



STATUTA

UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA

(UASN)

Ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor
Nomor: 033.A/UASN/REKTOR/EXT/II/2025

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

2025



UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA

Jln. Rakutta Sembiring, Kel. Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba

Pematangsiantar, Sumatera Utara - Indonesia. 21137

Telp. 0622-23478; Email. uasn@suryanusantara.ac.id

www.suryanusantara.ac.id

Rektor UASN

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: 033.A/UASN/REKTOR/EXT/II/2025

TENTANG

PENETAPAN STATUTA UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan tata kelola universitas yang baik, transparan, dan akuntabel diperlukan Statuta sebagai pedoman dasar pengelolaan universitas;
b. Bahwa Statuta Universitas merupakan peraturan dasar pengelolaan perguruan tinggi yang memuat visi, misi, tujuan, struktur organisasi, dan tata kelola;
c. Bahwa untuk itu perlu menetapkan Statuta Universitas Advent Surya Nusantara melalui Surat Keputusan Rektor.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri terkait mengenai tata kelola perguruan tinggi;
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Penyelenggara;
6. Peraturan internal Universitas Advent Surya Nusantara yang berlaku.

MEMUTUSKAN

PERTAMA : Menetapkan Statuta Universitas Advent Surya Nusantara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

KEDUA : Statuta ini menjadi dasar dan pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta pengelolaan universitas.

KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan sebelumnya yang bertentangan dengan Statuta ini dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Pematangsiantar
Pada tanggal : 24 Februari 2025

Universitas Advent Surya Nusantara
Rektor,



Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.

NIDN: 0116097304

DAFTAR ISI

BAB I – KETENTUAN UMUM.....	3
BAB II – AZAS, VISI, MISI, DAN TUJUAN.....	5
BAB III – IDENTITAS	6
BAB IV – UNSUR KEORGANISASIAN DAN PENYELENGGARAAN.....	8
BAB V – KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN	62
BAB VI – GELAR, IJAZAH, SURAT PENDAMPING IJAZAH, DAN LULUSAN	65
BAB VII – TATA KELOLA UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA	66
BAB VIII – DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	80
BAB IX – MAHASISWA DAN LULUSAN	86
BAB X – KERJASAMA	89
BAB XI – SARANA DAN PRASARANA.....	89
BAB XII – PEMBIAYAAN DAN PENYANTUN	90
BAB XIII – SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	91
BAB XIV – KETENTUAN PERALIHAN	96
BAB XV – KETENTUAN PENUTUP	97

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Pengertian

Dalam statuta ini yang dimaksud dengan:

- (1) Universitas adalah Universitas Advent Surya Nusantara yang disingkat dengan UASN yang berkedudukan di Jalan Rakutta Sembiring, Kecamatan Siantar Martoba, Kota Madya Pematang Siantar, Sumatera Utara
- (2) Pendidikan Nasional adalah pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman.
- (3) Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional.
- (4) Pendidikan Tinggi adalah pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi dari pada pendidikan menengah di jalur pendidikan sekolah.
- (5) Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
- (6) Kurikulum adalah kurikulum Universitas Advent Surya Nusantara yang telah memenuhi tuntutan nasional dan lokal yang berorientasi pada kompetensi dan profesionalisme.
- (7) Sivitas akademika adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Advent Surya Nusantara
- (8) Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan dan pengembangannya.
- (9) Pendidikan profesional adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan dan keahlian tertentu.
- (10) Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
- (11) Dosen adalah tenaga pendidik pada Perguruan Tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar, melakukan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- (12) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan berkuliah di Universitas Advent Surya Nusantara
- (13) Pimpinan adalah Rektor Universitas Advent Surya Nusantara.
- (14) Administrator adalah pejabat struktural yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Biro Administrasi Akademik (BAA), Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.
- (15) Senat adalah Badan Normatif dan Perwakilan tertinggi pada Universitas Advent Surya Nusantara
- (16) Kebebasan Akademik adalah kebebasan yang dimiliki anggota Sivitas Akademika di lingkungan Universitas Advent Surya Nusantara yang secara bertanggung jawab dan mandiri melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.
- (17) Kebebasan mimbar akademik adalah bagian dari kebebasan akademik di lingkungan Universitas Advent Surya Nusantara yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (18) Menteri adalah Menteri yang bertanggung jawab dalam bidang Pendidikan Nasional Republik Indonesia.
- (19) Sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana, dan prasarana.
- (20) Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh, disingkat GMAHK adalah Organisasi keagamaan yang memprakarsai berdirinya Universitas Advent Surya Nusantara.
- (21) Penyelenggara adalah Badan Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara.
- (22) Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara adalah Badan Pengurus Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara.
- (23) Statuta Universitas Advent Surya Nusantara adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk program mencerdaskan bangsa pengembangan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional pendidikan dan pengajaran sesuai dengan tujuan Universitas Advent Surya Nusantara, berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di Universitas Advent Surya Nusantara.

- (24) Alumni adalah semua orang yang telah menyelesaikan program pendidikan di Universitas Advent Surya Nusantara dan/atau yang tamat dari Perguruan Tinggi Advent Surya Nusantara

BAB II

AZAS, VISI, MISI, DAN TUJUAN

Pasal 2

Azas

Universitas Advent Surya Nusantara berazaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 Negara Republik Indonesia.

