



**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KELOLA
(SOTK)
UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
(UASN)**

Ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor
Nomor: 080.A/UASN/REKTOR/I/2025

Jalan Rakutta Sembiring, Kecamatan Siantar Martoba,
Kota Pematangsiantar, Sumatera Utara

2025

**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
NOMOR: 080.A/UASN/REKTOR/I/2025**

**TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KELOLA (SOTK)
UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA,**

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola Universitas Advent Surya Nusantara yang efektif, efisien, dan akuntabel, perlu disusun Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) yang mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi, dan hubungan kerja setiap unsur organisasi di lingkungan universitas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Rektor Universitas Advent Surya Nusantara tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Universitas Advent Surya Nusantara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Statuta Universitas Advent Surya Nusantara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) Universitas Advent Surya Nusantara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi pedoman bagi seluruh unsur organisasi di lingkungan Universitas Advent Surya Nusantara dalam melaksanakan tugas, pokok, fungsi, dan wewenangnya.

KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan mengenai Susunan Organisasi dan Tata Kelola yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pematangsiantar
Pada tanggal : 12 Januari 2025



Rektor,
[Signature]
Rexon Nainggolan

DAFTAR ISI

BAB I – KETENTUAN UMUM.....	4
BAB II – KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....	4
BAB III – ORGANISASI UASN	5
BAB IV – PEMBINA PENYELENGGARA	6
BAB V – SENAT UNIVERSITAS	8
BAB VI – PELAKSANA PENYELENGGARA UASN.....	14
BAB VII – PELAKSANA AKADEMIK	23
BAB VIII – PELAKSANA PROGRAM AKADEMIK	29
BAB IX – ADMINISTRASI	60
BAB X – SARANA DAN PRASARANA	74
BAB XI – SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL DAN SISTEM PENGAWASAN INTERNAL.....	74
BAB XII – TATA KELOLA	80
BAB XIII – NAMA FAKULTAS	81
BAB XIV – PENUTUP	81
LAMPIRAN – Struktur Organisasi UASN.....	82

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Susunan Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) adalah Pedoman yang memberikan gambaran mengenai organ-organ yang ada dilingkungan Universitas Advent Surya Nusantara dalam melaksanakan aktivitasnya untuk mencapai Visi Misi, Tujuan dan Sasaran universitas dalam batasan tugas, pokok, wewenang serta tanggung jawabnya terhadap universitas. Selanjutnya yang dimaksud SOTK ini adalah SOTK Universitas Advent Surya Nusantara.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Universitas Advent Surya Nusantara dalam keputusan ini disingkat UASN adalah Perguruan Tinggi Advent yang diselenggarakan oleh Pimpinan Pusat Advent di Indonesia atau yang berikutnya akan di sebut sebagai Uni Indonesia Kawasan Barat (UIKB), dipimpin oleh rektor yang bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan Uni Indonesia Kawasan Barat.
- (2) Pembinaan UASN secara fungsional dilaksanakan oleh Dewan Pembina Uni Indonesia Kawasan Barat (UIKB).
- (3) Koordinasi pelaksanaan tugas harian Majelis pada ayat (2) dilakukan oleh Badan Pembina Harian (BPH) UASN sebagaimana diatur dalam Pedoman Perguruan Tinggi UIBK.

Pasal 3

Tugas Pokok dan Fungsi

- (1) Tugas pokok UASN adalah menyelenggarakan program catur dharma perguruan tinggi meliputi pendidikan akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta yang melandasi tri dharma lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, UASN mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan tinggi;
 - b. Melaksanakan pengajaran dan pengembangan pembelajaran;
 - c. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian dan olahraga;
 - d. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Melaksanakan pembinaan sivitas akademika dan hubungannya dengan lingkungan;
 - f. Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi;
 - g. Melaksanakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan pihak-pihak lain;
 - h. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan kegiatan kemahasiswaan.

BAB III

ORGANISASI UASN

Pasal 4

Susunan Organisasi UASN

Organisasi UASN terdiri atas:

- (1) Perangkat penyelenggara; Badan Pembina Harian (BPH).
- (2) Senat Universitas, terdiri dari empat komisi, yaitu:
 - a. Komisi senat pelaksanaan catur dharma perguruan tinggi UASN serta kemahasiswaan;
 - b. Komisi senat perencanaan dan pengembangan;
 - c. Komisi senat sarana/prasarana dan anggaran;
 - d. Komisi etik.

- (3) Pimpinan universitas:
 - a. Rektor;
 - b. Wakil rektor I bidang akademik dan akreditasi;
 - c. Wakil rektor II bidang keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. Wakil rektor III bidang kemahasiswaan, kerjasama.
- (4) Unsur pimpinan penyelenggara akademik:
 - a. Dekan dan wakil dekan
 - b. Ketua dan sekretaris program studi
- (5) Unsur pelaksana akademik:
 - a. Fakultas
 - b. Program Studi
 - c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
 - d. Lembaga *Religious Activity*.
 - e. Lembaga Kerjasama dan Hubungan Internasional (LKHI)
 - f. Unit Pengembangan Pembelajaran (UPP)
- (6) Unsur pelaksana administrasi: Biro
- (7) Unsur penunjang akademik: laboratorium, perpustakaan, studio, bengkel *workshop*, penerbitan, dan unsur penunjang lainnya sesuai dengan pengembangan UASN;
- (8) Unsur monitoring dan evaluasi: Lembaga Penjaminan Mutu (LPM); Gugus Penjaminan Mutu, Unit Penjaminan Mutu, dan Satuan Pengawas Internal (SPI);
- (9) Unsur Pengembangan Kerjasama/Jejaring: Lembaga Kerjasama dan Hubungan Internasional (LKHI);
- (10) Unsur penunjang layanan teknis: Unit Pelaksana Teknis (UPT)

BAB IV

PEMBINA PENYELENGGARA

Pasal 5

Badan Pembina Harian (BPH)

- (1) Badan Pembina Harian (BPH) UASN adalah badan yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Pusat UIKB.

- (2) BPH berfungsi mewakili Pimpinan Pusat UIKB dalam hal:
 - a. Memberi arah dan pertimbangan kepada pimpinan UASN dalam hal memimpin, menyelenggarakan, dan mengembangkan UASN;
 - b. Bersama Pimpinan UASN menyusun RAPB tahunan;
 - c. Bersama Pimpinan UASN dan Senat Universitas menyusun statuta dan RIP;
 - d. Membuat laporan kepada Pimpinan Pusat UIKB;
- (3) BPH berwenang:
 - a. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan tetap atas usul Pimpinan UASN berdasarkan aturan dan prosedur yang berlaku;
 - b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan UASN;
 - c. Melakukan pembinaan dan pengembangan keagamaan dan Disiplin di UASN.
- (4) BPH UASN menerapkan aturan minimal anggota BPH sejumlah 5 (lima) orang, sebanyak-banyaknya 9 (sembilan) orang yang terdiri atas; wakil lembaga (PWM atau PDM), tokoh Lembaga Advent yang berpengalaman dan memahami dunia pendidikan tinggi, tokoh masyarakat yang berpengalaman dalam pendidikan tinggi dan memahami Lembaga Advent.
- (5) Susunan BPH UASN terdiri atas seorang ketua, wakil ketua sekretaris, seorang bendahara dan anggota.
- (6) Anggota BPH UASN tidak dibenarkan merangkap sebagai Pimpinan PTMdan BPH pada amal usaha Advent lainnya.
- (7) Pengangkatan, pemberhentian dan perubahan anggota BPH ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Advent atas usul Pimpinan UASN bersama PWM melalui Majelis Dikti.
- (8) Masa jabatan keanggotaan BPH adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali periode berturut-turut.
- (9) Ketua BPH tidak boleh dijabat oleh Ketua Umum PP Advent dan oleh Ketua Pimpinan Lembaga Advent di bawahnya.
- (10) Keanggotaan BPH berakhir karena;
 - a. Habis masa jabatannya;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Meninggal dunia;

- d. Berhalangan tetap;
 - e. Rangkap jabatan (ayat 6).
- (11) Pimpinan UASN dapat memberikan usulan kepada Pimpinan Pusat untuk mengambil kebijakan lain dalam hal tidak terpenuhinya ketentuan sebagaimana dimaksud dari mulai ayat 7 s.d.10 demi kemaslahatan Lembaga Advent.
- (12) Kriteria anggota BPH yang diusulkan Pimpinan UASN adalah sebagai berikut:
- a. Taat dalam menjalankan ibadah keagamaan Advent;
 - b. Memahami Lembaga Advent Advent;
 - c. Wajib dicalonkan melalui Senat Universitas;
 - d. Dikenal memiliki integritas dan dedikasi yang diakui oleh masyarakat;
 - e. Memahami kehidupan Perguruan Tinggi;
 - f. Memiliki hubungan yang luas.
- (13) Mekanisme pengusulan anggota BPH diatur dalam mekanisme pengusulan dalam peraturan Senat Universitas.

BAB V

SENAT UNIVERSITAS

Pasal 6

Senat Universitas

- (1) Senat Universitas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di UASN.
- (2) Senat Universitas terdiri dari; guru besar, rektor, wakil rektor, dekan, direktur program pasca sarjana, dan 2 orang wakil dosen setiap fakultas yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Rektor, ketua lembaga, dan kepala perpustakaan.
- (3) Ketua Senat Universitas dijabat oleh rektor dan sekretaris senat dijabat oleh wakil rektor 1 yang ditetapkan oleh surat keputusan rektor.
- (4) Anggota Senat Universitas terdiri atas anggota tetap dan anggota tidak tetap.
- (5) Anggota tetap senat terdiri dari:
 - a. Guru besar *ex officio*;
 - b. Rektor *ex officio*;

- c. Wakil rektor *ex officio*;
- d. Direktur Program Pasca Sarjana *ex officio*
- e. Dekan *ex officio*;
- f. Ketua lembaga *ex officio*;
- g. Kepala perpustakaan *ex officio*;
- (6) Dosen yang bukan guru besar yang diusulkan oleh Senat Fakultas, masing-masing perwakilan fakultas tersebut dengan syarat jabatan fungsional minimal lektor
- (7) Anggota senat tidak tetap adalah guru besar emeritus.
- (8) Anggota Senat Universitas ditetapkan dengan surat keputusan rektor.
- (9) Pemberhentian Anggota Senat Universitas ditetapkan dengan surat keputusan rektor, dengan alasan karena:
 - a. Habis masa jabatannya;
 - b. Pergantian pimpinan di unit kerja (*ex officio*)
 - c. Mengundurkan diri;
 - d. Meninggal dunia;
 - e. Berhalangan tetap;
 - f. Melakukan pelanggaran yang diputuskan oleh Komisi Etik

Pasal 7

Tugas dan Fungsi Senat Universitas

Senat Universitas mempunyai tugas pokok:

- (1) Mengusulkan dan memberi pertimbangan perubahan statuta yang menjadi pedoman bagi pimpinan UASN dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab kepada rektor.
- (2) Merumuskan kebijakan akademik, non akademik dan pengembangan UASN.
- (3) Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di UASN.
- (4) Merumuskan etika, norma, dan tolok ukur penilaian penyelenggaraan UASN.
- (5) Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan akademik yang telah dijalankan oleh rektor.

- (6) Memberikan pertimbangan, persetujuan, dan pengawasan atas rencana dan realisasi anggaran pendapatan dan belanja UASN yang diajukan oleh rektor setelah dibicarakan dengan BPH.
- (7) Memberikan pertimbangan kepada Pimpinan Pusat berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi rektor dan wakil rektor.
- (8) Memberikan pertimbangan untuk dosen yang akan mengajukan jabatan fungsional lektor kepala dan guru besar.
- (9) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik yang berlaku bagi sivitas akademika dan tenaga kependidikan UASN.
- (10) Mempertimbangkan pembentukan dan penutupan suatu fakultas, program studi, unit kerja lainnya.
- (11) Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas usul, pengangkatan guru besar, pengangkatan guru besar emeritus, dan pemberian gelar Doctor Honoris Causa (Dr.HC) dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.
- (12) Mengukuhkan guru besar tetap (khusus komisi senat guru besar), menerima mahasiswa baru, mewisuda para lulusan, dan melaksanakan peringatan hari jadi (milad) universitas.
- (13) Merumuskan pedoman dan mengatur tata cara pemberian penghargaan kepada dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan dan perseorangan atau lembaga.
- (14) Memberi saran, pendapat, dan pertimbangan berkenaan dengan masalah-masalah yang dihadapi oleh UASN.
- (15) Merumuskan peraturan dan tata cara pemilihan calon rektor, wakil rektor, dekan, wakil dekan, dan ketua lembaga
- (16) Tatacara pengambilan keputusan dalam rapat senat diatur dalam peraturan Senat Universitas.
- (17) Senat Universitas dalam melaksanakan tugasnya dapat membentuk komisi-komisi.

Pasal 8

Komisi Senat Universitas

- (1) Ketua dan sekretaris komisi Senat Universitas diangkat dan diberhentikan oleh rektor berdasarkan musyawarah mufakat anggota komisi.

