tidak tetap, Wakil Rektor Bidang Akademik menjabat sementara;
   i. Apabila Rektor berhalangan tetap, Ketua Yayasan mengangkat seorang Pejabat Sementara Rektor sampai diangkatnya seorang Rektor definitif;
   j. Masa jabatan Rektor adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diperpanjang;
   k. Syarat-syarat dan tatacara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Rektor dan Wakil Rektor diatur dengan Peraturan Yayasan.
6. Dalam melaksanakan tugasnya, Rektor dibantu oleh Wakil Rektor yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan;
7. Wakil Rektor terdiri dari Wakil Rektor bidang Akademik, Wakil Rektor Bidang Administrasi & Keuangan, Wakil Rektor bidang Kemahasiswaan, dan Wakil Rektor bidang Kerjasama dan bidang lain yang dianggap perlu;

8. Wakil Rektor melapor dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor;
9. Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan atas usul Rektor;
10. Masa jabatan Wakil Rektor adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diperpanjang;
11. Wakil Rektor bidang Akademik bertugas:
    a. Membantu Rektor dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan universitas dengan mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tri dharma perguruan tinggi
    b. Membantu Rektor dalam mengendalikan mutu hasil kegiatan tri dharma perguruan tinggi secara berkesinambungan;
    c. Membantu Rektor dalam mengkoordinasikan mengembangkan mutu kurikulum dan strategi pembelajaran secara berkesinambungan;
    d. Membantu Rektor dalam mengembangkan mutu dan kualifikasi dosen secara berkesinambungan;
    e. Membantu Rektor dalam menyusun dan menetapkan kebijakan-kebijakan, rencana-rencana (RIP, Renstra, Renop, Program Kerja) pedoman-pedoman, dan standar-standar akademik;
    f. Membantu Rektor dalam menyusun perencanaan dan kebijakan penerimaan mahasiswa baru
    g. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan tri dharma perguruan tinggi dan melaporkannya secara berkala setiap semester dan tahun kepada Rektor
12. Wakil Rektor bidang Administrasi, Umum dan Keuangan bertugas :
    a. Membantu Rektor dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan Universitas melalui melalui penyediaan dan pengelolaan sarana-prasarana, pengelolaa sumber daya manusia, administrasi dan pelayanan secara berkesinambungan;
    b. Membantu Rektor dalam upaya peningkatan pendapatan melalui kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru dan penerimaan dari dari sumber-sumber kegiatan lainnya melalui kerja sama dengan pihak eksternal;
    c. Membantu Rektor dalam mewujudkan sistem pengendalian keuangan yang efektif dan efisien melalui evaluasi anggaran dan rasionalisasi anggaran dengan pendapatan;
    d. Membantu Rektor dalam mewujudkan sistem administrasi dan pelayanan administrasi yang bermutu melalui penerapan ICT (*Infomation Communication and Technology)* dan mengembangkannya secara berkelanjutan;
    e. Membantu Rektor dalam mewujud kualitas kehidupan kerja yang mendorong prestasi, motivasi, dan kepuasan kerja serta pengembangan karir;
    h. Membantu Rektor dalam menyusun dan menetapkan kebijakan-kebijakan, rencana-rencana (RIP, Renstra, Renop, Program Kerja), pedoman-pedoman, dan standar-standar non akademik;

f. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan, serta pengelolaan sdm dan melaporkannya secara berkala setiap semester dan tahun kepada Rektor

13. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni :
    a. Membantu Rektor dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan Universitas melalui pembinaan kegiatan kemahasiswaan dan penciptaan suasana akademik yang kondusif yang mendorong pengembangan potensi dan kemampuan mahasiswa sesuai minat dan bakat yang dimilikinya;
    b. Membantu Rektor dalam menyusun dan menetapkan kebijakan-kebijakan, rencana-rencana (RIP, Renstra, Renop, Program Kerja) pedoman-pedoman, dan standar-standar yang berkaitan dengan pengembangan mutu kegiatan kemahasiswaan;
    c. Membantu Rektor dalam mengembangkan *networking* baik dalam lingkup maupun di luar lingkup LPT Y.A.I termasuk dengan para alumni melalui pengembangan jaringan kerjasama khususnya untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan;
    d. Membantu Rektor dalam menyediakan informasi lowongan pekerjaan bagi mahasiswa dan lulusan UPI Y.A.I;
    e. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan melaporkannya secara berkala setiap semester dan tahun kepada Rektor.
14. Wakil Rektor Bidang Kerjasama bertugas:
    a. Membantu Rektor dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan Universitas melalui Pengembangkan jaringan kerjasama dengan sesama perguruan baik di dalam maupun di luar negeri, dengan lembaga-lembaga pemerintah dan profesi, dan dengan kalangan industri/dunia kerja dalam rangka peningkatan mutu pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi, mutu dosen, dan mutu lulusan;
    b. Membantu Rektor dalam menyusun rencana dan kebijakan penerimaan mahasiswa baru dalam rangka peningkatan kepercayaan masyarakat Universitas;
    c. Membantu Rektor dan pembentukan dan pengembangan unit-unit bisnis/usaha untuk menunjang pengembangan Universitas;
    d. Membantu Rektor dalam menyusun dan menetapkan kebijakan-kebijakan, rencana-rencana (RIP, Renstra, Renop), pedoman dan standar-standar, terutama yang berkaitan dengan jalinan kerjasama dengan berbagai pihak;
    g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektifitas pelaksanaan kerjasama yang telah dilaksanakan dan melaporkannya secara berkala setiap semester dan tahun kepada Rektor