Pasal 3

Visi dan Misi

- (1) Visi Universitas Advent Surya Nusantara adalah menjadi universitas yang unggul di bidang pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dengan berkarakter seperti Kristus dan teknologi entrepreneurship
- (2) Misi Universitas Advent Surya Nusantara adalah untuk:
 1. Membangun masyarakat yang berkarakter mulia dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 2. Menyelenggarakan Pendidikan Tinggi yang bermutu berlandaskan pada nilai-nilai Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945
 3. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEkS) dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan harkat martabat manusia.
 4. Mempersiapkan sumberdaya manusia yang mampu memenuhi kebutuhan dunia usaha dan masyarakat luas

Pasal 4

Tujuan

Tujuan Universitas Advent Surya Nusantara adalah:

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

BAB III

IDENTITAS

Pasal 5

Pendiri dan Kedudukan

- (1) Universitas Advent Surya Nusantara adalah Perguruan Tinggi yang didirikan oleh Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia.
- (2) Pengelolaan Universitas Advent Surya Nusantara secara fungsional dan akademis dilakukan oleh Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia sebagai badan penyelenggara dan Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia.
- (3) Universitas Advent Surya Nusantara berkedudukan di kelurahan Pondok Sayur Kecamatan Siantar Martoba, Kota Pematang Siantar, Sumatera Utara

Pasal 6

Lambang, Bendera dan Busana Akademik

- (1) Universitas Advent Surya Nusantara memiliki lambang yang berbentuk segi lima yang di dalamnya terdapat gambar kendi dengan uap air dan sebuah kitab yang terbuka, serta tulisan nama “UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA” yang merupakan identitasnya, “UASN” sebagai singkatan, dan “PEMATANGSIANTAR” lokasinya.
- (2) Lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- (3) Makna lambang sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
1. Bentuk segi lima melambangkan azas pendirian yang berdasarkan Pancasila
 2. Kendi dengan uap air melambangkan wadah kehidupan yang siap keluar untuk memberikan kehangatan kepada lingkungan sekitarnya.
 3. Kitab yang terbuka menunjukkan ciri keilmuan yang terbuka kepada berbagai kemajuan dan perkembangan.
- (4) Universitas Advent Surya Nusantara memiliki bendera yang terdiri dari sebidang kain bersegi empat berwarna putih dengan lambang Universitas Advent Surya Nusantara di tengahnya.



- (4) Busana akademik mencakup:

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

BAB IV

UNSUR KEORGANISASIAN DAN PENYELENGGARAAN

Pasal 7

Unsur Organisasi Universitas Advent Surya Nusantara

Organisasi Universitas Advent Surya Nusantara, terdiri atas unsur:

- a. penyusun kebijakan; badan penyelenggara dan badan pengurus harian
- b. pelaksana akademik;
- c. pengawas;
- d. penjaminan mutu;
- e. penunjang akademik atau sumber belajar; dan
- f. pelaksana administrasi atau tata usaha.

Pasal 8

Organisasi Universitas Advent Surya Nusantara

(1) Organisasi Universitas Advent Surya Nusantara, terdiri atas:

- a. Badan Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara adalah Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia.
- b. Badan Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara sebagai unsur penyusun kebijakan menjalankan fungsi penetapan, pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan pengawasan nonakademik.
- c. Badan Penyelenggara dapat menunjukan dan menetapkan Pengurus Harian merupakan perpanjangan tangan Badan Penyelenggara untuk lingkup tugas yang lebih kecil.
- d. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Kepala Laboratorium dan Ketua Program Studi sebagai unsur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, yang menjalankan fungsi pengelolaan Universitas Advent Surya Nusantara;
- e. Senat Akademik sebagai unsur pengawas di bidang akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan, pemberian pertimbangan, dan pengawasan di bidang akademik;
- f. Dewan Direktur sebagai unsur pengawas di bidang nonakademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, yang menjalankan fungsi pengawasan di bidang nonakademik;
- g. Dewan Pertimbangan sebagai unsur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, yang menjalankan fungsi memberikan pertimbangan dalam rangka pengembangan di bidang akademik;
- h. Biro Administrasi Akademik, Biro Administrasi Keuangan, Personalia dan Perpustakaan sebagai unsur penunjang akademik dan sumber belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, yang menjalankan fungsi pelayanan dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan akademik;
- i. Lembaga Penjaminan Mutu sebagai unsur penjamin mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan, penetapan standar, dan evaluasi terkait dengan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik dan nonakademik;

- j. Unit Perencanaan dan Pengembangan Tridharma sebagai unsur penunjang akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, yang menjalankan fungsi perencanaan dan pengembangan kegiatan tridharma.

Pasal 9

Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara

Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara adalah Badan Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara.

Pasal 10

Pengaturan Penyelenggaraan Universitas Advent Surya Nusantara

Pengaturan penyelenggaraan Universitas Advent Surya Nusantara, meliputi:

- a. tanggung jawab, tugas, dan wewenang Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara sebagai penyelenggara dalam penyelenggaraan Universitas Advent Surya Nusantara;
- b. pendirian Program Studi.

Pasal 11

Tanggung Jawab Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara

Tanggung jawab Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara atas penyelenggaraan Universitas Advent Surya Nusantara, mencakup:

- a. pengaturan;
- b. perencanaan;
- c. pengawasan, pemantauan, dan evaluasi; dan
- d. pembinaan.

Pasal 12

Tanggung Jawab Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara dalam bidang Pengaturan

- (1) Dalam melaksanakan tanggung jawab di bidang pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, Badan Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara memiliki tugas dan wewenang mengatur, mengenai:
- a. sistem Pendidikan Universitas Advent Surya Nusantara;
 - b. anggaran Universitas Advent Surya Nusantara;
 - c. hak dosen;
 - d. hak tenaga kependidikan;
 - e. hak mahasiswa;
 - f. akses yang berkeadilan;
 - g. mutu pendidikan Universitas Advent Surya Nusantara;
 - h. relevansi hasil pendidikan Universitas Advent Surya Nusantara.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gereja Masehi Advet Hari Ketujuh di Indonesia.