- (2) Pembentukan dan penghapusan komisi senat ditetapkan dengan keputusan rektor setelah mendapat pertimbangan dari Senat Universitas.
- (3) Komisi Senat Universitas terdiri atas :
 - a. Komisi senat pelaksanaan catur dharma perguruan tinggi dan kemahasiswaan;
 - b. Komisi senat perencanaan, dan pengembangan;
 - c. Komisi senat sarana/prasarana dan pengawasan realisasi anggaran;
 - d. Komisi etik.

Pasal 9

Tugas Pokok Komisi Senat Universitas

Tugas pokok komisi Senat Universitas yang dimaksud dalam SOTK ini meliputi sebagai berikut:

- (1) Komisi senat pelaksanaan catur dharma perguruan tinggi dan kemahasiswaan :
 - a. Merumuskan arah dan strategi pengembangan pendidikan tinggi, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, serta keagamaan.
 - b. Merumuskan kebijakan dasar catur dharma perguruan tinggi;
 - c. Merumuskan norma, bentuk organisasi, dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan;
 - d. Merumuskan kebijakan dan pengembangan identitas UASN;
 - e. Menilai kelayakan jenjang akademik dosen tetap untuk jabatan fungsional lektor kepala dan guru besar untuk diusulkan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
 - f. Menilai pertanggung jawaban pimpinan UASN atas pelaksanaan kebijakan/rencana catur dharma perguruan tinggi;
- (2) Komisi perencanaan dan pengembangan:
 - a. Merumuskan kebijakan dasar pengembangan institusi;
 - b. Merumuskan perencanaan, pengembangan, dan pembangunan UASN berdasarkan kajian dan penelitian.
 - c. Merumuskan arahan kerjasama dengan pihak-pihak di luar UASN (dalam negeri dan luar negeri);

- d. Menilai dan memberikan rekomendasi mengenai arah dan bentuk kebijakan yang diambil oleh rektor terkait dengan pengembangan institusi dan kerjasama
 - e. Menilai dan memberikan rekomendasi mengenai perubahan arah dan bentuk kebijakan yang diambil oleh rektor terkait dengan situasi tidak normal, bersifat mendesak, setara kondisi *force majeure*.
 - f. Merekomendasikan keterlibatan institusi dengan konsorsium ilmu-ilmu serumpun;
 - g. Menilai pertanggungjawaban rektor atas pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pengembangan institusi.
- (3) Komisi senat sarana/prasarana dan anggaran:
- a. Merumuskan strategi pengembangan pemeliharaan sarana/prasarana;
 - b. Merumuskan strategi pengembangan administrasi dan keuangan;
 - c. Merumuskan organisasi, norma dan tolok ukur penyelenggaraan administrasi dan keuangan;
 - d. Memberikan pertimbangan atas rencana pendapatan dan belanja yang diajukan oleh rektor;
 - e. Mengarahkan pengembangan kesejahteraan sivitas akademika;
 - f. Menilai pertanggungjawaban rektor atas pelaksanaan kebijakan pengembangan sarana/prasarana, administrasi dan keuangan.
- (4) Komisi etik :
- a. Merumuskan arah kebijakan dan strategi implementasi etika akademik;
 - b. Memberikan pertimbangan penghargaan dan sanksi terhadap implementasi etika akademik;
 - c. Merumuskan aturan kode etik untuk anggota senat dan kode etik untuk sivitas akademika UASN

Pasal 10

Sidang Senat dan Sidang Komisi Senat Universitas

- (1) Senat Universitas menetapkan mekanisme kerja, tata tertib rapat atau sidang dan jadwal kegiatan tahunan.
- (2) Sidang Senat Universitas terdiri atas:
 - a. Sidang Pleno Senat Universitas;
 - b. Sidang Terbuka Senat Universitas;

- c. Sidang Komisi dan atau Sub-komisi;
 - d. Sidang Gabungan Pimpinan Komisi dan atau Pimpinan dan anggota Sub-komisi dengan Pimpinan Universitas, Dekan Fakultas, dan Ketua Lembaga.
 - e. Sidang senat universitas yang diperluas.
- (3) Setiap anggota tetap mempunyai hak suara, hak memilih dan hak dipilih, sedangkan anggota tidak tetap hanya mempunyai hak bicara untuk memberikan saran atau pendapat tetapi tidak mempunyai hak memilih maupun dipilih.
 - (4) Sidang Senat Universitas dianggap sah bila dihadiri oleh sekurang- kurangnya setengah tambah satu dari jumlah anggota tetap, apabila kuorum tidak tercapai ketua sidang dapat menunda sidang paling lama 15 (lima belas) menit dan setelah itu sidang dilanjutkan walaupun tidak mencapai kuorum, sidang dianggap sah.
 - (5) Keputusan sidang Senat Universitas diambil dengan cara musyawarah untuk mufakat oleh anggota tetap, bila dengan cara musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil dengan cara pemungutan suara, dan keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak anggota tetap yang hadir.

BAB VI

PELAKSANA PENYELENGGARA UASN

Pasal 11

Rektor

- (1) UASN dipimpin oleh seorang rektor dan didampingi wakil rektor.
- (2) Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Pusat Advent melalui Rapat Board of Director berdasarkan usulan dari Senat Universitas.
- (3) Rektor sebagai penanggung jawab dan penyelenggara pendidikan melakukan arahan serta kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma, dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan di UASN.
- (4) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (3) maka:

- a. Dibidang administrasi dan keuangan, pimpinan UASN bertanggung jawab kepada Majelis Uni Indonesia Kawasan Barat (UIKB).
 - b. Dibidang akademik, Rektor Universitas Advent Surya Nusantara bertanggung jawab kepada Menteri Pendidikan Nasional.
- (5) Calon rektor UASN harus memenuhi syarat:
- a. Taat beribadah dan mengamalkan ajaran agama Advent.
 - b. Setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan GMAHK.
 - c. Menjadi teladan dalam GMAHK.
 - d. Taat pada garis kebijakan Pimpinan GMAHK.
 - e. Memiliki pengalaman, kecakapan dan kemampuan menjalankan tugas.
 - f. Memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan UASN dan pengembangan Lembaga Pendidikan Advent.
 - g. Telah menjadi anggota Advent sekurang-kurangnya 5 tahun.
 - h. Tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik dan pimpinan organisasi lain yang amal usahanya sama dengan GMAHK di semua tingkat.
 - i. Memiliki ilmu pengetahuan dan akademik yang memadai.

Pasal 12

Tugas dan Wewenang Rektor

- (1) Rektor adalah penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan UASN yang mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut:
- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan Al-Islam dan KeAdventan;
 - b. Membina tenaga akademik, non akademik dan mahasiswa.
 - c. Membina hubungan dengan Lembaga GMAHK dan pihak lain dalam dan luar negeri
 - d. Menyusun rencana kerja, anggaran dan pengelolaan kekayaan universitas;
 - e. Pelaksana anggaran pendapatan dan belanja, serta pelaporannya;

- f. Mengambil kebijakan dan atau keputusan untuk kondisi yang tidak normal, mendesak setara kondisi *force majeure*, dengan rekomendasi dan persetujuan senat universitas
 - g. Melaporkan hasil kerja tahunan ke majlis dikti PP Advent setelah mendapat persetujuan Senat Universitas;
- (2) Dalam menjalankan tugas untuk kepentingan pengembangan UASN, rektor dibantu oleh 3 (tiga) wakil rektor yaitu; wakil rektor bidang akademik dan akreditasi, wakil rektor keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian, dan wakil rektor bidang kemahasiswaan, kerjasama dan hubungan pada GMAHK.
 - (3) Rektor dapat melakukan penambahan wakil rektor berdasarkan kesepakatan senat.
 - (4) Bilamana rektor berhalangan tidak tetap, wakil rektor akademik dan akreditasi bertindak sebagai pelaksana harian rektor.
 - (5) Bilamana rektor dan wakil rektor bidang akademik dan akreditasi berhalangan tidak tetap, rektor dapat menunjuk wakil rektor lainnya untuk bertindak sebagai pelaksana harian rektor.
 - (6) Bilamana rektor berhalangan tetap, Pimpinan Pusat GMAHK mengangkat pejabat rektor sebelum diangkat rektor definitif atas usul Rapat Direktor (BoD) yang mekanismenya diatur dengan ketentuan majelis pendidikan tinggi.
 - (7) Menetapkan fungsi, tugas, tanggung jawab dan kewenangan, dekan, wakil dekan, ketua lembaga, ketua dan sekretaris program studi, pranata laboratorium, dan unsur penunjang akademik.
 - (8) Rektor dengan persetujuan senat dapat membantu PTM lain dalam bidang akademik dan kemahasiswaan.

Pasal 13

- (1) Wakil rektor terdiri atas: ***Wakil Rektor***
 - a. Wakil rektor I bidang akademik dan akreditasi;
 - b. Wakil rektor II bidang keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
 - e. Wakil rektor III bidang kemahasiswaan, kerjasama dan hubungan GMAHK.

- (2) Wakil rektor diangkat dan diberhentikan oleh Board of Director Pimpinan Pusat GMAHK di Jakarta atas usul rektor, setelah memperoleh pertimbangan Senat.
- (3) Calon wakil rektor UASN harus memenuhi syarat:
 - a. Taat beribadah dan mengamalkan ajaran GMAHK.
 - b. Setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan GMAHK.
 - c. Menjadi teladan dalam GMAHK.
 - d. Taat pada garis kebijakan Pimpinan GMAHK.
 - e. Memiliki pengalaman, kecakapan dan kemampuan menjalankan tugas.
 - f. Memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan UASN dan pengembangan Lembaga Advent.
 - g. Telah menjadi anggota GMAHK sekurang-kurangnya 5 tahun.
 - h. Tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik dan pimpinan organisasi lain yang amal usahanya sama dengan GMAHK di semua tingkat.
 - i. Memiliki ilmu pengetahuan dan akademik yang memadai.

Pasal 14

Tugas dan Wewenang Wakil Rektor I

Tugas dan wewenang wakil rektor I adalah membantu rektor dalam bidang akademik dan akreditasi, meliputi :

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (2) Perencanaan dan pelaksanaan baru untuk penyelenggaraan kegiatan tambahan bagi usaha pengembangan daya nalar kritis sivitas akademik UASN;
- (3) Perencanaan dan pelaksanaan kerjasama bidang akademik dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri;
- (4) Penghimpunan data dan informasi pendidikan/ilmiah untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan akademik;

- (5) Perencanaan dan pelaksanaan penerapan bidang keilmuan yang terintegrasi dengan nilai-nilai keislaman, dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat;

- (6) Melaksanakan evaluasi kinerja serta pembinaan dosen;
- (7) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang penjaminan mutu internal dan eksternal terkait akademik dan non akademik;
- (8) Melaksanakan evaluasi kinerja pencapaian pemeringkatan akreditasi universitas, program studi dan unit kerja lain yang terkait layanan akademik atau bidang yang diakreditasi.
- (9) Penyelenggaraan dan pelaksanaan identitas UASN di bidang akademik dan akreditasi, yaitu integrasi keilmuan dan keislaman, melestarikan dan mengembangkan budaya dalam kerangka pengembangan budaya nasional, mendorong peningkatan mutu UASN di tingkat nasional dan internasional;
- (10) Memberikan laporan pertanggung jawaban bidang kerjanya kepada rektor.

Pasal 15

Tugas dan Wewenang Wakil Rektor II

Tugas dan wewenang wakil rektor II pada bidang keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian membantu rektor dalam hal :

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kegiatan bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- (2) Perencanaan dan pengelolaan anggaran keuangan, aset dan sumber daya manusia, dan pelaporan;
- (3) Pengurusan kerumahtanggaan dan pemelihara keamanan dan ketertiban lingkungan;
- (4) Pengembangan unit bisnis atau *profit center* sebagai salah satu sumber pendanaan universitas;
- (5) Melaksanakan evaluasi hasil kerja pegawai;
- (6) Menjalin hubungan baik keluar maupun ke dalam atas nama rektor untuk bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- (7) Memberikan laporan pertanggungjawaban bidang kerjanya kepada rektor;

Pasal 16

Tugas dan Wewenang Wakil Rektor III

Tugas dan wewenang wakil rektor III pada bidang kemahasiswaan, kerjasama dan Hubungan GMAHK dalam membantu rektor dalam hal:

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan pembinaan kemahasiswaan oleh para pembina kemahasiswaan, terhadap pengembangan sikap dan orientasi yang mengarah pada pengembangan nalar, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa;
- (2) Pembinaan organisasi mahasiswa, kegiatan mahasiswa dan alumni serta menyelaraskan organisasi otonom (BEM, Business Club, Ministerial Club dan Nursing Club dan lainnya), pada pencapaian visi UASN;
- (3) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan penelusuran alumni (*tracer study*) secara berkala, terjadwal dan terstandar pada sistem penghimpunan data pelaporan tentang alumni;
- (4) Bertanggungjawab atas pelaksanaan protokoler, publikasi dalam pengembangan pencitraan UASN;
- (5) Perencanaan, pemantauan dan mendesain promosi untuk meningkatkan jumlah mahasiswa;
- (6) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan bidang kemahasiswaan, alumni, hubungan masyarakat, promosi dan kerjasama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha/industri, mitra institusi, atau pihak lain baik dalam maupun luar negeri;
- (7) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan bidang kegiatan integrasi keagamaan GMAHK yang dilaksanakan oleh seluruh civitas UASN
- (8) Memberikan laporan pertanggung jawaban bidang kerjanya kepada rektor.