Pasal 32
Senat Universitas

1. Senat Universitas adalah Badan Normative dan perwakilan tertinggi Universitas Persada Indonesia Y.A.I;
2. Senat Universitas Persada Indonesia terdiri dari unsur Pimpinan, Dekan, dan perwakilan dosen Y.A.I;
3. Senat Universitas Persada Indonesia Y.A.I terdiri dari seorang ketua, sekretaris, dan beberapa anggota yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan;
4. Masa jabatan senat Universitas Persada Indonesia Y.A.I adalah empat tahun dan dapat diperpanjang;
5. Ketua dan anggota senat Universitas Persada Indonesia Y.A.I melapor dan bertanggung jawab kepada ketua Yayasan;
6. Senat Universitas mempunyai tugas pokok:
   a. Merumuskan visi misi dan tujuan Universitas;
   b. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan Universitas;
   c. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika;
   d. Mengusulkan membuka dan menutup suatu program studi sesuai kebutuhan;
   e. Melakukan pengawasan dan penegakkan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
   f. Merumuskan kaidah dan tolok ukur pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi;
   g. Memberikan pertimbangan tentang calon-calon Rektor terpilih dan dosen yang diusulkan memangku jabatan akademiknya
   h. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika;
   i. Memberikan pertimbangan tentang calon-calon yang terpilih mendapat warga kehormatan Universitas.

Pasal 33
Satuan Pengawasan Intern
(SPI)

1. Satuan Pengawasan Internal atau disingkat SPI adalah adalah satuan khusus yang dibentuk oleh Ketua Yayasan;
2. Kepala SPI diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Biro PPSDM Y.A.I;
3. Masa jabatan Kepala SPI adalah 4 tahun, dan dapat diperpanjang;
4. Kepala SPI melapor dan bertanggung jawab kepada Rektor UPI Y.A.I melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan;

Satuan Pengawas Intern adalah satuan khusus yang dibentuk oleh ketua Yayasan bertugas :

a. Merancang sistem pengendalian internal dan pelaporan yang memenuhi prinsip-prinsip *Good University Governance (GUG)* khususnya di bidang non akademik
b. Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait, baik terkait pelaksanaan kegiatan Audit maupun rekomendasi tindak lanjutnya hasilnya untuk rencana perbaikan;
c. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang non-akademik.
d. Melaksanakan pengawasan internal keseluruh unit utama dan unit lainnya dilingkungan Universitas terutama dalam bidang non-akademik.
e. Pengawasan internal meliputi: evaluasi dan monitoring, pemeriksaan atau audit, review atas penyelenggaraan universitas, serta jenis audit lainnya sesuai dengan hasil temuan dan kebutuhan.
f. Melaporkan hasil pengawasan internal kepada Rektor
g. Mengajukan saran dan/ atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik kepada Rektor atas dasar hasil pengawasan internal.

Pasal 34
Dewan Pertimbangan

1. Dewan Pertimbangan terdiri dari seorang ketua dan beberapa anggota yang dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan.
2. Masa jabatan ketua dan anggota Dewan Pertimbangan adalah 4 tahun, dan dapat diperpanjang.
3. Ketua dan anggota Dewan Pertimbangan melapor dan bertanggung jawab kepada Ketua Yayasan.
4. Dewan Pertimbangan bertugas memberi pertimbangan dan masukan kepada pimpinan Universitas dalam menetapkan kebijakan berkaitan dengan permasalahan-permasalahan non akademik, yaitu antara lain:
   a. Penyusunan dan penetapan Rencana Induk dan Rencana Startegis di bidang sumber daya manusia, administrasi dan layanan, sarana prasarana fisik termasuk penerapan dan pengembangan teknologi komunikasi dan Informasi, serta sarana-sarana pendukung lainnya.
   b. Tersedianya sumber daya manusia dan sarana dan prasarana utama dan pendukung yang diperlukan dalam proses pendidikan dan pengajaran di UPI Y.A.I
   c. Terciptanya dan berkembangannya budaya mutu dan iklim organisasi yang kondusif yang mendukung terlaksananya kegiatan pendidikan dan pengajaran secara efektif dan efisien di UPI Y.A.I.
   d. Terpelihara dan semakin meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap institusi UPI Y.A.I

Pasal 35
Dewan Kode Etik

1. Dewan Kode Etik terdiri dari seorang ketua dan beberapa anggota yang dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan.
2. Masa jabatan Ketua dan anggota Dewan Kode Etik adalah 4 tahun, dan dapat diperpanjang.
3. Ketua dan anggota Dewan Kode Etik melapor dan bertanggung jawab kepada Ketua Yayasan;
4. Dewan Kode Etik bertugas :
   a. Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti laporan tentang dugaan adanya pelanggaran kode etik oleh sivitas akademika UPI Y.A.I;
   b. Melakukan penelaahan dan mengumpulkan bukti yang diperlukan untuk memproses laporan/pengaduan pelanggaran kode etik;
   c. Memanggil dan meminta keterangan pihak terkait dalam proses pemeriksaan bukti-bukti atas pengaduan pelanggaran kode etik;
   d. Memutuskan apakah apa yang dilaporkan memenuhi unsur-unsur pelanggaraan kode etik atau tidak untuk layak atau tidak layak diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku;
   e. Menyampaikan rekomendasi pada Rektor untuk menjatuhkan sanksi kepada pihak yang terbukti melanggar kode etik;
   f. Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Kode Etik bersifat Independen dan tidak dipengaruhi oleh pihak manapun.