Pasal 13

Tanggung Jawab Badan Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara dalam bidang Perencanaan

- (1) Dalam melaksanakan tanggung jawab di bidang perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, Badan Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara memiliki tugas dan wewenang, meliputi:
- a. menyusun dan menetapkan kebijakan umum Universitas Advent Surya Nusantara dalam pengembangan;
 - b. menyusun dan menetapkan kebijakan umum dalam penghimpunan dan pendayagunaan potensi masyarakat untuk mengembangkan Universitas Advent Surya Nusantara; dan
 - c. mengembangkan Universitas Advent Surya Nusantara berdasarkan kebijakan umum, sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, yang terdiri dari:

1. rencana pengembangan jangka panjang sepuluh (10) tahun;
 2. rencana pengembangan jangka menengah atau rencana strategis lima (5) tahun;
dan
 3. rencana kerja tahunan,
yang tidak menyalahi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia.

Pasal 14

Tanggung Jawab Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara dalam bidang
Pengawasan, Pemantauan, dan Evaluasi

- (1) Dalam melaksanakan tanggung jawab di bidang pengawasan, pemantauan, dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara memiliki tugas dan wewenang, meliputi:
- a. menetapkan Standar Capaian Universitas Advent Surya Nusantara;
 - b. menyusun dan menetapkan sistem penjaminan mutu internal Universitas Advent Surya Nusantara dan pengelolaan pangkalan data Universitas Advent Surya Nusantara.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan, pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara.

Pasal 15

Tanggung Jawab Badan Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara dalam bidang
Pembinaan

- (1) Dalam melaksanakan tanggung jawab di bidang pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, Badan Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara memiliki tugas dan wewenang, meliputi:
- a. pengkajian dan penetapan pengusulan pendirian program studi baru
 - b. pengkajian dan penetapan penutupan program studi
 - c. pengkajian dan penetapan perubahan identitas Universitas Advent Surya Nusantara
 - d. pemantapan dan peningkatan kapasitas pengelolaan akademik dan pengelolaan sumber daya Universitas Advent Surya Nusantara
 - e. peningkatan relevansi, keterjangkauan, pemerataan yang berkeadilan, dan akses pada Universitas Advent Surya Nusantara, yang meliputi:
 1. penyelarasan pengembangan Universitas Advent Surya Nusantara dengan kebutuhan pembangunan nasional
 2. penetapan biaya operasional Universitas Advent Surya Nusantara
 3. pemberian kesempatan yang lebih luas kepada calon mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi
 - f. pembentukan struktur organisasi Universitas Advent Surya Nusantara untuk merumuskan kebijakan pengembangan Tridharma Perguruan Tinggi dan cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni di Universitas Advent Surya Nusantara
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara.

Pasal 16

Rektor

- (1) Rektor adalah Pimpinan Universitas Advent Surya Nusantara yang bertanggung jawab langsung kepada Badan Penyelenggara.
- (2) Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Badan Penyelenggara.
- (3) Masa jabatan Rektor adalah 5 (lima) tahun.
- (4) Rektor dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (5) Rektor mempunyai tugas :

- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Membina dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa, serta hubungan baik sivitas akademika di lingkungan Universitas Advent Surya Nusantara.
- c. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah maupun Swasta yang bertujuan mengembangkan Universitas Advent Surya Nusantara dalam rangka untuk mewujudkan visinya.

Pasal 17

Kriteria Pemilihan Rektor

(1) Kriteria pemilihan Rektor mencakup:

- a. Warga negara Indonesia yang berjiwa Pancasila dan mendukung program pendidikan nasional.
- b. Memiliki badan, pikiran, sosial dan emosional, serta rohani yang sehat.
- c. Memiliki moral dan integritas yang tinggi.
- d. Setia dan jujur di dalam tugas dan tanggung jawab.
- e. Merupakan karyawan Indeks (tetap) dilingkungan Gereja Masehi Advent di Indonesia.
- f. Berpendidikan S-3 atau Doktor yang tamatan dari Perguruan Tinggi yang berapliasi dan/atau legalitasnya diakui oleh Dikti.
- g. Berpendidikan S-2 dengan tamatan dari Perguruan Tinggi yang berapliasi dan/atau legalitasnya diakui oleh Dikti dengan minimal menjadi Dosen 5 (lima) tahun
- h. Mampu berorganisasi dan memimpin organisasi dengan baik meliputi urusan di dalam universitas dan hubungan ke luar terutama terhadap pemerintah, berhati-hati dalam membuat keputusan dan dapat membagi tugas kepada orang lain serta mampu bekerja untuk mewujudkan visi universitas.
- i. Berpengaruh dan berwibawa sehingga dihormati oleh sivitas akademika universitas.
- j. Mempunyai pengalaman kerja di perguruan tinggi, sedikitnya 2 tahun dan berpengalaman sebagai administrator.
- k. Bersedia menerima saran dan masukan untuk tujuan perbaikan universitas.

- l. Memiliki sejarah pengaturan keuangan yang baik, secara pribadi atau keluarga maupun organisasi.
- m. Bersedia dan mampu melaksanakan kebijakan dan peraturan yang dimuat dalam Statuta dan Peraturan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia sebagai Badan Penyelenggara.