Pasal 17

Masa Jabatan Pimpinan UASN

- (1) Masa jabatan rektor, wakil rektor, dekan, wakil dekan, ketua program studi, sekretaris program studi, ketua lembaga, Kepala UPT, selama 4 (empat) tahun.
- (2) Unsur pimpinan dapat dijabat oleh orang yang sama maksimal 2 (dua) kali

masa jabatan berturut-turut

- (3) Masa jabatan pergantian antar waktu tidak dihitung sebagai masa jabatan;
- (4) Bilamana jabatan pimpinan UASN berhalangan tetap dan atau terjadi pemberhentian, atau mutasi jabatan sebelum masa jabatan berakhir maka dilakukan penunjukan pejabat pengganti untuk meneruskan sisa masa tugas diatur dalam peraturan dan keputusan rektor;
- (5) Tiga bulan sebelum masa jabatan pimpinan UASN berakhir maka dilakukan proses pemilihan.

BAB VII PELAKSANA AKADEMIK

Pasal 18

Senat Fakultas

- (1) Senat fakultas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di fakultas;
- (2) Senat fakultas terdiri dari; guru besar, pimpinan fakultas, pimpinan program studi dan wakil dosen yang mewakili bidang ilmu dan teknologi atau kelompok bidang ilmu dan teknologi yang dikembangkan di lingkungan fakultas;
- (3) Ketua dan sekretaris Senat fakultas dipilih dan diangkat oleh anggota Senat fakultas;
- (4) Anggota Senat fakultas terdiri atas anggota tetap dan anggota tidak tetap;
- (5) Anggota tetap senat fakultas terdiri dari:
 - a. Guru besar *ex officio*;
 - b. Dekan *ex officio*;
 - c. Wakil dekan *ex officio*;
 - d. Ketua program studi *ex officio*;
 - e. Dosen yang bukan guru besar yang diusulkan oleh program studi sebanyak satu orang yang mewakili rumpun keilmuan dengan jabatan fungsional minimal lektor;
- (6) Anggota senat tidak tetap adalah guru besar emeritus;
- (7) Anggota Senat fakultas ditetapkan dengan surat keputusan dekan.

Pasal 19

Tugas dan Fungsi Senat Fakultas

Senat fakultas mempunyai tugas pokok:

- (1) Merumuskan kebijakan akademik, non akademik dan pengembangan fakultas;
- (2) Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di fakultas;
- (3) Merumuskan etika, norma, dan tolok ukur penilaian penyelenggaraan fakultas;
- (4) Menilai pertanggungjawaban dan pelaksanaan kebijakan akademik yang telah dijalankan oleh dekan;
- (5) Memberikan pertimbangan, persetujuan, dan pengawasan atas rencana dan realisasi anggaran pendapatan dan belanja fakultas;
- (6) Memberikan pertimbangan kepada rektor berkenaan dengan calon-calon dekan, wakil dekan, ketua dan sekretaris program studi;
- (7) Memberikan pertimbangan untuk dosen yang akan mengajukan jabatan fungsional;
- (8) Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan non akademik yang berlaku di fakultas;
- (9) Memberi saran, pendapat, dan pertimbangan berkenaan dengan masalah-masalah yang dihadapi oleh fakultas;
- (10) Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat senat diatur dalam peraturan Senat fakultas.

Pasal 20

Sidang Senat Fakultas

- (1) Senat Fakultas menetapkan mekanisme kerja, tata tertib rapat atau sidang dan jadwal kegiatan tahunan;
- (2) Setiap anggota mempunyai hak suara, hak memilih dan hak dipilih;
- (3) Sidang Senat Fakultas dianggap sah bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah tambah satu dari jumlah anggota;
- (4) Apabila kuorum tidak tercapai ketua sidang dapat menunda sidang paling lama 15 (lima belas) menit dan setelah itu sidang dianggap sah.;

- (5) Keputusan sidang Senat Fakultas diambil dengan cara musyawarah untuk mufakat oleh anggota tetap, bila dengan cara musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, keputusan diambil dengan cara pemungutan suara, dan keputusan ditetapkan dengan suara terbanyak anggota yang hadir.

Pasal 21

Pimpinan Fakultas

Fakultas adalah satuan pelaksana catur dharma perguruan tinggi dengan sejumlah program studi.

- (1) Fakultas dipimpin oleh seorang dekan dan didampingi wakil dekan dengan pelaksanaan tugas yang sama;
- (2) Dekan dan wakil dekan diangkat dan diberhentikan oleh rektor berdasarkan usulan dari Senat Fakultas;
- (3) Calon dekan dan wakil dekan UASN harus memenuhi syarat;
 - a. Taat beribadah dan mengamalkan ajaran GMAHK.
 - b. Setia pada prinsip-prinsip dasar perjuangan GMAHK.
 - c. Menjadi teladan dalam GMAHK.
 - d. Taat pada garis kebijakan Pimpinan GMAHK.
 - e. Memiliki pengalaman, kecakapan dan kemampuan menjalankan tugas.
 - f. Memiliki komitmen dan mengkhidmatkan diri dalam memajukan UASN dan pengembangan Lembaga GMAHK.
 - g. Telah menjadi anggota GMAHK sekurang-kurangnya 5 tahun.
 - h. Tidak merangkap jabatan dengan pimpinan organisasi politik dan pimpinan organisasi lain yang amal usahanya sama dengan Advent di semua tingkat.
 - i. Memiliki ilmu pengetahuan dan akademik yang memadai.
- (4) Wakil Dekan dipilih setelah Dekan ditetapkan dengan mempertimbangkan rekomendasi Dekan;
- (5) Dekan sebagai penyelenggara dan penanggung jawab fakultas dalam melakukan arahan serta kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma, dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas;
- (6) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (5) maka dekan dibantu oleh wakil dekan.

Pasal 22

Tugas dan Wewenang Dekan

- (1) Dekan adalah penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan fakultas yang mempunyai tugas pokok dan wewenang sebagai berikut:
 - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan agama GMAHK.
 - b. Pembinaan tenaga pendidikan, tenaga administrasi dan mahasiswa serta berhubungan dengan Lembaga Advent dan masyarakat lingkungannya;
 - c. Pembinaan/pengembangan identitas fakultas;
 - d. Penyusunan visi, misi, tujuan, renstra, program kerja, pedoman akademik, dan dokumen penjaminan mutu di tingkat fakultas;
 - e. Penyusunan perencanaan memperoleh sumber-sumber pendapatan secara mandiri diluar sumber pendapatan yang diperoleh dari universitas dan sivitas akademika UASN
 - f. Menyusun rencana anggaran, pendapatan dan belanja fakultas berbasis program kerja yang telah disetujui Senat Fakultas, dimana program kerja yang disusun berdasarkan hasil AMI dan memperhitungkan kekuatan dan kemampuan fakultas dalam penganggaran yang efisien
 - g. Pelaksana anggaran pendapatan dan belanja fakultas; dengan memperhitungkan pembiayaan prioritas terhadap kegiatan yang memberikan kontribusi signifikan terhadap peningkatan pemeringkatan akreditasi prodi;
 - h. Mengembangkan kerjasama dengan mitra program dalam kerangka pelaksanaan catur dharma dan sumber pendapatan mandiri fakultas.
 - i. Menyusun laporan tahunan ke rektor setelah mendapat persetujuan Senat Fakultas.
- (2) Dalam menjalankan tugas untuk kepentingan pengembangan fakultas, dekan dan wakil dekan bertanggung jawab kepada rektor;
- (3) Bilamana dekan berhalangan tidak tetap, wakil dekan bertindak sebagai pelaksana harian dekan;

- (4) Bilamana dekan berhalangan tetap (meninggal dunia, tugas belajar di luar negeri atau kondisi-kondisi yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan tugas struktural) Senat Fakultas dapat memilih dan mengusulkan nama calon kepada rektor dalam batas waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

Pasal 23

Wakil Dekan

- (1) Wakil dekan diangkat dan diberhentikan oleh rektor;
- (2) Masa jabatan wakil dekan sesuai dengan masa jabatan dekan;
- (3) Prosedur pemilihan wakil dekan diatur sesuai ketentuan Board of Director.

Pasal 24

Tugas dan Wewenang Wakil Dekan

Tugas dan wewenang wakil dekan adalah membantu dekan dalam bidang catur dharma, meliputi hal-hal sebagai berikut,

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- (2) Mengkoordinasikan penyerasian kurikulum di semua program studi yang ada di lingkungan fakultasnya;
- (3) Pembinaan dosen, tenaga pendidikan dan penunjang administrasi akademik;
- (4) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program akademik dan perencanaan penganggaran serta sumber pendapatan yang jelas;
- (5) Terciptanya iklim yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan fakultas;
- (6) Pembinaan kegiatan mahasiswa pada pencapaian identitas fakultas dan UASN, serta menyelaraskan antara organisasi;
- (7) Pembinaan organisasi kemahasiswaan di lingkungan fakultas;
- (8) Wakil dekan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada rektor.

BAB VIII

PELAKSANA PROGRAM AKADEMIK

Pasal 25

Program Studi

- (1) Program studi adalah unsur pelaksana akademik yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik/vokasi/profesi serta pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian di bawah koordinasi fakultas;
- (2) Program studi dipimpin oleh seorang ketua program studi;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, ketua program studi dibantu oleh seorang sekretaris program studi;
- (4) Ketua program studi bertanggung jawab kepada dekan;
- (5) Ketua program studi dan sekretaris program studi diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usulan dekan berdasarkan hasil pemilihan dosen tetap program studi dan rekomendasi Senat Fakultas serta pertimbangan BPH;
- (6) Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi dipilih setelah Dekan dan Wakil Dekan ditetapkan;
- (7) Fungsi, tata kerja, dan rincian tugas ketua/sekretaris program studi diatur dalam pedoman fakultas;
- (8) Program studi yang belum memenuhi syarat membentuk fakultas, berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada rektor, yang pembinaannya dilaksanakan oleh wakil rektor I.

Pasal 26

Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris Program Studi

Tugas dan wewenang ketua dan sekretaris program studi adalah membantu dekan dalam bidang catur dharma, meliputi:

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.;
- (2) Mengkoordinasikan penyerasian kurikulum di program studi;

- (3) Pembinaan dosen dan tenaga kependidikan yang ada di program studi.;

- (4) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program akademik;
- (5) Menyusun visi, misi, tujuan, sasaran, program kerja, dan dokumen penjaminan mutu program studi;
- (6) Menyusun rencana anggaran belanja berbasis program kerja hasil evaluasi diri (AMI) dan perencanaan penganggaran yang jelas sumbernya;
- (7) Membangun suasana akademik yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan program studi;
- (8) Melaksanakan pembinaan sivitas akademika di lingkungannya;
- (9) Mengkoordinasi kegiatan dosen dalam rangka pengembangan keilmuan dan implementasi catur dharma melalui kinerja Kelompok Keahlian Dosen (KKD).
- (10) Pembinaan kegiatan kemahasiswaan melalui pembinaan HIMA dengan arahan implementasi catur dharma serta pencapaian kompetensi, partisipasi dalam kompetisi, dan pencapaian prestasi di program studi;
- (11) Melaksanakan pembinaan untuk kegiatan/interaksi dosen dan mahasiswa bidang akademik dan non akademik pada pencapaian identitas program studi, fakultas dan UASN;
- (12) Melaksanakan kerjasama baik dengan pihak internal maupun dengan pihak eksternal melalui dekan dan unit terkait.

Pasal 27

Program Profesi

- (1) Program profesi adalah unsur fakultas yang menyelenggarakan pendidikan khusus yang berbasis keahlian profesi;
- (2) Program profesi dalam pelaksanaannya mengacu pada ketentuan dan standar kualitas yang ditetapkan oleh asosiasi profesi;
- (3) Program profesi dipimpin oleh seorang ketua program profesi yang berkualifikasi sesuai dengan ketentuan asosiasi profesi atau seorang yang keahliannya memenuhi persyaratan tertentu;
- (4) Dalam menjalankan tugasnya ketua program profesi dapat dibantu seorang sekretaris program profesi;
- (5) Ketua dan sekretaris program profesi diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usul dekan dan rekomendasi senat serta pertimbangan BPH;

- (6) Fungsi, tata kerja, dan rincian tugas ketua dan atau sekretaris program profesi diatur dalam pedoman fakultas.;
- (7) Fungsi, tata kerja, dan rincian tugas ketua dan atau sekretaris program profesi diatur dalam pedoman fakultas.

Pasal 28

Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris Program Profesi

Tugas dan wewenang ketua dan sekretaris program profesi adalah membantu dekan dalam penyelenggaraan pendidikan profesi, meliputi:

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan bidang pendidikan profesi.;
- (2) Mengkoordinasikan penyerasian kurikulum di program profesi;
- (3) Pembinaan dosen dan tenaga kependidikan yang ada di program profesi;
- (4) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program profesi;
- (5) Menyusun visi, misi, tujuan, renstra, program kerja, dan dokumen penjaminan mutu program profesi;
- (6) Terciptanya iklim yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan program profesi;
- (7) Pembinaan kegiatan dosen dan mahasiswa pada pencapaian identitas program profesi, fakultas dan UASN;
- (8) Ketua program profesi dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada dekan.