Pasal 36
Lembaga Perencanaan Dan Pengembangan Tri Dharma (LP2TD)

1. Direktur LP2TD diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Biro PPSDM Y.A.I;
2. Masa jabatan Direktur LP2TD adalah 4 tahun, dan dapat diperpanjang;
3. Direktur LP2TD melapor dan bertanggung kepada Rektor
4. Direktur LP2TD bertugas :
   a. Menyusun draft awal rencana pengembangan dan rencana strategis (RIP dan Renstra) UPI Y.A.I;
   b. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas implementasi/capaian rencana pengembangan, serta melaporkan hasilnya secara berkala kepada Rektor;
   c. Memberikan umpan balik kepada pimpinan dan ketua program studi terkait hasil pemantauan dan evaluasi khususnya terhadap implememntasi kurikulum dan materi ajar dan efektivitas kegiatan pembelajaran, berdasar capaian hasil

pembelajaran dan perkembangan IPTEKS, kebijakan pemerintah, dan kebutuhan industri/dunia kerja.

Pasal 37
Lembaga Penjaminan Mutu
(LPM)

1. Lembaga Penjaminan Mutu atau disingkat LPM adalah adalah satuan khusus yang dibentuk Ketua Yayasan
2. Direktur LPM diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Biro PPSDM Y.A.I;
3. Masa jabatan Direktur LPM adalah 4 tahun, dan dapat diperpanjang;
4. Direktur LPM melapor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik;
5. LPM bertugas untuk melaksanakan fungsi penjaminan mutu akademik di UPI Y.A.I, mencakup kegiatan-kegiatan:
   a. Merencanakan, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik secara berkelanjutan.
   b. Menyiapkan perangkat-perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik, antara lain seperti: seperti pedoman-pedoman, standar-standar, dan SOP-SOP.
   c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan audit mutu atas pelaksanaan kegiatan akademik di UPI Y.A.I.
   d. Melaporkan hasil monitoring, evaluasi dan audit mutu pelaksanaan kegiatan akademik secara berkala kepada Rektor
   e. Merekomendasikan tindakan perbaikan dan pengembangkan sistem penjaminan mutu akademik di UPI Y.A.I secara berkelanjutan;

Pasal 38
Pusat Perencanaan, Pengembangan dan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi
(P3LTIK)

1. Direktur P3LTIK diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Biro PPSDM Y.A.I;
2. Masa jabatan Dierktur P3LTIK adalah 4 tahun, dan dapat diperpanjang;
3. Direktur P3LTIK melapor dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi, Umum dan Keuangan
4. Dalam melaksanakan tugasnya Direktur P3LTIK dibantu beberapa orang tenaga ahli bidang ICT dan staf administrasi;
5. Direktur P3LTIK bertugas:
   a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan layanan teknologi informasi dan komunikasi di bidang pengajaran, administrasi dan pelayanan di UPI Y.A.I;

b. Secara bertahap dan terus-menerus melaksanakan perbaikan dan pengembangan mutu layanan teknologi informasi dan komunikasi terhadap seluruh aspek kegiatan di UPI Y.A.I.

Pasal 39

Pelaksana Kegiatan Akademik

Unsur Pelaksana Akademik terdiri dari: Fakultas, Program Studi dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)

Pasal 40
Fakultas

1. Fakultas dipimpin oleh Dekan di dibantu Para Wakil Dekan
2. Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Biro PPSDM
3. Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan adalah 4 tahun dan dapat diperpanjang
4. Dekan Bertanggung jawab kepada Rektor
5. Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Dekan
6. Dekan bertugas :
   a. Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Perguruan Tinggi yang berada dibawah Rektor
   b. Melaksanakan kegiatan akademik di lingkungan Perguruan Tinggi dan mengoordinasikan semua program studi jenjang Diploma, Sarjana, Magister, Doktor untuk menjamin baku mutu Pendidikan
   c. Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian;
   d. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat; Melaksanakan pengembangan dan kerja sama
   e. Membina sivitas akademika dan pegawai administrasi; dan
   f. Melaksanakan urusan tata usaha fakultas

Pasal 41
Program Studi

1. Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi
2. Ketua Program Studi di angkat dan diberhentikan oleh Kepala Biro PPSDM;
3. Masa jabatan Ketua Program Studi adalah 4 tahun, dan dapat diperpanjang;
4. Ketua Program Studi melapor dan bertanggung jawab kepada Dekan, melalui Wakil Dekan Bidang Akademik;

5. Dalam melaksanakan tugasnya ketua program studi dapat dibantu oleh seorang sekretaris dan/atau beberapa orang staf program studi yang membantu urusan-urusan administrasi dan layanan perkuliahan.
6. Ketua Program Studi bertugas:
    a. Menyusun rencana pengembangan program studi sesuai perkembangan kebijakan dan peraturan pemerintah, perkembangan IPTEK dan perkembangan kebutuhan industri/dunia kerja, secara berkala untuk jangka panjang dan jangka pendek guna mendukung terwujudnya visi, misi dan tujuan institusi yang ditetapkan;
    b. Melakukan peninjauan dan evaluasi atas penerapan kurikulum yang berlaku untuk memastikan kesesuaiannya dengan perkembangan kebijakan dan peraturan pemerintah, perkembangan IPTEK dan perkembangan kebutuhan industri/dunia kerja;
    c. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang bermutu yang memenuhi ketentuan peraturan dan standar-standar yang berlaku
    d. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pengajaran dan kegiatan akademik lainnya secara efekstif dan efisien sebagaimana yang ditetapkan dan direncanakan;
    e. Menciptakan suasana akademik yang kondusif dan bermutu melalui penyelenggaraan kegiatan penelitian, abdimas, publikasi, seminar, pelatihan, dan diskusi ilmiah, baik secara terprogram maupun insidental (tidak terprogram);
    f. Membina hubungan kerja yang baik dan harmonis dengan dosen dan unit-unit kerja terkait, antara lain dengan Unit Penelitian dan Abdimas (UPPM), Unit Perpustakaan, Unit Laboratorium, dan Unit Penjaminan Mutu, serta dengan pihak-pihak eksternal (mitra kerjasama dan asosiasi)
    g. Melakukan monitoring dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan oleh dosen dan tenaga instruktur laboratorium;