Pasal 18

Wakil Rektor

- (1) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Rektor dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Rektor yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Badan Penyelenggara atas usul Rektor dan setelah meminta pertimbangan Senat Akademik.
- (3) Masa jabatan Wakil Rektor adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut
- (4) Wakil Rektor terdiri atas :
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik yang selanjutnya disebut Wakil Rektor I.
 - b. Wakil Rektor Bidang Keuangan, Administrasi Umum, dan Infrastruktur yang selanjutnya disebut Wakil Rektor II.
 - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disebut Wakil Rektor III.
- (5) Wakil Rektor I mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksana pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Wakil Rektor II mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan, administrasi umum, dan infrastruktur Universitas dan Lembaga.
- (7) Wakil Rektor III mempunyai tugas membantu Rektor dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta pelayanan terhadap mahasiswa, serta hubungan masyarakat.
- (8) Apabila Rektor berhalangan tidak tetap, Rektor dapat menunjuk Wakil Rektor I Bidang Akademik sebagai pelaksana harian, dan/atau Wakil Rektor lain bila dianggap perlu..
- (9) Apabila Rektor dan Wakil Rektor I berhalangan tidak tetap, Rektor menunjuk Wakil Rektor II, atau Wakil Rektor III sebagai pelaksana harian.

- (10) Apabila Rektor berhalangan tetap maka Badan Penyelenggara melaksanakan pemilihan Rektor baru sesuai dengan aturan dan tatacara pemilihan Rektor untuk menyelesaikan masa baktinya.

Pasal 19

Kriteria Pemilihan Wakil-wakil Rektor

- (1) Kriteria Pemilihan Wakil Rektor I mencakup:

- a. Warga negara Indonesia yang berjiwa Pancasila dan mendukung program pendidikan nasional.
- b. Memiliki badan, pikiran, sosial dan emosional, serta rohani yang sehat.
- c. Memiliki moral dan integritas yang tinggi dan setia dan jujur di dalam tugas dan tanggung jawab.
- d. Dapat bekerjasama dengan Rektor, dan wakil rektor lainnya
- e. Berpendidikan S-3 atau Doktor, juga S-2 yang legalitasnya diakui oleh Dikti..
- f. Organisator yang baik dan mampu memecahkan masalah dengan bijaksana.
- g. Mampu mengkoordinasikan urusan-urusan administrasi akademik dengan baik, yang menyangkut urusan ke dalam universitas dan juga urusan ke luar universitas, terutama yang berhubungan dengan kebijakan pendidikan nasional.
- h. Berpengaruh dan berwibawa sehingga dihormati oleh sivitas akademika universitas.
- i. Bersedia menerima saran dan masukan untuk tujuan perbaikan dalam bidang administrasi akademik universitas.
- j. Sanggup berkomunikasi dengan baik kepada seluruh dosen dalam membagikan informasi akademik dan membina dosen perihal metoda pengajaran yang efektif dan efisien.
- k. Menunjukkan kedewasaan dalam melaksanakan tugas-tugas, mengatur dokumen-dokumen dan laporan-laporan (baik tertulis ataupun tidak) dan juga dalam melakukan pencatatan hasil rapat.
- l. Memiliki pengalaman kerja di perguruan tinggi paling sedikit 2 (dua) tahun sebagai tenaga pengajar.

- m. Bersedia dan mampu melaksanakan kebijakan dan peraturan yang dimuat dalam Statuta dan Peraturan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia sebagai Badan Penyelenggara.

(2) Kriteria pemilihan Wakil Rektor II mencakup:

- a. Warga negara Indonesia yang berjiwa Pancasila dan mendukung program pendidikan nasional.
- b. Memiliki badan, pikiran, sosial dan emosional, serta rohani yang sehat.
- c. Memiliki moral dan integritas tinggi dan setia dan jujur di dalam tugas dan tanggung jawab.
- d. Dapat bekerjasama dengan Rektor dan Wakil Rektor lainnya.
- e. Berpendidikan paling rendah Magister atau setara dengan Magister yang diakui oleh Dikti dengan latar belakang bidang keuangan.
- f. Memiliki sejarah pengaturan keuangan yang baik, secara pribadi atau keluarga maupun organisasi.
- g. Mampu mengkoordinasikan urusan-urusan administrasi keuangan dengan baik termasuk manajemen dan pengawasan keuangan serta harta kekayaan Universitas:
 - 1) Mampu membawa organisasi keluar dari masalah hutang bila ada.
 - 2) Sanggup membawa organisasi untuk mencapai kemampuan keuangan yang baik.
 - 3) Mampu menyerahkan laporan-laporan dan laporan keuangan bulanan secara tepat waktu.
 - 4) Mampu menyelesaikan laporan rekonsiliasi bulanan secara tepat waktu.
 - 5) Memiliki kemampuan perencanaan strategis dalam bidang keuangan.
 - 6) Memiliki kemampuan mengembangkan usaha dan mendapatkan dana bantuan untuk kebutuhan dan pengembangan Universitas.
- h. Mampu berorganisasi dan memimpin organisasi dengan baik.
- i. Berpengaruh dan berwibawa, sehingga dihormati oleh para staf dan dosen serta mahasiswa.
- j. Bersedia menerima saran dan masukan untuk tujuan perbaikan universitas, termasuk dalam bidang infrastruktur.

Mempunyai kemampuan untuk mengembangkan infrastruktur sesuai dengan kebutuhan Universitas dan Lembaga.

- k. Bersedia dan mampu melaksanakan kebijakan dan peraturan yang dimuat dalam Statuta dan Peraturan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia sebagai Badan Penyelenggara.

(3) Kriteria Pemilihan Wakil Rektor III mencakup:

- a. Warga negara Indonesia yang berjiwa Pancasila dan mendukung program pendidikan nasional.
- b. Memiliki badan, pikiran, sosial dan emosional, serta rohani yang sehat.
- c. Memiliki moral dan integritas yang tinggi dan setia dan jujur di dalam tugas dan tanggung jawab.
- d. Dapat bekerjasama dengan Rektor dan Wakil Rektor lainnya
- e. Berpendidikan paling rendah Magister atau setara dengan Magister yang diakui oleh Dikti.
- f. Mampu mengkoordinasikan urusan-urusan kemahasiswaan dengan baik terutama di bidang penataan kehidupan mahasiswa, organisasi kemahasiswaan, konseling dan disiplin terhadap mahasiswa.
- g. Akrab dengan mahasiswa dan memiliki minat dalam kegiatan dan pengembangan kemahasiswaan serta bersedia menjadi pembina atau penasihat bagi kelompok mahasiswa.
- h. Memiliki wibawa dan dihormati oleh para staf dan dosen serta mahasiswa.