Pasal 29

Program Diploma

- (1) Program studi diploma adalah pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu;
- (2) Program studi diploma dipimpin oleh seorang ketua;
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, ketua program studi diploma dibantu oleh seorang sekretaris;
- (4) Ketua program studi diploma bertanggung jawab kepada dekan;

- (5) Ketua dan sekretaris program studi diploma diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usul dekan berdasarkan hasil pemilihan dosen tetap program studi diploma dan rekomendasi Senat Fakultas serta pertimbangan BPH;
- (6) Fungsi, tata kerja, dan rincian tugas kepala dan sekretaris program studi diploma diatur dalam pedoman fakultas.

Pasal 30

Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris Program Diploma

Tugas dan wewenang ketua dan sekretaris program diploma adalah membantu dekan dalam bidang catur dharma, meliputi:

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, peningkatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- (2) Mengkoordinasikan penyerasian kurikulum di program studi;
- (3) Pembinaan dosen dan tenaga kependidikan yang ada di program studi.;
- (4) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang selaras dengan program akademik;
- (5) Menyusun visi, misi, tujuan, sasaran, program kerja, dan dokumen penjaminan mutu program studi;
- (6) Menyusun rencana anggaran belanja berbasis program kerja hasil evaluasi diri dan perencanaan penganggaran yang jelas sumbernya;
- (7) Membangun suasana akademis yang baik dan mendukung kegiatan proses belajar mahasiswa di lingkungan program studi;
- (8) Melaksanakan pembinaan sivitas akademika di lingkungannya;
- (9) Mengkoordinasi kegiatan dosen dalam rangka pengembangan keilmuan dan implementasi catur dharma melalui kinerja Kelompok Keahlian Dosen (KKD).
- (10) Pembinaan kegiatan kemahasiswaan melalui pembinaan HIMA dengan arahan implementasi catur dharma serta pencapaian kompetensi, partisipasi dalam kompetisi, dan pencapaian prestasi di program studi;
- (11) Melaksanakan pembinaan untuk kegiatan/interaksi dosen dan mahasiswa bidang akademik dan non akademik pada pencapaian identitas program studi, fakultas dan UASN;

- (12) Melaksanakan kerjasama baik dengan pihak internal maupun dengan pihak eksternal melalui dekan dan unit terkait.

Pasal 31

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)

- (1) Lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksanaan akademik di lingkungan universitas yang bertugas merencanakan, mengkoordinasi, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang dilakukan oleh sivitas akademika dan pusat-pusat studi.
- (2) LPPM mengkoordinasikan pengembangan sumberdaya manusia dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dan publikasi /HKI;
- (3) LPPM melakukan kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan kemampuan penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta publikasi/HKI dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
- (4) LPPM mengkoordinasi kegiatan pusat studi, inkubator bisnis, layanan teknis yang terkait dengan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi/HKI;
- (5) Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di

LPPM diluar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika UASN.

- (6) LPPM dipimpin oleh ketua dan sekretaris yang diangkat serta diberhentikan oleh rektor;
- (7) LPPM bertanggung jawab kepada rektor melalui wakil rektor untuk koordinasi kegiatan dan pelaporan sesuai bidang kegiatannya.
- (8) Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat diatur oleh pedoman universitas.

Pasal 32

Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris LPPM

Tugas dan wewenang ketua dan dibantu sekretaris LPPM dalam merencanakan, membina, mengkoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UASN:

- (1) Untuk melaksanakan tugas dibidang penelitian mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan peningkatan kapasitas peneliti dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Melaksanakan penelitian dasar dan penelitian terapan;
 - c. Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk perguruan tinggi atau badan lain, baik dari dalam maupun luar negeri;
 - d. Melaksanakan penelitian unggulan untuk pendidikan dan pengembangan institusi;
 - e. Melaksanakan penelitian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk menunjang pengembangan;
 - f. Melaksanakan urusan tata usaha penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut dibidang pengabdian kepada masyarakat, LPPM mempunyai fungsi:
 - a. Mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
 - b. Meningkatkan relevansi program UASN sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan pengembangan Lembaga GMAHK;
 - c. Membantu dan memberdayakan masyarakat dalam melaksanakan pembangunan;

- d. Melaksanakan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional dan atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik dalam maupun luar negeri;
 - e. Melaksanakan urusan tata usaha pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas di bidang publikasi/HKI, LPPM mempunyai fungsi:
- a. Merencanakan peningkatan capaian karya ilmiah sivitas akademika dengan merujuk kepada *Key Performance Indicator* (KPI) penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Memfasilitasi publikasi sivitas akademika tingkat nasional terakreditasi dan internasional berreputasi;
 - c. Memfasilitasi karya sivitas akademika dalam bentuk pengajuan dan perlindungan HKI;
 - d. Meningkatkan mutu pengelolaan jurnal internal UASN menjadi jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional berreputasi;
 - e. Memantau dan mengevaluasi mutu publikasi sesuai etika akademik;
 - f. Melaksanakan urusan tata usaha bidang publikasi/HKI.
- (4) LPPM mengkoordinasi pusat-pusat studi unggulan yang melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, antara lain:
- a. Pusat Studi Sosial, agama dan budaya;
 - b. Pusat Studi Pembangunan dan Sumberdaya;
 - c. Pusat Studi Naskah
 - d. Pusat Studi Mitigasi dan Kebencanaan
 - e. Pusat studi yang akan dibentuk kemudian.
- (5) LPPM mengkoordinasi unit bisnis yang bersifat *revenue generating* dan layanan teknis dari kegiatan di bidang penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, publikasi/HKI yang bergerak secara internal dan eksternal, antara lain:
- a. UASN press;
 - b. Inkubator Bisnis
 - c. Sentra HKI
 - d. Unit bisnis lain yang akan dibentuk kemudian.
- (6) LPPM melakukan kegiatan manajemen administrasi dan layanan kelembagaan merujuk kepada dokumen induk dan dokumen mutu LPPM.

Pasal 33

Lembaga Aktivitas Keagamaan (Religious Activity)

- (1) Lembaga Aaktivitas Kegamaan (*Religious Activity*) adalah unsur pelaksanaan *Religious Activity* di lingkungan universitas yang merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan pelaksanaan kegiatan kerohanian yang dilakukan oleh seluruh pegawai di lingkungan UASN;
- (2) RA mengkoordinasikan pembinaan sumberdaya manusia dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan kerohanian, dan menerapkan pendelegasian kegiatan pembinaan kerohanian di semua unit kerja;
- (3) RA melakukan kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan pemahaman dan implementasi bidang kerohanian; dengan berkoordinasi dengan unit terkait.
- (4) Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di RA diluar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika UASN.
- (5) RA dipimpin oleh ketua dan sekretaris yang diangkat serta diberhentikan oleh rektor;
- (9) RA bertanggung jawab kepada rektor melalui wakil rektor untuk koordinasi kegiatan dan pelaporan sesuai bidang kegiatannya.
- (6) Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan kegiatan RA diatur oleh pedoman universitas.

Pasal 34

Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris RA

Tugas dan wewenang ketua dan dibantu sekretaris RA adalah merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan kegiatan akademik dan non akademik bidang kerohanian di lingkungan UASN:

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan akademik mempunyai fungsi:
 - a. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan akademik pada; Pusat Pengembangan Pembelajaran AIK, dan Kelompok Keahlian Dosen (KKD) bidang AIK;

- b. Melaksanakan peningkatan kapasitas dosen dan tenaga kependidikan dalam upaya melaksanakan integrasi nilai-nilai GMAHK dengan bidang keilmuan lainnya;
 - c. Melaksanakan penelitian dasar dan penelitian terapan yang terkait dengan integrasi GMAHK dengan keilmuan lainnya (dan) dalam konteks penelitian untuk pengembangan Lembaga GMAHK, melalui kegiatan Pusat Studi GMAHK, bekerjasama dengan unit kerja terkait.
 - d. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan penerapan hasil penelitian terkait integrasi kerohanian dengan keilmuan lainnya (dan) dalam konteks penelitian untuk pengembangan Lembaga GMAHK, melalui kegiatan Pusat Studi RA, bekerjasama dengan unit kerja terkait.
 - e. Melaksanakan kegiatan publikasi/HKI sebagai *outcome* hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terkait integrasi RA dengan keilmuan lainnya (dan) dalam konteks penelitian untuk pengembangan Lembaga GMAHK, melalui bekerjasama dengan unit kerja terkait.
 - f. Kegiatan akademik bersifat layanan kerjasama dan kemahasiswaan, antara lain; KKR, Minggu Sembahyang, WOP, KPA, Care Group, PA, Ibadah, Renungan, Rabu Malam, Vesper, Doa Subuh, Sabat.
 - g. Mewujudkan Pusat Pembelajaran RA yang unggul dalam melayani kebutuhan pembelajaran sivitas akademika dan masyarakat umum
- (2) Untuk melaksanakan kegiatan non akademik mempunyai fungsi:
- a. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan non akademik bersifat layanan dan *profit center* di lingkungan RA.
 - b. Kegiatan bersifat layanan umum, antara lain; Pelmas, Gift Hari Raya, Beasiswa.
 - c. Kegiatan bersifat profit, antara lain; Persembahan, Donasi, dll
- (3) Melaksanakan kegiatan non akademik dalam bidang kerjasama dengan Lembaga GMAHK yang sesuai dengan implementasi catur dharma UASN. Berkoordinasi dengan unit kerja terkait.
- (4) Melakukan kegiatan manajemen administrasi dan layanan kelembagaan merujuk kepada dokumen induk dan dokumen mutu RA.

Pasal 35

Lembaga Kerjasama dan Hubungan Internasional (LKHI)

- (1) LKHI adalah unsur pelaksana Kerjasama dan hubungan internasional yang bertugas, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan hubungan internasional
- (2) LKHI melakukan kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan dan pengembangan sumber daya manusia pada bidang akademik, non akademik dan pengembangan institusi.
- (3) LKHI bertanggung jawab atas pemusatan data dan pelaporan hasil implementasi kerjasama dalam negeri maupun luar negeri.
- (4) LKHI dipimpin oleh ketua dan sekretaris yang diangkat serta diberhentikan oleh rektor;
- (10) LKHI bertanggung jawab kepada rektor melalui wakil rektor untuk koordinasi kegiatan dan pelaporan sesuai bidang kegiatannya.
- (5) Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan kegiatan LKHI diatur oleh pedoman universitas.

Pasal 36

Tugas dan wewenang Ketua dan Sekretaris

Lembaga Kerjasama dan Hubungan Internasional

Lembaga Kerjasama dan Hubungan Internasional UASN melayani 3 (tiga) bidang pelayanan, antara lain:

- (1) Pelayanan Kerjasama Bidang Akademik
 - a. Merencanakan, mendesain, mempromosikan, mempublikasikan pelaksanaan kegiatan kerjasama akademik dalam negeri maupun luar negeri ke seluruh sivitas akademika UASN dan mitra institusi
 - b. Mengawal, memantau, dan mengevaluasi implementasi kerjasama yang telah disepakati oleh kedua belah pihak (universitas dan mitra kerjasama)
 - c. Merancang pengembangan kerjasama dengan mitra yang baru yang diperlukan oleh universitas, baik rencana maupun usulan unit kerja pelaksana akademik.

- d. Merencanakan, melaksanakan, melakukan monitoring dan evaluasi, mengarsipkan serta melakukan assessment terhadap berbagai kegiatan kerjasama bidang akademik, yaitu:
 - 1. Kerjasama kurikulum merdeka belajar-kampus merdeka;
 - 2. Kerjasama universitas/ fakultas/ program studi dengan Perguruan Tinggi (PT) lain dan Non PT;
 - 3. Mengurus ijin belajar dan izin tinggal mahasiswa internasional;
 - 4. Memfasilitasi proses kerjasama universitas dengan mitra di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian internasional;
 - 5. Kerjasama publikasi/ HKI internasional;
 - 6. Kerjasama untuk penyelenggaraan program internasional; Summer Program, Program Inbown Mahasiswa asing, Program out bound internasional, Magang dan transfer kredit internasional, KKN Internasional.
 - 7. Mengelola kegiatan *Language Centre (LC)* untuk kebutuhan pengembangan kebahasaan bagi sivitas akademika maupun non sivitas akademika
 - 8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama internasional bidang akademik sesuai tupoksi dan kewenangannya.
 - 9. Dan lain-lain
- (2) Pelayanan Kerjasama Bidang Non Akademik;
 - a. Merencanakan, mendesain, mempromosikan, mempublikasikan pelaksanaan kegiatan kerjasama non akademik dalam negeri maupun luar negeri ke seluruh sivitas akademika UASN dan mitra institusi
 - b. Mengawal, memantau, dan mengevaluasi implementasi kerjasama yang telah disepakati oleh kedua belah pihak (universitas dan mitra kerjasama)
 - c. Merancang pengembangan kerjasama dengan mitra yang baru yang diperlukan oleh universitas, baik rencana maupun usulan unit kerja di lingkungan UASN
 - d. Merencanakan, melaksanakan, melakukan monitoring dan evaluasi, mengarsipkan serta melakukan assessment terhadap berbagai kegiatan kerjasama bidang non akademik, yaitu;

- (a) Kerjasama pengembangan mutu kegiatan dari program kreativitas kemahasiswaan dengan mitra institusi baik dalam negeri maupun luar negeri dengan bagian kemahasiswaan dengan tujuan pengembangan *softskill* atau kompetisi.
- (b) Memantau implementasi kerjasama universitas/fakultas/prodi dengan PT lain dan Non PT bidang non akademik
- (c) Lain-lain
- (3) Pelayanan Kerjasama untuk Pengembangan Institusi
 - a. Merintis Kerjasama dengan PT atau Non PT sesuai dengan standar mutu kerjasama di UASN, baik dalam negeri maupun luar negeri
 - b. Menindaklanjuti MoU dengan memsosialisasikan tujuan dan arah implementasi kerjasama yang sudah disepakati dua belah pihak kepada unit kerja pelaksana
 - c. Mengkoordinir kerjasama tingkat universitas, fakultas, program studi dan unit lainnya di Universitas
 - d. Menyusun pemusatan data, menata data, menginput data dan menyusun inventarisasi laporan kerjasama.
 - e. Bekerjasama dengan unit kerja terkait dengan kebutuhan dukungan mewujudkan kerjasama dengan mitra dalam negeri maupun luar negeri, misalnya kerjasama dengan; BIPA, Laboratorium Bahasa, dan lain sebagainya.