Pasal 42
Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM)

1. Direktur LPPM di angkat dan diberhentikan oleh kepala Biro PPSDM;
2. Masa jabatan Direktur LPPM adalah 4 tahun, dan dapat diperpanjang;
3. Direktur LPPM melapor dan bertanggung jawab kepada Rektor, melalui Wakil Rektor Bidang Akademik;
4. Dalam melaksanakan tugasnya Direktur LPPM dibantu oleh beberapa orang wakil direktur dan/atau beberapa orang staf yang membantu urusan-urusan administrasi

dan layanan dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

5. Direktur LPPM bertugas:
   a. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Program Kerja Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
   b. Mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau budaya;
   c. Mensinergikan antara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta meningkatkan keterpaduan (integrasi) antar bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya;
   d. Meningkatkan dan mengembangkan jumlah dan mutu dan hasil kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasinya dalam jurnal-jurnal ilmiah ditingkat lokal, nasional dan internasional;
   e. Meningkatkan kemampuan dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan penelitian dan abdimas serta publikasi ilmiah dengan menyelenggarakan dan/atau mengikutsertakan mereka dalam kegiatan semiiar dan pelatihan yang diselenggarakan dalam lingkup internal dan eksternal UPI Y.A.I;
   f. Menjalin kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan abdimas dengan berbagai pihak, baik dalam lingkup LPT Y.A.I maupun dalam lingkup yang lebih luas, antar perguruan tinggi dan/atau dengan lembaga-lembaga pemerintah, industri dan profesi di dalam dan di luar negeri;
   g. Melaksanakan penjaminan mutu kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melalui monitoring dan evaluasi dan perbaikan dan peningkatan secara terus-menerus, dan melaporkan hasilnya secara berkala kepada Rektor;

Pasal 43
Pelaksana Administrasi Pelayanan dan Pendukung

1. Unit Pelaksana Administrasi pada UPI Y.A.I terdiri dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)
2. BAAK dan BAUK dipimpin oleh seorang Kepala Biro dibantu oleh Kepala Urusan
3. Kepala BAAK dan Kepala BAUK di angkat dan diberhentikan oleh Kepala Biro PPSDM Y.A.I
4. Kepala BAAK melapor dan bertanggung Jawab kepada Rektor melalui pada Wakil Rektor Bidang Akademik
5. Kepala BAUK melapor dan bertanggung Jawab kepada Rektor melalui pada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
6. Pelaksana Administrasi pada tingkat Fakultas adalah Kepala Tata Usaha
7. Kepala Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Biro PPSDM Y.A.I;

8. Kepala Tata Usaha melapor dan bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil para Wakil Dekan Bidang Administrasi, Umum dan Keuangan;
9. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Tata Usaha dibantu oleh beberapa Kepala Urusan (KAUR) yang melapor dan bertanggung jawab kepada Kepala Tata Usaha;
10. KAUR diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Biro PPSDM Y.A.I;
11. Kepala Tata Usaha bertugas:
    a. Menyusun perencanaan dan penganggaran kebutuhan perangkat-perangkat administrasi dan layanan pada unit-unit kerja;
    b. Menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk kelancaran proses pendidikan dan pengajaran;
    c. Mengkoordinir kepala-kepala urusan administrasi dan staf dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi dan pelayanan;
    d. Melakukan pengawasan dan monitoring pelaksanaan tugas Ka.UR dan staf dalam mewujudkan sistem administrasi dan layanan yang bermutu, efektif dan efisien;

Pasal 44
Unsur Penunjang

Unsur penunjang adalah merupakan perangkat Universitas dan Fakultas dalam rangka menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berfungsi menunjang proses Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat

Pasal 45
Perpustakaan

1. Unit Perpustakaan merupakan unit pelayanan yang berfungsi penyediaan bahan pustaka (buku referensi dan jurnal) kepada dosen dan mahasiswa guna menunjang kegiatan tri dharma perguruan tinggi;
2. Unit Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan dan dibantu oleh beberapa orang pustakawan dan staf administrasi dan pelayanan;
3. Kepala Unit Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh kepala Biro PPSDM Y.A.I;
4. Masa jabatan Kepala Perpustakaan adalah 4 tahun, dan dapat diperpanjang;
5. Kepala Unit Perpustakaan melapor dan bertanggung jawab kepada dekan melalui Wakil Dekan Bidang Administrasi, Umum dan Keuangan;
6. Kepala Unit Perpustakaan bertugas:
    a. Memberikan pelayanan bahan pustaka untuk menunjang proses kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
    b. Menyusun rencana pengembangan perpustakaan jangka panjang dan jangka pendek;

c. Mengembangkan *e-library*;
d. Mengupayakan terciptanya suasana ruang baca yang kondusif, bersih, nyama, dan tertata rapi;
e. Menjalin hubungan kerja sama dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal dalam rangka optimalisasi dan pengembangan mutu layanan perpustakaan di masa yang akan datang;