Mampu mengkoordinasikan urusan-urusan hubungan masyarakat, pemerintahan, dan perguruan tinggi lainnya.

- i. Bersedia menerima saran dan masukan untuk tujuan perbaikan institusi dalam bidang kemahasiswaan dan hubungan masyarakat.
- j. Memiliki pengalaman kerja di perguruan tinggi berasrama paling sedikit 2 (dua) tahun.
- k. Bersedia dan mampu melaksanakan kebijakan dan peraturan yang dimuat dalam Statuta dan Peraturan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh di Indonesia sebagai Badan Penyelenggara.

Pasal 20

Senat Akademik

- (1) Senat akademik adalah badan normatif tertinggi di lingkungan Universitas yang bertanggung jawab ke Rektor dan mempunyai wewenang sebagai berikut:
- a. Merumuskan kebijakan akademik yang menjadi pedoman bagi pimpinan Universitas dalam melaksanakan tugas-tugas kepemimpinannya.
 - b. Merumuskan kebijakan berkenaan dengan upaya pengembangan Universitas serta satuan-satuan yang merupakan bagiannya.
 - c. Mengkaji, menyempurnakan dan kemudian menyetujui Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas yang diajukan oleh Pimpinan Universitas sebelum Rencana Anggaran yang bersangkutan disampaikan kepada Penyelenggara.
 - d. Merumuskan dan secara berkala meninjau kembali peraturan-peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar, dan otonomi keilmuan di lingkungan Universitas.
 - e. Merumuskan kebijakan berkenaan dengan penilaian kegiatan akademik dan professional para dosen, peneliti dan mahasiswa.
 - f. Merumuskan norma dan tolok ukur serta menilai penyelenggaraan program-program pendidikan tinggi, proyek-proyek penelitian, dan upaya-upaya pemberian pelayanan pada masyarakat.
 - g. Mempertimbangkan usul Fakultas untuk membuka atau menutup suatu Program Studi, laboratorium, atau studio sebelum usul diteruskan oleh Rektor ke Badan Penyelenggara dan seterusnya kepada Dirjen Dikti untuk memperoleh persetujuan.
 - h. Merumuskan pedoman yang digunakan untuk menilai kegiatan-kegiatan dosen, peneliti, tenaga administrasi, mahasiswa dan anggota masyarakat yang dianggap perlu diberikan penghargaan dan mengatur tata cara pemberian penghargaan-penghargaan tersebut.
 - i. Menangani kasus-kasus pelanggaran etika akademik, seperti melakukan plagiat, dan pelanggaran-pelanggaran aturan-aturan lain yang dapat mencerminkan nama baik Universitas oleh dosen, bilamana pelanggaran tersebut tidak dapat diselesaikan oleh senat Fakultas yang bersangkutan.
 - j. Memberi saran, pendapat atau pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan masalah-masalah yang diajukannya kepada Senat Universitas untuk memperoleh tanggapan.
 - k. Menilai pertanggungjawaban pimpinan Universitas dan melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan, sebelum dilaporkan kepada Badan Penyelenggara.

- l. Memberikan pertimbangan kepada Badan Penyelenggara berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor dan Wakil Rektor.
 - m. Menyelenggarakan upacara Wisuda dan Peringatan Hari Jadi Universitas (Dies Natalis).
 - n. Memberikan pertimbangan kepada Penyelenggara Perguruan Tinggi berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk jabatan fungsional dosen di atas Lektor.
- (2) Susunan Anggota Senat terdiri dari:
- Ketua
 - Sekretaris
 - Anggota

Pasal 21

Komposisi Senat Akademik

- (1) Ketua dan Anggota Senat Akademik ditentukan oleh Rektor dan berkordinasi dengan Wakil Rektor, yang terdiri dari:
- a. Rektor, yang bertindak sebagai Pembina.
 - b. Ketua adalah dari Dosen yang mempunyai kapasitas untuk menjalankan tugasnya sebagai Ketua Senat
- Yang beranggotakan:
- c. Para Wakil Rektor.
 - d. Para Dekan Fakultas.
 - e. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
 - f. Kepala Biro Administrasi Akademik.
 - b. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
 - c. Para Ketua Program Studi

Pasal 22

Ketua Senat Akademik

- (1) Senat akademik diketuai oleh dosen yang mempunyai kemampuan menjalankan tugas sebagai Ketua Senat.

- (2) Dalam hal mendesak Ketua Senat tidak berada ditempat, maka Rektor dapat menunjuk dari anggota Senat untuk bertindak sebagai Ketua.

Pasal 23

Rapat Senat Akademik dan Quorum Rapat

- (1) Senat akademik bersidang sedikit-dikitnya 2 (dua) kali dalam setahun.
- (2) Sidang atau rapat disebut quorum bila dihadiri oleh sedikit-dikitnya 2/3 dari jumlah anggota, dan quorum suara untuk sahny suatu keputusan bila disetujui oleh sedikit-dikitnya 2/3 dari jumlah yang hadir.
- (3) Sekretaris membuat notulen rapat yang akan disahkan oleh senat pada setiap permulaan rapat pada sidang berikutnya.