Pasal 37

Pusat Studi

- (1) Pusat studi merupakan bagian di bawah koordinasi unit kerja (Lembaga/ Fakultas) yang menyelenggarakan program akademik untuk melaksanakan kegiatan penelitian atau pengkajian dalam satu atau lebih disiplin ilmu;
- (2) Untuk menyelenggarakan kegiatan terkait penelitian dan pengembangan, serta pengabdian kepada masyarakat, tugas pokok dan fungsi pusat studi, antara lain:
 - a. Memetakan potensi sumberdaya dan peningkatan kapasitas kepakaran di lingkungan UASN;
 - b. Menelaah, merumuskan, dan menyusun *roadmap* pengembangan keilmuan dan keislaman yang dikembangkan di UASN;

- c. Merumuskan *roadmap*; penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi yang terkait keilmuan dan keislaman di UASN;
- d. Mengembangkan dan menguatkan kerjasama jejaring pusat studi di internal dan eksternal UASN dengan berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dan kemajuan Lembaga GMAHK
- e. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di pusat studi diluar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika UASN.

Pasal 38

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

- (1) UPT merupakan unit yang memberikan layanan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan perencanaan penyelenggaraan bidang lainnya di bawah koordinasi wakil rektor terkait bidang kerjanya;
- (2) UPT dalam pelaksanaannya memiliki peran dan tugas antara lain:
 - a. Menelaah, merumuskan, menyusun dan melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan bidang kerjanya;
 - b. Melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan
 - c. Mengembangkan dan menguatkan jejaring UPT dengan lembaga lain serta menyelaraskan dengan kebutuhan universitas dan masyarakat.
 - d. Melaksanakan kegiatan tata usaha, administrasi dan pelaporan kegiatannya
 - e. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di UPT di luar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika UASN.
- (3) UPT dibentuk dan ditetapkan oleh rektor;
- (4) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh rektor;
- (5) Ketentuan terkait struktur, tugas, wewenang, hak dan kewajiban UPT diatur oleh peraturan universitas.

Pasal 39

Laboratorium

- (1) Laboratorium adalah unit sumber daya dasar bagi pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- (2) Laboratorium terdiri dari laboratorium yang dikoordinasi oleh manajemen universitas dalam bentuk UPT dan laboratorium layanan akademik dibawah pengelolaan program studi;
- (3) Laboratorium dipimpin oleh seorang kepala yang berasal dari dosen tetap yang keahliannya telah memenuhi syarat sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- (4) Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan kerjasama di laboratorium di luar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika UASN.
- (5) Kepala laboratorium yang dikoordinasi oleh manajemen universitas bertanggung jawab kepada rektor, sedangkan kepala laboratorium di bawah program studi bertanggung jawab kepada ketua program studi;
- (6) Kepala laboratorium program studi diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usul ketua program studi melalui dekan, sedangkan kepala laboratorium yang dikoordinasi oleh manajemen universitas diangkat dan diberhentikan oleh rektor atas usul fakultas/ program studi pengelola laboratorium tersebut;
- (7) Dalam menjalankan tugasnya, kepala laboratorium menugaskan pranata laboratorium untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tupoksinya;

Pasal 40

Tugas dan Wewenang Kepala Laboratorium

Tugas dan wewenang kepala laboratorium adalah merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan laboratorium UASN:

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan layanan akademik, kepala laboratorium menjalankan fungsi untuk:
 - a. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan laboratorium, yang meliputi layanan untuk; pelaksanaan

- pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan fasilitas pendukung dan kerjasama.
- b. Melaksanakan peningkatan kapasitas dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan kegiatan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat agar sesuai dengan standar mutu dalam kegiatan dan outputnya. Berkoordinasi dengan program kerja Kelompok Keahlian Dosen (KKD).
 - c. Melaksanakan layanan terhadap dosen, mahasiswa dan pihak eksternal yang akan menggunakan fasilitas di laboratorium dalam menjalankan tridharma perguruan tinggi dan layanan kepada masyarakat serta kerjasama dengan program Lembaga Advent;
 - d. Mengembangkan sistem manajemen dan layanan akademik terkait dengan fungsi laboratorium agar efektif dan efisien
 - e. Melaksanakan kegiatan tata usaha di laboratorium
- (2) Untuk melaksanakan kegiatan layanan non akademik, kepala laboratorium menjalankan fungsi untuk:
- a. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan laboratorium, yang meliputi layanan untuk kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan *softskill* mahasiswa dalam hal peningkatan nalar, daya kritis, minat dan bakat sesuai dengan alur pelaksanaan catur dharma mahasiswa.
 - b. Menyediakan fasilitas untuk mendukung mahasiswa dalam merencanakan, meningkatkan kapasitas diri, *softskill* yang terkait dengan program peningkatan kompetensi, persiapan mengikuti kompetisi, seperti kegiatan workshop/bengkel dalam menyusun gagasan dan pelaksanaan kegiatan terkait program kreativitas mahasiswa dan sejenisnya.
 - c. Melaksanakan pemantauan terhadap optimalisasi layanan dan fasilitas dengan output dan outcome yang terukur sesuai standar yang ditetapkan oleh laboratorium.
- (3) Untuk melaksanakan pengembangan laboratorium, kepala laboratorium menjalankan tugas untuk:

- a. Menyusun *grand design* mengembangkan fungsi dan fasilitas laboratorium serta proyeksi pengembangan SDM pendukung berjalannya fungsi laboratorium yang terstandarisasi.
- b. Menyusun dan melaksanakan sistem penjaminan mutu laboratorium secara internal dan eksternal.
- c. Mengembangkan sistem monitoring, evaluasi dan pengembangan instrument untuk melakukan asesmen rutin dalam organisasi dan manajemen laboratorium.
- d. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan laboratorium diluar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika UASN.

Pasal 41

Tugas dan Wewenang Pranata Laboratorium Pendidikan

Tugas dan wewenang laboran adalah merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi seluruh fasilitas pendukung untuk pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan laboratorium UASN:

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan layanan akademik, laboratorium menjalankan tugas untuk:
 - a. Melaksanakan kegiatan pengelolaan laboratorium yang meliputi perencanaan, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/ perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja dan pengembangan kegiatan Laboratorium.
 - b. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan laboratorium, yang meliputi penjadwalan praktikum, pelaksanaan praktikum, laporan praktikum, assesment terhadap pelaksanaan praktikum dengan berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah praktikum.
 - c. Melakukan inventarisir alat, bahan dan asset lainnya serta melakukan pelaporan berkala tentang kondisi peralatan yang ada di laboratorium
 - d. Merancang sistem dan manajemen pemakaian fasilitas laboratorium oleh pihak internal maupun eksternal

- e. Menerapkan standar Kesehatan dan keselamatan kerja (K3) secara ketat serta melaksanakan protokol kesehatan dan keselamatan secara khusus bila kondisi mengharuskan laboratorium melakukan hal tersebut.
 - f. Melaksanakan layanan akademik untuk selalu siap membantu dan mendukung pelaksanaan kegiatan dosen, mahasiswa dan pihak eksternal yang akan menggunakan fasilitas di laboratorium dalam menjalankan tridharma perguruan tinggi dan layanan kepada masyarakat serta kerjasama dengan program Lembaga GMAHK;
 - g. Melaksanakan kegiatan tata usaha di laboratorium
 - h. Melakukan pengembangan profesi yang meliputi pembuatan karya tulis ilmiah di bidang pengelolaan laboratorium, menerjemahkan buku dan pustaka lainnya di bidang pengelolaan laboratorium, menyusun standar dan/atau pedoman pengelolaan laboratorium, menemukan teknologi tepat guna di bidang pengelolaan laboratorium, mengikuti pelatihan untuk memperoleh sertifikat profesi.
 - i. Melaksanakan beberapa kegiatan penunjang seperti memberikan pelatihan di bidang pengelolaan laboratorium, melaksanakan bimbingan di bidang pengelolaan laboratorium, berperan serta dalam seminar/ lokakarya di bidang pengelolaan laboratorium, terlibat dalam keanggotaan dalam organisasi profesi.
- (4) Untuk melaksanakan kegiatan layanan non akademik, laboratorium menjalankan fungsi untuk:
- a. Laboran harus taat terhadap seluruh sistem dan manajemen yang diterapkan di laboratorium. Laboran sepenuhnya mendukung dan terlibat dalam program kerja laboratorium dan penugasan dari kepala laboratorium.
 - b. Merencanakan peningkatan kapasitas diri untuk mengikuti perkembangan dan perencanaan pengembangan laboratorium sebagai bagian dari kontribusi untuk kemajuan universitas.
 - c. Melaksanakan fungsi sebagai tenaga kependidikan yang juga dibebani kewajiban melaksanakan catur dharma perguruan tinggi.
 - d. Menyusun laporan kegiatan melalui suatu portofolio yang dilaporkan secara berkala.

Pasal 42

Perpustakaan

- (1) Perpustakaan adalah UPT yang berada dibawah koordinasi Wakil Rektor I;
- (2) Perpustakaan sebagai unit penunjang pelayanan akademik yang diatur secara khusus;
- (3) Perpustakaan merupakan tempat pelayanan informasi ilmiah dan sumber belajar bagi masyarakat berupa bahan pustaka yang tersimpan baik dalam bentuk cetak dan non cetak;
- (4) Perpustakaan berfungsi mendukung kegiatan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
- (5) Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. Menyediakan bahan pustaka dan akses informasi;
 - b. Mengembangkan, mengolah dan pendayagunaan bahan pustaka;
 - c. Melestarikan bahan pustaka;
 - d. Melakukan pelayanan sirkulasi, referensi dan literasi informasi;
 - e. Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelayanan perpustakaan
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh fasilitas layanan yang dilakukan oleh Perpustakaan
 - g. Melakukan urusan tata usaha bidang kepastakaan;
 - h. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk pengembangan perpustakaan.
- (6) Tenaga Perpustakaan Perguruan Tinggi terdiri dari kepala perpustakaan, pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi.
- (7) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang berpendidikan minimal Magister ilmu perpustakaan dan informasi dan mempunyai kemampuan manajerial yang baik
- (8) Pustakawan adalah seorang yang memiliki jabatan fungsional dan mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan, berpendidikan minimal Diploma ilmu Perpustakaan dan informasi

- (9) Kelompok pustakawan terdiri atas sejumlah pustakawan dalam jabatan fungsional yang ditetapkan oleh rektor dan dilakukan penilaian oleh tim penilai jabatan fungsional baik dari internal maupun eksternal
- (10) Kepala perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh rektor dan bertanggungjawab kepada rektor;
- (11) Melakukan kegiatan manajemen administrasi dan layanan perpustakaan merujuk kepada dokumen mutu Perpustakaan.

Pasal 43

Tugas dan Wewenang Kepala Perpustakaan

Tugas dan wewenang kepala perpustakaan adalah merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan pengembangan dan pelayanan perpustakaan:

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan pengembangan, kepala perpustakaan menjalankan fungsi untuk:
 - a. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun dokumen kebijakan, yang meliputi koleksi, pengolahan, pelayanan, promosi, teknologi, anggaran, ketenagaan, organisasi, Sarana dan prasarana
 - b. Melaksanakan peningkatan kapasitas pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi dalam melaksanakan pelayanan perpustakaan
 - c. Mengembangkan sistem manajemen dan pelayanan perpustakaan sesuai dengan fungsi perpustakaan yaitu fungsi Pendidikan, fungsi penelitian, fungsi informasi, fungsi rekreasi dan fungsi pelestarian.
 - d. Menyusun grand design mengembangkan fungsi dan fasilitas perpustakaan dan pengembangan SDM dalam pendukung berjalannya perpustakaan yang terstandarisasi.
 - e. Menyusun dan melaksanakan sistem penjaminan mutu Perpustakaan secara internal dan eksternal.
 - f. Mengembangkan sistem monitoring, evaluasi dan pengembangan instrument untuk melakukan asesmen rutin pengembangan perpustakaan.
 - g. Mengembangkan perencanaan untuk dapat mengakses sumber-sumber pendapatan yang berasal dari pelaksanaan kegiatan dan

kerjasama Perpustakaan diluar sumber pendapatan dari universitas dan sivitas akademika UASN.