Pasal 46
Laboratorium dan Studio

1. Laboratorium dan/atau Studio merupakan unsur penunjang utama pelaksanaan kegiatan pembelajaran di UPI Y.A.I;
2. Laboratorium dan/atau Studio dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh beberapa orang tenaga laboran, teknisi, staf administras layanan;
3. Kepala Laboratorium dan/atau Studi diangkat dan diberhentikan oleh kepala Biro PPSDM Y.A.I;
4. Kepala Laboratorium dan/atau studio melapor dan bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik;
5. Kepala Laboratorium dan/atau Studio bertugas:
   a. Mengorganisir dan memfasilitasi pelaksanaan, kegiatan laboratorium dan/atau studio yang dilaksanakan oleh para instruktur;
   b. Menyusunan rencana kegiatan Laboratorium dan/atau studio persemester;
   c. Mewujudnya visi laboratorium dan/atau studio sebagai sarana praktek yang bermutu bagi mahasiswa dalam pendukung efektivitas kegiatan pendidikan dan pengajaran di UPI Y.A.I;
   d. Menata, memelihara, memperbaiki dan meningkatkan mutu sarana dan prasarana serta pelayanan laboratorium dan/atau studio secara terus-menerus dan berkesinambungan;
   e. Mengupayakan terwujudnya lingkungan laboratorium dan/atau studio yang bersih, aman dan nyaman;
   f. Menyediakan informasi profil layanan laboratorium dan/atau studio;
   g. Menjalin hubungan kerjasama yang intensif dan harmonis dengan pihak-pihak terkait yang berkompeten dalam bidang teknologi informasi dan komputer di dalam dan luar lingkup UPI Y.A.I.

Pasal 47
Student Service Center
(SSC)

a. SSC merupakan unsur penunjang utama layanan administrasi yang berkaitan dengan surat menyurat yang dibutuhkan mahasiswa dan alumni;
b. SSC dipimpin oleh seorang Direktur dibantu oleh beberpa orang staf adminsitrasi dan layanan
c. Direktur SSC diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Biro PPSDM Y.A.I;
d. Masa jabatan Direktur SSC adalah 4 tahun, dan dapat diperpanjang;
e. Direktur SSC melapor dan bertanggung jawab kepada Rektor, melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi, Umum dan Keuangan;
f. Direktur SSC bertugas:
    a. Mengorganisir pelaksanaan kegiatan administrasi layanan surat menyurat yang dibutuhkan mahasiswa dan alumni;
    b. Secara terus-menerus dan berkesinambungan merencanakan, mengevalusi, memperbaiki dan meningkatkan mutu layanan yang memuaskan dalam urusan surat menyurat bagi mahasiswa dan alumni;
    c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan kelancaran tugas dan fungsi SSC;
    d. Menyampaikan laporan rutin semesteran dan tahunan kepada Rektor.

Pasal 48
Training and Learning Center
(TLC)

1. Training and Learning Center atau disingkat TLC merupakan unsur penunjang kegiatan pembelajaran di UPI Y.A.I, yaitu dengan menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan pelatihan bagi masyarakat di luar kegiatan formal yang dilaksanakan oleh program studi;
2. TLC dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu oleh beberapa orang tenaga profesional dan staf administrasi dan layanan;
3. Direktur TLC diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Biro PPSDM Y.A.I;
4. Masa jabatan Direktur TLC adalah 4 tahun, dan dapat diperpanjang;
5. Direktur TLC melapor dan bertanggung jawab kepada Rektor, melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi, Umum dan Keuangan;
6. Direktur TLC bertugas:
    a. Melaksanakan kegiatan dan/atau konsultasi terkait: rekrutmen dan seleksi, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan karir serta pengembangan usaha bagi masyarakat industri dan dunia kerja, yang mendatangkan pendapatan (income) berupa profit bagi Universitas;
    b. Menjalin hubungan kerjasama dengan berbagai pihak, baik antar perguruan tinggi, maupun dengan industri dan dunia kerja, baik di dalam

maupun di luar negeri; dalam melaksanakan dan mengembangkan kegiatannya.

Pasal 49
Lembaga Pengembangan Kewirausahaan
(LPK)

1. Lembaga Pengembangan Kewirausahaan disingkat LPK adalah unit penunjang yang melaksanakan fungsi pengembangan kegiatan kewrirausahaan di UPI Y.A.I.
2. LPK dipimpin oleh seorang Direktur dibantu staf administrasi dan layanan;
3. Direktur LPK diangkat dan diberhentikan oleh Kepala biro PPSDM Y.A.I;
4. Masa jabatan Direktur LPK adalah 4 tahun, dan dapat diperpanjang;
5. Direktur LPK melapor dan bertanggung jawab kepada Rektor, melalui Wakil Rektor Bidang Adminstrasi, Umum dan Keuangan;
6. Direktur LPK bertugas:
    a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kewirausahaan mahasiswa UPI Y.A.I;
    b. Memonitor, mengevaluasi dan mengembangkan kegiatan kewirausahaan mahasiswa UPI Y.A.I;
    c. Menjalin hubungan kerjasama dengan berbagai pihak, baik antar perguruan tinggi, maupun dengan industri dan dunia kerja, untuk membantu dan mengembangkan kegiatan kewirausahaan mahasiswa.