Pasal 24

Komisi-Komisi Rapat Senat Akademik

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

Pasal 25

Komisi Standar Akademik dan Wewenangny

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

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

(2) Komisi Standar akademik berwenang untuk:

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

Pasal 26

Komisi Penelitian dan Wewenanganya

(1) Komisi penelitian terdiri atas:

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

- f. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

(2) Komisi penelitian berwenang untuk:

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

Pasal 27

Komisi Keuangan dan Administrasi Umum dan Wewenangny

(1) Komisi Keuangan dan Adminisitrasi Umum terdiri atas:

- a. Wakil Rektor bidang Keuangan, sebagai ketua, yang didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari antara para anggota rapat.
- b. Rektor, ex officio sebagai anggota.
- c. Para Dekan Fakultas.
- d. Kepala Perpustakaan Universitas.
- e. Bendahara.
- f. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

(2) Komisi Keuangan dan Adminisitrasi Umum berwewenang untuk:

- a. Meninjau kembali dan kemudian menyetujui Rencana Pendapatan dan Belanja Universitas yang diajukan oleh Pimpinan Universitas sebelum diusulkan ke Senat Universitas.
- b. Merumuskan kebijakan Universitas berkenaan dengan pengembangan bidang personalia.
- c. Merumuskan kebijakan Universitas berkenaan dengan pengembangan bidang keuangan.

- d. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Universitas tentang pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan Hubungan Masyarakat dan keuangan periode sebelumnya pada permulaan tahun kuliah berikutnya.

Pasal 28

Komisi Kemahasiswaan dan Wewenangnya

(1) Komisi kemahasiswaan terdiri atas:

- a. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, yang bertindak sebagai Ketua, yang didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari antara para anggota rapat.
- b. Rektor, ex-officio sebagai anggota
- c. Para Dekan Fakultas.
- d. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- e. Kepala Asrama Mahasiswa.

(2) Komisi Kemahasiswaan berwenang untuk:

- a. Merumuskan kebijakan dengan pembinaan mahasiswa dalam bidang:
 - 1. Kesenian.
 - 2. Pendidikan jasmani dan olahraga.
 - 3. Kesehatan.
 - 4. Pemberian bantuan keuangan kepada mahasiswa seperti beasiswa.
 - 5. Norma kehidupan di Kampus.
 - 6. Pengembangan mahasiswa.
 - 7. Bidang-bidang lain yang dianggap perlu.
- b. Merumuskan kebijakan berkenaan dengan pembinaan Organisasi Kemahasiswaan.
- c. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Universitas tentang pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan kemahasiswaan periode sebelumnya pada permulaan tahun berikutnya.

Pasal 29

Komisi Perpustakaan dan Wewenanganya

(1) Komisi Perpustakaan terdiri atas:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik, sebagai Ketua, yang didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari antara para anggota rapat.
- b. Rektor, *ex officio* sebagai anggota.
- c. Kepala Perpustakaan Universitas, yang bertindak sebagai Ketua bilamana Wakil Rektor Bidang Akademik berhalangan.
- d. Seorang dosen dari setiap Fakultas yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas.

(2) Komisi Perpustakaan berwenang untuk:

- a. Merumuskan kebijakan berkenaan dengan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di lingkungan Universitas.
- b. Menentukan kebijakan berkenaan dengan upaya pengadaan bahan pustaka.
- c. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Universitas tentang pelaksanaan kebijakan berkenaan dengan perkembangan perpustakaan di lingkungan Universitas periode sebelumnya pada setiap permulaan tahun kuliah berikutnya.

Pasal 30

Komisi Kerjasama antar Perguruan Tinggi dan Alumni dan Wewenanganya

(1) Komisi Kerjasama antar Perguruan Tinggi dan Alumni terdiri atas:

- a. Rektor, yang bertindak sebagai Ketua, dan sebagai sekretaris adalah Wakil Rektor III.
- b. Wakil Rektor Bidang Akademik bertindak sebagai Ketua atas penunjukan Rektor atau bilamana Rektor berhalangan.
- c. Para Wakil Rektor Bidang Akademik, Bidang Keuangan, dan Bidang Kemahasiswaan.
- d. Para Dekan Fakultas.
- e. Kepala Perpustakaan Universitas.
- f. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu.

(2) Komisi Kerjasama Antar Perguruan Tinggi dan Alumni berwenang untuk:

- a. Merumuskan kebijakan dasar Universitas berkenaan dengan pengembangan hubungan kerjasama antara Universitas dan perguruan tinggi lain di dalam maupun di luar negeri.
- b. Merumuskan kebijakan dasar berkenaan dengan pemanfaatan sumberdaya perguruan tinggi lain.
- c. Merumuskan kebijakan dasar berkenaan dengan pemberian bantuan pada perguruan tinggi lain.
- d. Merumuskan kebijakan berkenaan dengan kerjasama antara Universitas dan para alumni sebagai perorangan maupun sebagai Ikatan Alumni Universitas Advent Indonesia.
- e. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Universitas tentang pelaksanaan berkenaan dengan pengembangan kerjasama antara universitas dan perguruan-perguruan tinggi lain dalam periode sebelumnya pada setiap permulaan tahun kuliah berikutnya.

Pasal 31

Komisi Pembinaan Kerohanian dan Wewenanganya

(1) Komisi Pembinaan Kerohanian terdiri atas:

- a. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, yang bertindak sebagai Ketua, yang didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari antara para anggota rapat.
- b. Rektor, ex-officio sebagai anggota.
- c. Para Wakil Rektor Bidang Akademik, Bidang Keuangan and Administrasi Umum.
- d. Para Dekan Fakultas.
- e. Para Kepala Asrama.
- f. Chaplain.

(2) Komisi Pembinaan Kerohanian berwenang untuk:

- a. Merumuskan kebijakan dasar Universitas berkenaan dengan pengembangan dan pembinaan kerohanian sivitas akademika UASN.