- (2) Untuk melaksanakan kegiatan layanan, kepala perpustakaan menjalankan fungsi untuk:
- a. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan perpustakaan, yang meliputi kegiatan yang berhubungan dengan catur dharma universitas.
 - b. Menyediakan fasilitas untuk mendukung pelayanan informasi dan sumber belajar.
 - c. Melaksanakan pemantauan terhadap optimalisasi layanan dan fasilitas yang dapat terukur sesuai standar yang ditetapkan oleh perpustakaan.

Pasal 44

Tugas dan Wewenang Pranata Pustakawan

Tugas dan wewenang pustakawan adalah merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi kegiatan bidang kepastakawanan:

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan, pustakawan menjalankan tugas untuk:
- a. Mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi, menyusun laporan kegiatan kepastakawanan, yang meliputi pendidikan, pengelolaan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan, pengembangan sistem Kepustakawanan dan pengembangan Profesi sesuai standar mutu perpustakaan
 - b. Melaksanakan pelayanan perpustakaan untuk selalu siap melayani dan mendukung pelaksanaan catur dharma universitas
 - c. Melaksanakan kegiatan tata usaha berkaitan dengan kepastakawanan
 - d. Pustakawan harus taat terhadap seluruh sistem dan manajemen yang diterapkan di perpustakaan. Pustakawan sepenuhnya mendukung dan terlibat dalam program kerja perpustakaan dan penugasan dari kepala perpustakaan.
 - e. Meningkatkan kapasitas diri untuk mengikuti sertifikasi pustakawan dengan kluster yang ditetapkan.
 - f. Meningkatkan kegiatan kepastakawanan dalam meningkatkan jabatan fungsional pustakawan.

- g. Mengikuti dan aktif terlibat dalam organisasi profesi kepastakawanan.
- h. Melaksanakan fungsi sebagai tenaga kependidikan yang juga dibebani kewajiban melaksanakan catur dharma perguruan tinggi Advent.
- i. Menyusun laporan kegiatan melalui suatu portofolio yang dilaporkan secara berkala.

Pasal 45

Tim Etik dan Hukum

- (1) Tim etik dan hukum adalah unsur pelaksana fungsi etika dan hukum akademik dan non akademik;
- (2) Tim etik dan hukum merumuskan, memantau, mengevaluasi etika akademik dan non akademik yang dilakukan oleh sivitas akademika UASN dalam pelaksanaannya;
- (3) Tim etik dan hukum melakukan pemeriksaan dan penilaian atas pelanggaran etik akademik dan non akademik yang dilakukan sivitas akademika UASN kepada rektor melalui keputusan senat universitas;
- (4) Tim etik dan hukum dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh rektor dan dibantu oleh seorang sekretaris dan seorang anggota.
- (5) Kedudukan tim etika dan hukun berada dibawah komisi etika dan hukum senat universitas.

Pasal 46

Humas, Promosi dan Penerimaan Mahasiswa Baru

- (1) Humas, Promosi, dan Penerimaan Mahasiswa Baru (HPPMB) adalah Unit pelaksana teknis (UPT) di bidang protokoler, promosi, pencitraan dan pengelolaan mahasiswa baru dibawah koordinasi Wakil Rektor III, dan selalu berkoordinasi dengan seluruh Wakil Rektor dan unit kerja terkait.
- (2) UPT HPPMB dalam manajemen kegiatannya dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan dibantu sekretaris;
- (3) UPT HPPMB mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data informasi terkait dengan kegiatan protokoler, promosi, pencitraan kampus, dan hubungan masyarakat terkait dengan upaya

menampilkan citra kampus yang positif serta upaya peningkatan jumlah mahasiswa dari aspek kuantitas dan kualitas;

- (4) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 3, maka UPT HPPMB bekerja sama dengan seluruh unit kerja internal UASN dan menjalin kerjasama dengan eksternal terkait dengan:
- Merumuskan, menyiapkan dan mengevaluasi pedoman terkait standar protokoler dan kegiatan hubungan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan di kampus UASN, serta kegiatan yang terkait dengan pencitraan/ *brand image* kampus UASN yang positif dan berkualitas.
 - Melakukan riset promosi berbasis data PMB yang valid ; menghimpun data, menganalisis data (SWOT), menyusun program promosi prioritas dan *up to date* berdasarkan rekomendasi yang berbasis analisis data. Data tersebut menjadi bagian laporan kepada pimpinan, dan menjadi masukan untuk seluruh unit kerja yang membutuhkan.
 - Melakukan pengembangan strategi promosi yang terintegrasi dengan kebutuhan program studi/fakultas/universitas yang berkelanjutan, terutama membuat konten-konten promosi berbasis catur darma untuk keperluan promosi di media sosial
 - Melakukan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan strategi promosi dengan instrument yang terukur sebagai jaminan mutu atas upaya berkelanjutan untuk meningkatkan jumlah mahasiswa dari aspek kuantitas dan kualitas
 - Membuat sistem PMB yang memudahkan pelayanan untuk MABA, khususnya untuk menjaring calon MABA dari berbagai daerah di Indonesia dan calon MABA asing dari luar negeri.
 - Mengembangkan sistem promosi dan penjangkaran calon MABA yang terukur efektivitas dan efisiensinya.
 - Melakukan kerjasama internal dan eksternal untuk meningkatkan kualitas penjangkaran calon MABA UASN

Pasal 47

Unit Pengembangan Pembelajaran

- (1) UPP bertanggungjawab kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik dan akreditasi

- (2) Unit Pengembangan Pembelajaran (UPP) adalah unsur pelaksana fungsi perencana, penyusun, pengawas dan pengevaluasi kualitas pembelajaran di UASN terkait dengan; pengembangan kurikulum, pengembangan pusat pembelajaran, peningkatan kapasitas tenaga akademik, mengembangkan fasilitas pembelajaran;
- (3) Pengembangan kurikulum yang dimaksud adalah kurikulum institusi dan kurikulum program studi
- (4) Pengembangan pusat pembelajaran yang dimaksud adalah pengembangan metode dan media pembelajaran, pengembangan sumber rujukan pembelajaran
- (5) Peningkatan kapasitas tenaga akademik meliputi kompetensi/keterampilan sebagai dosen dan tenaga kependidikan dalam menyiapkan pembelajaran dan bahan ajar
- (6) Pengembangan fasilitas pembelajaran yang mengadaptasi revolusi industri 4.0, konsep merdeka belajar-kampus merdeka serta konsep kurikulum pengembangan lainnya.
- (7) UPP membuat rekomendasi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, pengembangan pusat pengembangan pembelajaran, peningkatan kapasitas tenaga akademik, dan pengembangan fasilitas pembelajaran;
- (8) UPP dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat oleh rektor dibantu oleh seorang sekretaris dan ditambah sejumlah anggota (tidak tetap) yang mendukung pelaksanaan fungsi UPP dan merupakan perwakilan dari setiap disiplin ilmu yang ada di UASN;
- (9) Prosedur, mekanisme, tata kerja dan kegiatan UPP diatur oleh pedoman universitas

Pasal 48

UPT Sistem Informasi Manajemen

- (5) Sistem Informasi Manajemen (SIM) adalah Unit pelaksana teknis (UPT) di bidang pengolahan data yang pembinaan dibawah Wakil Rektor II, dan selalu berkoordinasi dengan seluruh Wakil Rektor dan unit kerja terkait SIM.
- (6) UPT SIM manajemen dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor;

- (7) UPT SIM mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data informasi serta memberikan pelayanan untuk program-program pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pelatihan dan kerjasama;
- (8) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 3, Sistem informasi dan manajemen mempunyai fungsi:
- Merancang blue print SIM yang mampu mendukung terwujudnya SATU DATA yakni sistem manajemen data yang terpusat dan terintegrasi di UASN
 - Melakukan pengembangan dan peningkatan kapasitas SDM yang mampu mendukung blue print yang diproyeksikan ke masa depan.
 - Mengembangkan sistem, manajemen, jaringan kerja, sistem informasi, yang komprehensif dan adaptif terhadap perkembangan kebutuhan IT yang kompetitif dan bersifat global
 - Mengembangkan ragam layanan terkait dengan SIM ; pengembangan SIAKAD UASN dan layanan akademik secara daring untuk seluruh sivitas akademika, konektivitas dengan berbagai sistem pelaporan kinerja dan akreditasi internal maupun eksternal seperti ; BKD, LED, LKPS, LKPT, PDDIKTI, SIMONEV, BAN-PT, LAMPTKES, dll
 - Mengembangkan layanan non akademik dan teknis terkait dengan bidang IT dan SIM, khususnya untuk layanan umum.
 - Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk peningkatan manajemen yang efektif dan efisien
 - Mengembangkan sistem penjaminan mutu internal di unit kerjanya.
 - Melaksanakan urusan tata usaha Sistem informasi manajemen.

Pasal 49

Mitigasi Bencana Unit UASN

Mitigasi Bencana Unit UASN merupakan suatu unit kerja yang difungsikan sebagai unit reaksi cepat di suatu ortom/amal usaha atau gabungannya, dalam hal merespon kejadian bencana sejak bencana terjadi sampai dengan masa pemulihan berakhir, lingkup yang digarap oleh Mitigasi Bencana Unit UASN tergantung kepada kekuatan dan kemampuan SDM serta sumber daya pendukungnya. Mitigasi Bencana Unit UASN berkedudukan di bawah koordinasi

Wakil Rektor III dan wajib bekerjasama baik di internal maupun eksternal universitas. Sedangkan fungsi dari Mitigasi Bencana Unit UASN tersebut, sebagai berikut:

- (1) Merencanakan, mendesain, melaksanakan, mengevaluasi kegiatan tanggap bencana yang dilakukan oleh Mitigasi Bencana Unit UASN.
- (2) Melakukan pemetaan SDM, melakukan pelatihan SDM secara berkala, mengembangkan sumber daya untuk mendukung kegiatan Mitigasi Bencana Unit UASN
- (3) Meluaskan kerjasama dan promosi antara Mitigasi Bencana Unit UASN dengan pihak mitra dan Lembaga Advent dalam rangka *sharing* SDM, sumber daya dan sumber dana diluar universitas.
- (4) Dalam pelaksanaan kegiatan sesuai tahapan kebutuhan penanganan kebencanaan maka diperlukan kerjasama dengan semua unit kerja secara terencana dengan matang.
- (5) Mitigasi Bencana Unit UASN tunduk kepada aturan di UASN, serta berkoordinasi dengan Mitigasi Bencana Unit UASN Lembaga Advent di semua tingkatan.
- (6) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan assessment terhadap kegiatan Mitigasi Bencana Unit UASN secara berkala.
- (7) Mitigasi Bencana Unit UASN meneruskan laporan kegiatan ke rektor melalui wakil rektor III.

Pasal 50

Profit Centre

Profit Centre berfungsi sebagai unit yang mengkoordinasi pengembangan sumber-sumber pendapatan universitas, di luar pendapatan dari mahasiswa. *Profit Centre* ini di bawah koordinasi wakil rektor II bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian. Sedangkan fungsi dari *profit centre* sebagai berikut:

- 1) Merencanakan, mendesain, melaksanakan, mengevaluasi perencanaan bisnis yang diusulkan untuk dikembangkan dan dibentuk, dengan terlebih dahulu menempuh studi kelayakan suatu pengembangan unit bisnis.
- 2) Menjalin kerjasama dengan unit kerja internal maupun mitra institusi dari dalam dan luar negeri dalam hal mematangkan skema bisnis yang melibatkan banyak pihak.

- 3) Pembentukan unit-unit bisnis dibawahnya dikembangkan sesuai usulan dan kebutuhan pengembangan sumber-sumber pendapatan universitas, misalnya unit bisnis di lembaga, fakultas, laboratorium, UPT serta unit kerja lainnya.
- 4) Pengelolaan unit bisnis dalam *profit centre* ini mengikuti pedoman universitas tentang unit bisnis serta tunduk kepada aspek legal bisnis sesuai bentuk dan peruntukannya.
- 5) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan assessment terhadap keberadaan unit-unit bisnis dalam lingkup tanggung jawab dan pengawasan *profit centre*.
- 6) *Profit centre* meneruskan laporan pengelolaan unit bisnis dari berbagai unit kerja yang melaksanakannya ke rektor melalui wakil rektor II.

BAB IX

ADMINISTRASI

Pasal 51

Biro Administrasi

- (1) Biro administrasi adalah unsur pelaksana administrasi di bidang pelayanan teknis administratif;
- (2) Biro administrasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor;
- (3) Kepala biro administrasi bertanggung jawab kepada rektor berkoordinasi dengan wakil rektor;
- (4) Biro administrasi terdiri dari Biro Akademik, Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama, Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian; serta Biro Administrasi Keuangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya kepala biro dibantu oleh kepala bagian administrasi pada bidang masing-masing;
- (6) Pembentukan dan penghapusan biro ditetapkan oleh rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Universitas;
- (7) Kepala biro harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi administrasi, yang diatur dalam peraturan khusus yang dibuat oleh rektor;
- (8) Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan pelaksanaan tugas biro administrasi

diatur dalam pedoman tersendiri.