BAB VIII

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 50
Dosen

1. Dosen terdiri dari Dosen Tetap, dosen tidak tetap
2. Dosen Tetap terdiri dari dosen pegawai negeri sipil yang dipekerjakan (PNS DPK) dan dosen tetap Yayasan yang diangkat dan ditetapkan sebagai dosen tetap pada universitas dan dosen kontrak
3. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu pada Universitas
4. Dosen Tidak tetap adalah dosen yang bukan tenaga tetap Universitas
5. Dosen kontrak adalah dosen yang bekerja penuh waktu pada Universitas untuk jangka waktu tertentu

6. Dosen pegawai negeri sipil yang dipekerjakan (PNS DPK) diangkat melalui keputusan menteri
7. Dosen Tetap Yayasan diangkat melalui keputusan Yayasan
8. Dosen Tidak Tetap diangkat oleh Rektor berdasarkan usulan Dekan
9. Dosen Tetap, selain bertugas melaksanakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi, dapat diberi tugas tambahan oleh Yayasan sebagai pejabat structural di UPI Y.A.I

Pasal 51
Jenjang Jabatan Akademik

1. Jenjang Jabatan Akademik Dosen terdiri dari Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar
2. Wewenang dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian jabatan akademik merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku

Pasal 52
Kualifikasi dan Kompetensi Dosen

1. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan;
2. Kualifikasi dan kompetensi minimum yang harus dipenuhi oleh dosen yang bertugas pada tiap jenjang pendidikan dan yang memiliki tingkat jabatan fungsional tertentu harus mengacu dan ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan ditetapkan oleh Badan Penyelenggara

Pasal 53
Tugas Pokok, Wewenang, Tanggung Jawab Dan Etika Dosen

1. Sesuai peraturan dan perudang-undangan yang berlaku, dosen memiliki tugas pokok yaitu: (a) merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan proses pembelajaran; (b) melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran; (c) membimbing dan melatih; (d) melaksanakan penelitian, dan (e) melaksanakan dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Selain tugas sebagaimana butir 1 di atas, dosen tetap UPI Y.A.I wajib mempublikasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakannya;
3. Beban kerja pada kegiatan pokok sebagaimana dinyatakan pada Butir (1) dan (2) di atas disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapat tugas tambahan sebagaimana peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

4. Hak dan kewajiban Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap di UPI Y.A.I diatur dengan peraturan Badan Penyelenggara berdasar ketentuan perundangan-undangan yang berlaku;
5. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dinyatakan pada Butir (1) dan (2) di atas dosen yang bertugas di UPI Y.A.I wajib menjaga dan menjunjung tinggi nama baik institusi dan Kode Etik Dosen
6. Standar Etika bagi dosen yang melaksanakan kegiatannya di lingkungan UPI Y.A.I, beserta sanksi bagi yang melakukan pelanggaran di atur dan di tetapkan oleh Badan Penyelenggara berdasar ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 54
Tenaga Kependidikan

1. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang proses kegiatan akademik UPI Y.A.I, meliputi tenaga: laboran, pustakawan, teknisi, programer dan adminsitrasi/layanan;
2. Persyaratan, tata cara pengangkatan dan pemberhentian tenaga penunjang akademik diatur oleh peraturan Badan Penyelenggara berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX

MAHASISWA DAN ALUMNI

Pasal 55
Mahasiswa

1. Untuk menjadi mahasiswa Universitas Persada Indonesia Y.A.I seseorang harus :
   a. Memiliki ijazah atau surat tanda tamat belajar dari jenjang pendidikan SMA/SMK atau sederajat yang memiliki legalitas yang sah berdasar ketentuan yang berlaku;
   b. Memenuhi persyaratkan yang ditetapkan dan lulus proses seleksi masuk yang diselenggarakan oleh UPI Y.A.I;
2. Warga Negara asing dapat menjadi mahasiswa setelah memenuhi persyaratan tambahan dan melalui prosedur tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan prosedur untuk menjadi mahasiswa diatur lebih lanjut dalam keputusan Rektor UPI Y.A.I.

Pasal 56
Hak Mahasiswa

1. Mahasiswa mempunyai hak :
   a. Menggunakan kebebasan akademik dan bertanggung jawab dalam mengikuti dan melaksanakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi sesuai norma dan etika yang berlaku dalam lingkungan akademik UPI Y.A.I;
   b. Memperoleh pendidikan dan pengajaran yang bermutu sesuan ketentuan dan standar yang ditetapkan dan sesuai dengan minat, bakat dan potensi yang ingin dikembangkannya;
   c. Memilih dan/atau mengikuti program kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) sesuai ketentuan dan persyaratan yang berlaku dan ditetapkan secara Nasional dan/atau UPI Y.A.I;
   d. Memperoleh pelayanan administrasi dan informasi yang sebaik-baiknya dalam rangka kelancaran proses belajar dan aktivitas penunjang lainnya.
   e. Mendapatkan bimbingan dan pengarahan yang baik terutama dalam upaya penyelesaian studi tepat waktu dengan hasil yang sangat memuaskan;
   f. Memanfaatkan fasilitas dan sumber daya perguruan tinggi melalui pengurus kelas dan/atau pengurus organisasi kemahasiswaan .
   g. Mengundurkan diri dan/atau pindah ke perguruan tinggi dan/atau program studi lain, sesuai persyaratan dan ketentuan yang ditetapakan;
   h. Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa; dan memperoleh pelayanan khusus bilamana termasuk dalam kategori mahasiswa berkebutuhan khusus.