- b. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kerohanian baik yang sifatnya rutin maupun yang berkala.
- c. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Universitas tentang pelaksanaan berkenaan dengan pengembangan dan pembinaan kerohanian dalam periode sebelumnya pada setiap permulaan tahun kuliah berikutnya.

Pasal 32

Pembentukan Komisi-Komisi Lain

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

Pasal 33

Fakultas

- (1) Fakultas adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas Advent Surya Nusantara.
- (2) Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Syarat-syarat dan kriteria pemilihan dekan diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 34

Tugas Fakultas

Fakultas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional.

Pasal 35

Fungsi Fakultas

Fakultas memiliki fungsi:

- (1) Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan.

- (2) Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian.
- (4) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Melaksanakan urusan tata usaha Fakultas.
- (6) Melaksanakan pembinaan sivitas akademika.

Pasal 36

Keorganisasian Fakultas

Fakultas memiliki keorganisasian:

- (1) Dekan.
- (2) Wakil Dekan (jika diperlukan)
- (3) Senat Fakultas.
- (4) Program Studi/Bagian.
- (5) Laboratorium/Studio.
- (6) Dosen.
- (7) Tata usaha.

Pasal 37

Tugas dan Tanggung Jawab Dekan

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

Pasal 38

Wakil Dekan

- (1) Wakil Dekan terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang akademik disebut Wakil Dekan I.
 - b. Wakil Dekan Bidang Hubungan Masyarakat dan Keuangan disebut Wakil Dekan II.
 - c. Wakil Dekan bidang kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa disebut Wakil Dekan III.
- (2) Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan.
- (3) Masa jabatan Wakil Dekan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (4) Wakil Dekan I mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Wakil Dekan II mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan di bidang Hubungan Masyarakat dan keuangan.
- (6) Wakil Dekan III mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta layanan kesejahteraan mahasiswa.
- (7) Syarat dan kriteria pemilihan Wakil Dekan diatur selengkapnya dalam keputusan rektor.

Pasal 39

Senat Fakultas dan Tugas dan Wewenangnyanya

- (1) Senat Fakultas merupakan badan normatif tertinggi di Fakultas yang mempunyai wewenang antara lain untuk merumuskan kebijakan perencanaan pengembangan akademik, mengkaji dan menyetujui anggaran Fakultas, menilai pertanggung jawaban Dekan Fakultas, dan memberi pertimbangan mengenai pencalonan.
- (2) Senat Fakultas terdiri atas:
 - a. Dekan, sebagai Ketua.
 - b. Para Wakil Dekan (Jika ada).
 - c. Kepala perpustakaan Fakultas (jika ada).
 - d. Para Lektor Kepala.

- e. Wakil dosen yang bukan anggota *ex officio* yang diangkat oleh Dekan untuk masa keanggotaan selama 2 (dua) tahun.
- (3) Senat Fakultas diketuai oleh Dekan didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih oleh Senat untuk masa jabatan 2 (dua) tahun.

Pasal 40

Tata Usaha Fakultas, Tugas dan Fungsinya

- (1) Tata Usaha Fakultas mempunyai tugas melaksanakan Hubungan Masyarakat, perlengkapan, keuangan, kepegawaian dan administrasi kependidikan di fakultas.
- (2) Tata Usaha Fakultas memiliki fungsi:
 - 1. Melaksanakan administrasi pendidikan.
 - 2. Melaksanakan urusan umum dan perlengkapan.
 - 3. Melaksanakan administrasi kemahasiswaan.
- (3) Tata Usaha Fakultas terdiri dari sub bagian :
 - 1. Sub Bagian Akademik.
 - 2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
 - 3. Sub Bagian kemahasiswaan
- (4) Tugas sub bagian Tata Usaha Fakultas:
 - 1. Sub Bagian Akademik mempunyai tugas melakukan administrasi pendidikan.
 - 2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan.
 - 2. Sub Bagian Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan administrasi kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 41

Program Studi

- (1) Program Studi adalah unsur pelaksana akademik pada fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik dan profesional dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.

- (2) Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi yang dipilih diantara dosen dan bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, ketua Program Studi dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi.
- (4) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- (5) Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali berturut-turut.
- (6) Syarat-syarat dan kriteria pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi diatur oleh Peraturan Rektor.

Pasal 42

Tugas dan Keorganisasian Program Studi

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

Pasal 43

Fakultas Filsafat Teologi

Fakultas Filsafat Teologi terdiri Program studi Ilmu Filsafat Teologi

Pasal 44

Fakultas Ekonomi

Fakultas Ekonomi terdiri atas:

- (1) Program studi Akuntansi.
- (2) Program studi Akuntansi D3

Pasal 45

Fakultas Kesehatan

Fakultas Kesehatan terdiri atas:

- (1) Program studi Ilmu Gizi.
- (2) Program studi Keperawatan program Diploma 3 tahun.

Pasal 46

Fakultas Sistem Informasi dan Ilmu Komputer

Fakultas Sistem Informasi dan Ilmu Komputer terdiri atas:

- (1) Program studi Teknologi Informasi
- (2) Program studi Sistem Informasi

Pasal 47

Fakultas Lain

Fakultas lain dapat dibuka berdasarkan kebutuhan dan perkembangan Universitas menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku serta pengesahan oleh Badan Penyelenggara, Menteri Pendidikan Nasional, dan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh.

Pasal 48

Lembaga Penelitian

- (1) Lembaga penelitian adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Universitas Advent Surya Nusantara
- (2) Lembaga penelitian dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Ketua Lembaga Penelitian diangkat dan diberhentikan oleh Badan Pengurus Harian berdasarkan usul Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (4) Ketua Lembaga Penelitian diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.
- (5) Dalam melaksanakan tugas Ketua dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (6) Syarat-syarat dan kriteria pemilihan Ketua Lembaga Penelitian diatur oleh Peraturan Rektor.