Pasal 52

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

- (1) Biro administrasi akademik dan kemahasiswaan adalah unsur pelaksana administrasi dibidang pelayanan teknis administratif akademik maupun non akademik
- (2) Biro administrasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor;
- (3) Kepala biro administrasi akademik dan kemahasiswaan bertanggung jawab kepada rektor dan selalu berkoordinasi dengan seluruh wakil rektor sesuai bidang kegiatannya;
- (4) Biro administrasi akademik dan kemahasiswaan meliputi bidang kerja ; akademik, akreditasi, kemahasiswaan, alumni, RA, dan kerjasama.
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya kepala biro akademik dan kemahasiswaan dibantu oleh kepala bagian administrasi pada bidang utama masing-masing;
- (6) Pembentukan dan penghapusan biro ditetapkan oleh rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Universitas;
- (7) Kepala biro harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi administrasi, yang diatur dalam peraturan khusus yang dibuat oleh rektor;
- (8) Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan pelaksanaan tugas biro administrasi diatur dalam pedoman tersendiri.

Pasal 53

Tugas dan Fungsi Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

- (1) Biro administrasi akademik dan kemahasiswaan mempunyai tugas menyusun perencanaan, mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas administratif serta merumuskan turunan kebijakan ke dalam pedoman-pedoman teknis administratif untuk menjadi pedoman unit kerja sesuai bidang kerja ; akademik, akreditasi, kemahasiswaan, alumni, RA dan kerjasama berdasarkan peraturan yang berlaku di lingkungan UASN;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, biro administrasi akademik dan kemahasiswaan mempunyai fungsi melaksanakan koordinasi dengan bagian akademik, bagian kemahasiswaan, unit kerja serta bagian-bagian

lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya dalam lingkungan UASN;

- (3) Biro administrasi akademik dan kemahasiswaan dibantu oleh bagian akademik, bagian kemahasiswaan, staf pada unit kerja terkait untuk melaksanakan kegiatan administrasi akademik dan non akademik
- (4) Biro administrasi akademik dan kemahasiswaan bertanggung jawab atas pemusatan data akademik dan kemahasiswaan, pelaporan kegiatan akademik dan kemahasiswaan
- (5) Biro administrasi akademik dan kemahasiswaan melaksanakan kegiatan tata usaha sesuai kebutuhan bidangnya.

Pasal 54

Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian

- (1) Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian adalah unsur pelaksana administrasi dibidang pelayanan teknis administratif umum dan kepegawaian;
- (2) Biro administrasi umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor;
- (3) Kepala biro administrasi umum dan kepegawaian bertanggung jawab kepada rektor dan selalu berkoordinasi dengan seluruh wakil rektor sesuai bidang kegiatannya;
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian dibantu oleh Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Kepegawaian, dan Kepala Bagian Kesekretariatan;
- (5) Bagian umum bidang kerjanya meliputi; pelaksanaan pengelolaan asset, pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan
- (6) Bagian kepegawaian bidang kerjanya meliputi; meliputi pelaksanaan ketatausahaan, rekrutmen pegawai, dan kesejahteraan.
- (7) Bagian Kesekretariatan bidang kerjanya meliputi layanan dan koordinasi terkait keperluan dinas pimpinan universitas, melakukan konsolidasi acara/kegiatan terkait rektor, mendeskripsikan kebijakan pimpinan ke dalam keputusan atau penugasan, pengelolaan administrasi dan kearsipan, memberikan pelayanan kepada tamu internal dan eksternal.

- (8) Pembentukan dan penghapusan biro ditetapkan oleh rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Universitas;
- (9) Kepala biro harus memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidang Administrasi dan Kepegawaian, yang diatur dalam peraturan khusus yang dibuat oleh rektor;
- (10) Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan pelaksanaan tugas biro administrasi diatur dalam pedoman tersendiri.

Pasal 55

Tugas dan Fungsi Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian

- (1) Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian terdiri dari bagian umum, bagian kepegawaian dan bagian kesekretariatan.
- (2) Biro Administrasi umum dan kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta merumuskan kebijakan teknis biro umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku di lingkungan UASN;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, biro administrasi umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi melaksanakan koordinasi dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang ada di lingkungan Fakultas dan unit kerja lainnya.

Pasal 56

Biro Administrasi Keuangan

- (1) Biro Keuangan adalah unsur pelaksana administrasi dibidang pelayanan teknis administratif keuangan Universitas
- (2) Biro administrasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor;
- (3) Kepala biro administrasi keuangan bertanggung jawab kepada rektor dan selalu berkoordinasi dengan seluruh wakil rektor sesuai bidang kegiatannya;
- (4) Dalam pelaksanaan tugasnya kepala biro keuangan dibantu oleh kepala bagian keuangan dan kepala bagian akuntansi;
- (5) Bagian keuangan bidang kerjanya meliputi; anggaran dan pemegang kas, pelayanan mahasiswa dan pelayanan registrasi mahasiswa baru

- (6) Bagian Akuntansi bidang kerjanya meliputi; pelayanan pajak dan unit kerja, pelaporan akuntansi
- (7) Pembentukan dan penghapusan biro ditetapkan oleh rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Universitas;
- (8) Kepala biro harus memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidang akuntansi dan keuangan, yang diatur dalam peraturan khusus yang dibuat oleh rektor;
- (9) Prosedur, mekanisme, tata kerja, dan pelaksanaan tugas biro administrasi diatur dalam pedoman tersendiri.

Pasal 57

Tugas dan Fungsi Kepala Biro Administrasi Keuangan

- (1) Biro Administrasi Keuangan terdiri dari bagian keuangan dan bagian akuntansi;
- (2) Biro administrasi keuangan mempunyai tugas menyusun rencana, mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta merumuskan kebijakan teknis biro keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku di lingkungan UASN;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, biro administrasi keuangan mempunyai fungsi melaksanakan koordinasi dengan urusan keuangan yang ada dibawahnya dalam lingkungan Fakultas dan Unit kerja lainnya.

Pasal 58

Bagian Administrasi Akademik

- (1) Bagian administrasi akademik adalah unsur pelaksana tugas biro administrasi di bidang akademik, antara lain:
 - a. Menelaah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum di lingkungan UASN berdasarkan karakteristik kurikulum universitas maupun kurikulum prodi; berkoordinasi dengan unit terkait ;
 - b. Melaksanakan urusan administrasi pendidikan dan pengajaran, serta melaksanakan registrasi dan statistik pendidikan;
 - c. Melaksanakan administrasi sarana pendidikan;

- d. Melaksanakan urusan administrasi dibidang evaluasi dan laporan akademik; yaitu: melaksanakan administrasi evaluasi program studi berbasis evaluasi diri (EPSBED), melaksanakan registrasi dan statistik

evaluasi di PDDIKTI, melaksanakan administrasi laporan akademik yang diminta oleh pihak internal dan eksternal universitas.

- e. Memberikan pelayanan administrasi dibidang pendidikan dan pengajaran.
- (2) Pembinaan bagian administrasi akademik dilaksanakan oleh kepala biro administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- (3) Di tingkat fakultas pelayanan administrasi akademik dilaksanakan oleh tata usaha fakultas.

Pasal 59

Bagian Administrasi Kemahasiswaan

- (1) Bagian administrasi kemahasiswaan dan alumni adalah unsur pembantu biro administrasi universitas di bidang administrasi kemahasiswaan dan alumni;
- (2) Pembinaan bagian administrasi kemahasiswaan dan alumni dilaksanakan oleh kepala biro administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni;
- (3) Bagian administrasi kemahasiswaan dan alumni dipimpin oleh seorang kepala;
- (4) Bagian administrasi kemahasiswaan dan alumni mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Memberikan pelayanan administrasi dan pembinaan kesejahteraan kemahasiswaan, yaitu melaksanakan administrasi penunjang pendidikan dan pembinaan karir mahasiswa serta melaksanakan pelayanan kesejahteraan mahasiswa;
 - b. Melaksanakan administrasi pembinaan minat dan bakat kemahasiswaan, yaitu melaksanakan administrasi minat, bakat dan penalaran mahasiswa, melaksanakan urusan fasilitas kegiatan dan informasi kemahasiswaan;
 - c. Melaksanakan administrasi penelusuran lulusan, serta membangun komunikasi dengan organisasi alumni di lingkungan UASN.
- (5) Di tingkat fakultas pelayanan administrasi kemahasiswaan dan alumni dilaksanakan oleh sub bagian tata usaha fakultas.

Pasal 60

Bagian Administrasi Umum

- (1) Bagian administrasi umum adalah unsur pembantu biro administrasi umum dan kepegawaian;
- (2) Pembinaan bagian administrasi umum dilaksanakan oleh kepala biro administrasi umum dan kepegawaian
- (3) Bagian administrasi umum dipimpin oleh seorang kepala;
- (4) Bagian administrasi umum mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. Melaksanakan tata usaha yaitu pelaksanaan pengelolaan asset berdasarkan peraturan pengelolaan asset.
 - b. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan yaitu: kebersihan dan ketertiban kampus, administrasi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, inventarisasi dan mempersiapkan usul penghapusan barang inventaris.

Pasal 61

Bagian Administrasi kepegawaian

- (1) Bagian administrasi kepegawaian adalah unsur pembantu biro umum dan kepegawaian di bagian administrasi kepegawaian;
- (2) Pembinaan bagian administrasi kepegawaian dilaksanakan oleh kepala biro administrasi umum dan kepegawaian;
- (3) Bagian administrasi kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala;
- (4) Bagian administrasi kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan tata Kelola SDM meliputi: pelaksanaan ketatausahaan, rekrutmen pegawai, dan kesejahteraan.

Pasal 62

Bagian Administrasi Keuangan

- (1) Bagian administrasi keuangan adalah unsur pembantu biro administrasi universitas di bagian administrasi keuangan;
- (2) Pembinaan bagian administrasi keuangan dilaksanakan oleh kepala biro keuangan;

- (3) Bagian administrasi keuangan dipimpin oleh seorang kepala;
- (4) Bagian administrasi keuangan meliputi:
 - a. Sub bagian pelayanan mahasiswa, dosen dan pihak ketiga

- b. Sub bagian penerimaan dan pengeluaran kas
 - c. Sub bagian pelaporan dan penganggaran
 - d. Sub bagian kas dan keuangan lainnya
- (5) Di tingkat fakultas pelayanan administrasi keuangan dilaksanakan oleh staf fakultas.

Pasal 63

Bagian Administrasi Kesekretariatan

- (1) Bagian administrasi kesekretariatan adalah unsur pembantu biro umum dan kepegawaian di bagian administrasi kepegawaian;
- (2) Pembinaan bagian administrasi kesekretariatan dilaksanakan oleh kepala biro administrasi umum dan kepegawaian;
- (3) Bagian administrasi kesekretariatan dipimpin oleh seorang kepala;
- (4) Bagian administrasi kesekretariatan mempunyai tugas meliputi pelaksanaan tata Kelola Kesekretariatan: layanan dan koordinasi terkait keperluan dinas pimpinan universitas, melakukan konsolidasi acara/kegiatan terkait rektor, mendeskripsikan kebijakan pimpinan ke dalam keputusan atau penugasan, pengelolaan administrasi dan kearsipan, memberikan pelayanan kepada tamu internal dan eksternal.

Pasal 64

- (1) Tata Usaha ***Tata Usaha Fakultas***
 - a. Tata usaha merupakan unsur pelaksana administrasi di tingkat fakultas.
 - b. Tata usaha dipimpin oleh seorang kepala tata usaha yang diangkat oleh rektor dan bertanggung jawab kepada dekan serta berkoordinasi dengan Kepala Biro Administrasi masing-masing.
 - c. Tata usaha fakultas ditempatkan di fakultas untuk membantu secara administratif akademik dan non akademik, koordinasi pelaporan administrasi akademik dan non akademik berada dibawah Kepala Biro Akademik dan Mahasiswa.
 - d. Tata usaha fakultas merupakan unsur pembantu pimpinan fakultas di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan, umum, keuangan dan

SDM, sehingga dalam pelaksanaan kinerja hariannya bertanggungjawab langsung kepada dekan;

- e. Masa jabatan kepala tata usaha adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan. Dalam hal tertentu, demi kemaslahatan Lembaga GMAHK pada umumnya dan universitas pada khususnya, rektor dapat mengambil kebijakan khusus.

(2) Fungsi Tata Usaha yaitu:

- a. Melaksanakan administrasi pendidikan;
- b. Melaksanakan urusan umum dan perlengkapan;
- c. Melaksanakan urusan keuangan dan kepegawaian; dan
- d. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 65

Masa Jabatan Struktural Administrasi

- (1) Semua masa jabatan struktural adalah satu periode (empat tahun) dan sesudahnya dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua periode masa jabatan berturut-turut;
- (2) Tata cara pemilihan semua jabatan struktural ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan Senat Universitas dan mengacu kepada peraturan yang berlaku;
- (3) Bagi semua pejabat struktural apabila sesuatu hal terjadi pemberhentian atau mutasi jabatan sebelum masa tugas berakhir, maka dilakukan pengangkatan pejabat pengganti untuk meneruskan sisa masa tugas dan mengacu kepada peraturan yang berlaku;
- (4) Apabila sisa masa tugas sebagaimana tercantum pada diktum pertama akan berakhir, perlu dilakukan proses usul pejabat baru, dengan tatacara pengusulan yang mengacu kepada peraturan yang berlaku.