Pasal 57
Kewajiban Mahasiswa

1. Setiap mahasiswa berkewajiban untuk :
   a. Memenuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku;
   b. Memelihara sarana, prasarana dan kebersihan, serta mematuhi peraturan-peraturan tatatertib dan keamanan kampus sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku;
   c. Memelihara dan ikut menciptakan suasana akademik yang sehat dan kondusif yang dibutuhkan untuk mendukung terlaksananya kegiatan pendidikan dan pengajaran yang bermutu di UPI Y.A.I;
   d. Memenuhi beban biaya penyelenggaraan pendidikan sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku;
   e. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian;
   f. Menjaga dan memelihara kepercayaan dan nama baik institusi UPI Y.A.I;
   g. Menjunjung tinggi nilai-nilai budaya dan keyakinan yang berlaku di Indonesia;

Pasal 58
Organisasi Kemahasiswaan

1. Organisasi kemahasiswaan UPI Y.A.I merupakan wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan bakat dan aspirasi serta meningkatkan dan mengembangkan kemampuan/potensi mahasisw, sekaligus menjadi wadah kegiatan kemahasiswaan resmi yang diakui UPI Y.A.I
2. Struktur Organisasi Kemahasiswaan dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
3. Ketentuan yang mengatur organisasi mahasiswa di atur dengan keputusan Rektor

Pasal 59
Kegiatan Kemahasiswaan

1. Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan ekstra kurikuler yang dirancang dan dilaksanakan kegiatan ekstra kurikuler yang bertujuan untuk melengkapi kegiatan kuikuler dalam mencapai tujuan di Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
2. Unit Kegiatan Mahasiswa yang selanjutnya disingkat UKM, adalah unit kegiatan khusus ditingkat UPI Y.A.I yang mewadahi dan menyalurkan potensi dan kreatifitas mahasiswa dalam bidang penalaran dan keilmuan, bakat, minat dan kemampuan, kesejahteraan, dan kepedulian sosial yang mencakup olah pikir, olah rasa dan olah raga.
3. Himpunan Mahasiswa yang selanjutnya disingkat HMA, adalah Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Program Studi untuk mewadahi dan menyalurkan potensi dan kreativitas mahasiswa dibidang profesi dan keilmuan sesuai dengan bidang keilmuannya.

Pasal 60
Alumni

1. Alumni Universitas Persada Indonesia Y.A.I dapat/diijinkan membentuk organisasi alumni yang bertujuan untuk membina hubungan berkesinambungan dengan institusi dan sivitas akademika UPI Y.A.I dalam upaya menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi yang bermutu;
2. Organisasi alumni UPI Y.A.I ditetapkan berdasarkan keputusan Rektor UPI Y.A.I
3. Organisasi Alumni UPI Y.A.I berkedudukan di kota dimana institusi UPI Y.A.I berada;

4. Sistem kepengurusan organisasi alumni disesuaikan dengan kebutuhan dan mengacu kepada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang ditetapkan.

BAB X

KERJASAMA

Pasal 61
Lingkup Kerjasama

1. Dalam rangka menunjang mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilaksanakannya, pimpinan UPI Y.A.I dan dekan Fakultas dapat menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga-lembaga lain (pemerintah, industri/dunia kerja, dan profesi), baik di dalam maupun di luar negeri;
2. Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mencakup kegiatan tri dharma perguruan tinggi, kegiatan kemahasiswaan, serta kegiatan-kegiatan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan di UPI Y.A.I;
3. Kerjasama dalam mendukung kegiatan tri dharma perguruan tinggi di antaranya;
    1. Penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran dalam rangka implementasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
    2. Kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan abidimas serta publikasi ilmiah;
    3. Pemanfaatan bersama sumberdaya dalam pelaksanaan kegiatan akademik;
    4. Penerbitan bersama karya ilmiah;
    5. Penyelenggaraan bersama seminar, lokakarya dan kegiatan ilmiah lain;
    6. Kegiatan yang bersifat meningkatkan kemampuan *entrepreneurship*
    7. Dan bentuk-bentuk kegiatan lain yang dianggap perlu.

Pasal 62
Mekanisme Kerjasama

1. Kerjasama yang dijalin dengan pihak lain didasarkan pada aspek akademik, administratif, kemitraan dan kemanfaatan dengan dilandasi nilai-nilai dan etika professional;
2. Koordinasi dan pengawasan setiap kerjasama dilakukan oleh Rektor dan Wakil Rektor Bidang Kerjasama
3. Kerjasama yang berkaitan dengan penerimaan Mahasiswa Baru yang dilakukan Rektor harus mendapat persetujuan Badan Penyelenggara.