BAB X

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 66

Pengadaan Pengelolaan dan Pengawasan

- (1) Sarana dan prasarana adalah seluruh sumber daya di luar sumber daya insani yang menjadi daya dukung pelaksanaan sistem pendidikan universitas.
- (2) Sarana dan prasarana terdiri atas barang atau harta bergerak dan tidak bergerak.
- (3) Sarana dan prasarana dapat diperoleh melalui usaha sendiri, atau bantuan pihak lain baik pemerintah maupun masyarakat.
- (4) Pengembangan sarana dan prasarana diarahkan untuk mendukung kelancaran dalam penyelenggaraan dan peningkatan kualitas akademik.
- (5) Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan dengan optimal, efektif, dan efisien.
- (6) Pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan sesuai dengan prosedur dan mekanisme sebagaimana diatur dalam keputusan bersama rektor dan bph.
- (7) Pengadaan, pengelolaan sarana dan prasarana diatur dalam peraturan tersendiri.

BAB XI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL DAN SISTEM PENGAWASAN INTERNAL

Pasal 67

Lembaga Penjaminan Mutu

- (1) Lembaga penjaminan mutu (LPM) adalah unsur pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan Universitas Advent Surya Nusantara
- (2) Gugus Penjaminan Mutu (GPM) adalah unsur pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat fakultas

- (3) Unit Penjaminan Mutu (UPM) unsur pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik di tingkat program studi.
- (4) LPM memiliki tiga bidang dalam struktur organisasinya yang terdiri atas bidang penjaminan mutu internal, bidang penjaminan mutu eksternal, dan bidang data dan dokumen mutu
- (5) LPM merumuskan dan mengembangkan dokumen SPMI yang terdiri atas Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI untuk memastikan penjaminan mutu manajemen dan penjaminan mutu akademik di lingkungan Universitas Advent Surya Nusantara;
- (6) LPM mengkoordinasikan, mengendalikan, mengaudit, memantau, menilai, dan mengembangkan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik
- (7) LPM melaksanakan kajian-kajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu akademik yang dilaksanakan oleh seluruh unit kerja.
- (8) LPM menyampaikan temuan serta memberikan rekomendasi atas temuan tersebut kepada rektor untuk di tindak lanjut pada rapat tinjauan manajemen;
- (9) LPM menjalin kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam negeri maupun luar negeri untuk meningkatkan pengelolaan sistem penjaminan mutu;
- (10) LPM dipimpin oleh ketua dan sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor.

Pasal 68

Tugas dan Wewenang Ketua dan Sekretaris LPM

Tugas ketua Lembaga Penjaminan Mutu adalah sebagai berikut:

- (1) Merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di lingkungan UASN;
- (2) Mengkoordinasi penyusunan dokumen, perangkat dan pengembangan instrumen yang diperlukan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
- (3) Mengkoordinasi dan memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal di seluruh unit kerja yang melaksanakan layanan akademik maupun non akademik;
- (4) Melakukan audit mutu dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu di seluruh unit kerja serta menyusun rekomendasi hasil untuk pimpinan universitas;

- (5) Pelaksanaan audit mutu dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu dan menyusun rekomendasi hasil untuk pimpinan fakultas merupakan tugas GPM, sedangkan di tingkat program studi hal tersebut menjadi tugas UPM.
- (6) Melaksanakan upaya-upaya peningkatan pemahaman sistem penjaminan mutu internal dan eksternal dan melakukan pendampingan terhadap unit kerja terkait peningkatan mutu.
- (7) Membina peningkatan kapasitas SDM dalam meningkatkan implementasi SPMI di seluruh unit kerja.
- (8) Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu;
- (9) Melaporkan pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara berkala kepada rektor.

Tugas sekretaris lembaga penjaminan mutu adalah sebagai berikut:

- (1) Mewakili ketua jika berhalangan dalam menjalankan tugas;
- (2) Menyusun draf rencana kerja tahunan;
- (3) Mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan administrasi serta ketatausahaan untuk menunjang kegiatan lembaga penjaminan mutu;
- (4) Mengkoordinasikan penyusunan laporan kerja tahunan LPM, laporan kerja akhir jabatan struktural LPM, laporan gugus mutu dan unit penjaminan mutu.

Pasal 69

Satuan Pengawas Internal

- (1) Satuan Pengawas Internal (SPI) bidang keuangan adalah unit kerja/lembaga/badan yang tugasnya melakukan fungsi audit dan memberikan konsultasi secara independen, obyektif dan profesional terhadap seluruh pemegang kuasa anggaran di UASN.
- (2) Lingkup kerja SPI ; audit keuangan, asset, dan SDM
- (3) Struktur organisasi SPI idealnya berada di bawah rektor dan bertanggung jawab langsung kepada rektor. Ketua SPI/SAI diangkat oleh rektor dengan persetujuan senat universitas. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari SPI bidang keuangan di bawah koordinasi Wakil Rektor II dan pengawasan dilakukan oleh rektor.
- (4) Pihak yang di audit (auditee) meliputi Fakultas/Prodi/Lembaga/Badan/Unit Bisnis dan unit aktivitas dilingkungan UASN. Penentuan ruang lingkup audit keuangan sesuai dengan penugasan dari Rektor UASN.

- (5) Pelaksanaan audit dimaksud adalah audit kepatuhan dan audit operasional dimana mekanisme, alur kerja dan instrumen audit akan dijelaskan dalam uraian kemudian.
- (6) Tim Audit internal yang dimaksudkan adalah yang bekerja di Satuan Pengawas Internal baik secara penuh waktu maupun paruh waktu (ad-hoc). Penugasan auditor berdasarkan surat tugas resmi dari Pimpinan Universitas dan atau Pimpinan SPI bidang keuangan UASN.
- (7) SPI merupakan sistem yang ada di organisasi menjaga keamanan harta (aset), menjamin reabilitas data, mendorong efisiensi operasi dan mendorong dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan organisasi.

Pasal 70

Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab SPI

Sesuai dengan landasan hukum diatas, Satuan Pengawas Internal Bidang Keuangan memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung keberhasilan UASN. Tata Kelola dan pengawasan keuangan merupakan bagian dari rencana strategis PT untuk mencapai nilai unggul. Semua hal ini dimaksudkan untuk mewujudkan tatakelola UASN *menuju good univercity govornance*. Selain itu tuntutan akreditasi institusi untk melkukan penjaminan mutu dibidang non akademik menjadikan Satuan Pengawas Internal Bidang Keuangan berperan sangat penting bagi kemajuan UASN.

Dalam prakteknya SPI bidang keuangan bekerja seiring dengan penjaminan mutu UASN. LPM berfokus pada pencapaian kinerja universitas bidang akademik sedangkan SPI bidang keuangan memfokuskan pada pencapaian kinerja keuangan di bidang non akademik. Kedua fungsi pengendalian internal tersebut merupakan satu kesatuan dan bekerja secara sinergi untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran UASN sesuai renstra yang telah ditetapkan.

- (1) Satuan Pengawas Internal Bidang Keuangan (SPI) merupakan unit kerja yang bertanggung jawab kepada pimpinan universitas (Rektor). Kedudukan SPI diatur sesuai dengan kewenangan rektor UASN.
- (2) Fungsi dari SPI membantu Pimpinan UASN dalam melaksanakan fungsi pengendalian bidang keuangan.
- (3) SPI memiliki tugas:

- a. Membantu pimpinan dalam merumuskan kebijakan pengendalian internal di bidang keuangan
 - b. Melaksanakan evaluasi terhadap sistem pengendalian internal di bidang keuangan
 - c. Melaksanakan audit terhadap unit kerja dan unit kegiatan yang dipandang perlu atas dasar persetujuan Rektor
 - d. Pengawas tindak lanjut atas temuan internal dan eksternal
 - e. Membantu terlaksananya sistem pengendalian internal unit kerja dan unit kegiatan, melalui pemantauan, pelaporan, pelatihan dan pendampingan
- (4) SPI memiliki tanggung jawab meliputi semua kegiatan audit, mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan, pengawasan (monitoring) tindak lanjut dan pengembangan pelaksanaan audit internal bidang keuangan.

BAB XII TATA KELOLA

Pasal 71

Kewajiban Pimpinan Satuan Organisasi

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UASN wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan UASN serta dengan instansi lain di luar UASN sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- (2) Pimpinan satuan organisasi berkewajiban mematuhi Pedoman Penyelenggaraan UASN, Pedoman PP tentang PTM, Peraturan Lembaga Advent dan Peraturan Pemerintah yang berkenaan dengan penyelenggaraan universitas;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab langsung, memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UASN wajib Mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan UASN, maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII NAMA FAKULTAS

Pasal 72

Nama-nama fakultas yang akan digunakan pada Universitas Advent Surya Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Fakultas Ekonomi dengan program studi Sarjana Akuntansi S1.
2. Fakultas Sistem Informasi dan Ilmu Komputer dengan program studi Ilmu Komputer S1 dan Sistem Informasi S1.
3. Fakultas Kesehatan dengan program studi Ilmu Gizi S1 dan Akademi Keperawatan D3.
4. Fakultas Filsafat Teologi dengan program studi Ilmu Filsafat Teologi S1.

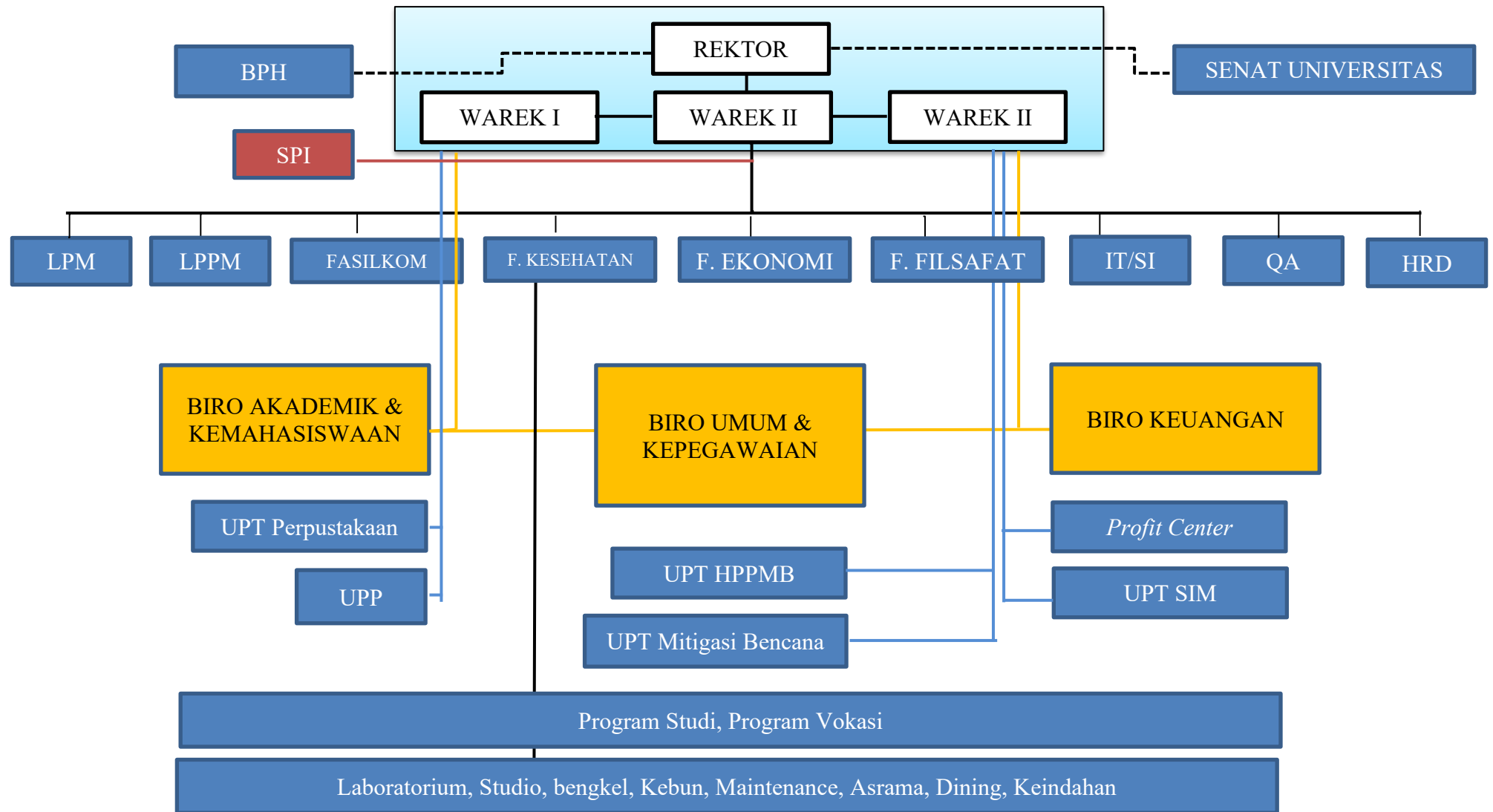
BAB XIV PENUTUP

Pasal 73

Perubahan dan pengembangan Susunan Organisasi dan Tata Kelola UASN

ditetapkan oleh rektor setelah

Lampiran 1 Struktur Organisasi Universitas Advent Surya Nusantara



SOTK UASN REVISI I 2025