BAB XI

PRASARANA DAN SARANA

Pasal 63
Penyediaan Sarana dan Prasarana

1. Prasarana dan Sarana disediakan dan didayagunakan secara optimal, efektif dan efisien untuk kepentingan penyelenggaraam kegiatan tri dharma, kegiatan penunjang lainnya untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan UPI Y.A.I;
2. Penyediaan prasarana dan sarana khususnya yang berkaitan dengan dukungan untuk kelancaran proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan, kriteria: luasan, rasio, jumlah dan jenisnya harus memenuhi Standar Pendidikan Tinggi sebagaimana di tetapkan oleh Peraturan Menteri;
3. Penerapan sistem informasi dan teknologi untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran dan layanan admisnitrasi yang bermutu harus selalu dimonitor dan dievaluasi, dan dikembangan secara berkesinambungan;

Pasal 64
Pengelolaan Prasarana dan Sarana

1. Prasarana dan sarana di UPI Y.A.I dikelola dalam suatu kerangka perencanaan, pembangunan, penggunaan, perawatan, dan pengembangan dengan memperhatikan visi dan misi UPI Y.A.I yang ingin mengembangkan dirinya .
2. Pengelolaan Prasarana dan Sarana di UPI Y.A.I dilaksanakan dengan mengutamakan keselamatan, kebersihan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan untuk dapat mendukung pelaksanaan kegiatan Tridharma dan keseharian seluruh penggunanya.
3. Penggunaan dan pemanfaatan lahan di lingkungan UPI Y.A.I harus memperhatikan tata guna lahan, estetika, kelestarian lingkungan dan konservasi alam.
4. Pengelolaan Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Rektor melalui wakil Rektor bidang administrasi, Umum dan Keuangan dengan memperhatikan peraturan/ketentuan/standar yang berlaku
5. Sistem Pengelolaan Inventarisasi dan Pendayagunaan Prasarana dan Sarana diatur oleh Badan Penyelenggara

BAB XII

KEUANGAN DAN KEKAYAAN

Pasal 65
Penerimaan / Sumber dana

1. Pembiayaan Universitas Persada Indonesia Y.A.I bersumber dari :
   a. Mahasiswa
   b. Masyarakat
   c. Pemerintah Pusat maupun daerah
   d. Hibah Dalam dan Luar Negeri
   e. Kegiatan Usaha Universitas
   f. Sumber lainnya yang tidak mengikat
2. Dana sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 berstatus milik Yayasan
3. Dana yang dialokasikan Yayasan untuk kegiatan bidang akademik dan non akademik dikelola dan dipertanggungjawabkan oleh Rektor
4. Yayasan dapat menentukan sumber dana dimaksud dalam ayat 1 yang langsung dikelola oleh Universitas

Pasal 66
Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan

1. Rencana Anggaran disusun berdasarkan Rencana Operasional dan berdasarkan Rencana Srategis Universitas
2. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Persada Indonesia Y.A.I disampaikan oleh Rektor kepada Badan Penyelenggara untuk mendapat persetujuan
3. Mekanisme pertanggungjawaban keuangan didasarkan pada ketentuan yang berlaku pada badan Penyelenggara
4. Perimbangan Keuangan Fakultas dan Universitas yang berasal dari dana mahasiswa dan dana lain-lain mengacu kepada kebutuhan fakultas yang diajukan kepada Universitas
5. Pengelolaan keuangan yang berkaitan dengan belanja fakultas dilimpahkan kepada fakultas dan harus dipertanggungjawabkan kepada Rektor.
6. Pelaksanaan anggaran dipertanggungjawabkan oleh setiap unit kerja pelaksana anggaran kepada Rektor melalui pimpinan masing-masing.

BAB XIII

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL DAN EXTERNAL

Pasal 67
Sistem Penjaminan Mutu Internal

1. Universitas menerapkan sistem penjaminan mutu internal untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggraaan Pendidikan tinggi secara terencana dan berkelanjutan
2. Sistem penjaminan mutu internal diterapkan melalui penetapan standar mutu, pelaksanaan standar mutu, evaluasi capaian mutu, dan peningkatan standar mutu
3. Sistem penjaminan mutu internal mencakup semua kegiatan Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakatbeserta sumber daya yang digunakan untuk mencapai standar nasional Pendidikan tinggi
4. Penjaminan mutu internal dilaksanakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penjaminan mutu internal diatur dengan Keputusan Rektor

Pasal 68
Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

1. Akreditasi merupakan kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu Perguruan Tinggi dan Program Studi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi atau Lembaga Akreditasi Mandiri;
2. Akreditasi dilakukan melalui kegiatan evaluasi data dan informasi perguruan tinggi dan/atau Program Studi, visitasi dan penetapan status dan peringkat akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi;
3. Akreditasi dilaksanakan secara periodic terhadap semua kegiatan penyelenggraaan Pendidikan tinggi meliputi pendidikan akademik, Pendidikan Vokasi dan Pendidikan Profesi;
4. Semua unsur pelaksana akademik dan unsur penunjang akademik bertanggung jawab memfasilitasi pelaksanaan akreditasi dan dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu;
5. Selain dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN PT), dan Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), Sistem Penjaminan Mutu Eksternal di UPI Y.A.I dapat dilaksanakan oleh pihak-pihak penjaminan mutu eksternal lain yang diselenggarakan oleh lembaga-lembaga sertifikasi baik di dalam maupun di luar negeri.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

Dengan berlakunya Keputusan ini, semua peraturan dan ketentuan yang terkait dengan tata pamong dan tata kelola perguruan tinggi masih berlaku selama tidak bertentangan dengan pemberlakuan ketentuan yang diatur dalam Statuta ini, dan/ atau belum diganti dengan yang peraturan dan ketentuan baru.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Statuta ini mengikat bagi Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Program Studi, Tenaga Kependidikan dan sivitas akademika dan hanya dapat diubah oleh Badan Penyelenggara

Jakarta, 8 Desember 2021

Universitas Persada Indonesia Y.A.I	**Yayasan Administrasi Indonesia 1972**
Rektor	**Ketua**
Prof. Ir. Sri Astuti Indriyati, MS. Ph.D	**Prof. Dr. Ir. Yudi Yulius, MBA**