Pasal 49

Tugas Lembaga Penelitian

Lembaga Penelitian mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh pusat penelitian dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.

Pasal 50

Fungsi Lembaga Penelitian

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 49, Lembaga Penelitian mempunyai fungsi:

- (1) Melaksanakan, mengkoordinasikan, dan memantau penelitian ilmiah dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian.
- (2) Melaksanakan, mengkoordinasikan, dan memantau penelitian untuk pendidikan dan pengembangan institusi.
- (3) Melaksanakan, mengkoordinasikan, dan memantau penelitian untuk mengembangkan konsep pembangunan nasional, wilayah dan daerah melalui kerjasama baik di dalam maupun dengan luar negeri.
- (4) Melaksanakan urusan tata usaha lembaga.

Pasal 51

Pusat-Pusat Penelitian

Lembaga Penelitian terdiri atas pusat-pusat penelitian:

- (1) Pemberdayaan ekonomi masyarakat.
- (2) Kesehatan masyarakat.
- (3) Pengembangan bahasa.
- (4) Pengembangan kerohanian masyarakat.
- (5) Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi masyarakat.
- (6) Ekonomi pertanian.
- (7) Pusat penelitian lainnya yang dianggap perlu.

Pasal 52

Keorganisasian Lembaga Penelitian

Lembaga Penelitian memiliki keorganisasian:

- (1) Ketua.
- (2) Sekretaris.
- (3) Tata Usaha.
- (4) Pusat Penelitian.
- (5) Tenaga Peneliti.

Pasal 53

Tata Usaha Lembaga Penelitian

Tata Usaha Lembaga Penelitian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga lembaga Lembaga Penelitian.

Pasal 54

Fungsi Tata Usaha Lembaga Penelitian

Tata Usaha Lembaga Penelitian mempunyai fungsi:

- (1) Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan penelitian.
- (3) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi.

Pasal 55

Sub Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian

Tata Usaha Lembaga Penelitian terdiri dari sub bagian:

- (1) Sub Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Program.
- (3) Sub Bagian Data dan Informasi.

Pasal 56

Tugas Sub Bagian Tata Usaha Lembaga Penelitian

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.

- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan administrasi program dan kegiatan penelitian.
- (3) Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi.

Pasal 57

Kepala Tata Usaha Lembaga Penelitian

Kepala Tata Usaha Lembaga Penelitian secara fungsional bertanggung jawab langsung kepada Ketua Lembaga Penelitian.

Pasal 58

Tugas Pusat Penelitian

Pusat-pusat penelitian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas lembaga penelitian berdasarkan bidang masing-masing.

Pasal 59

Tenaga Akademik Pusat Penelitian

- (1) Pusat penelitian tersebut pada Pasal 58 terdiri dari sejumlah tenaga akademik dan tenaga peneliti dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok program studi.
- (2) Pusat Penelitian dipimpin oleh seorang tenaga akademik dan tenaga peneliti senior yang ditunjuk dari antara tenaga akademik dan tenaga peneliti di lingkungan lembaga.
- (3) Jumlah tenaga akademik dan tenaga peneliti ditetapkan menurut kebutuhan.
- (4) Jenis dan jenjang tenaga akademik dan tenaga peneliti diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 60

Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat terdiri dari unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Universitas Advent Surya Nusantara.
- (2) Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus Harian berdasarkan usul Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (4) Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Ketua dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (6) Syarat-syarat dan kriteria pemilihan Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat selengkapnya diatur dalam keputusan Rektor.

Pasal 61

Tugas Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat

Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan.

Pasal 62

Fungsi Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat

Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi:

- (1) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian.

- (2) Meningkatkan relevansi program pendidikan Universitas Advent Surya Nusantara sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
- (3) Membantu masyarakat dalam melaksanakan pembangunan.
- (4) Melaksanakan pengembangan pola dan konsep pembangunan nasional, wilayah, dan daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan badan lainnya baik di dalam maupun luar negeri.
- (5) Melaksanakan urusan tata usaha lembaga.

Pasal 63

Keorganisasian Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat

Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat memiliki keorganisasian:

- a. Ketua.
- b. Sekretaris.
- c. Tata usaha.
- d. Tenaga Ahli.

Pasal 64

Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat

Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga lembaga.

Pasal 65

Fungsi Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat

Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi:

- (1) Melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Melaksanakan urusan administrasi program dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

- (3) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi.

Pasal 66

Sub Bagian Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat

Sub Bagian Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- (1) Sub Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Program.
- (3) Sub Bagian Data dan Informasi.

Pasal 67

Tugas Sub Bagian Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan urusan administrasi program dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan pengolahan data serta layanan informasi.

Pasal 68

Kepala Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat

Kepala Tata Usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat secara fungsional bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga.

Pasal 69

Biro Administrasi Akademik

- (1) Biro Administrasi Akademik adalah unsur Wakil pimpinan di bidang administrasi akademik.
- (2) Biro Administrasi Akademik dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Kepala Biro Administrasi Akademik diangkat dan diberhentikan oleh Badan Penyelenggara berdasarkan usul Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (4) Kepala Biro Administrasi Akademik diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.

Pasal 70

Tugas Biro Administrasi Akademik

Biro Administrasi Akademik mempunyai tugas memberikan layanan administratif di bidang akademik di lingkungan Universitas Advent Surya Nusantara.

Pasal 71

Fungsi Biro Administrasi Akademik

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 70, Biro Administrasi Akademik mempunyai fungsi:

- (1) Melaksanakan administrasi akademik.
- (2) Melaksanakan administrasi kerjasama.

Pasal 72

Bagian Biro Administrasi Akademik

Biro Administrasi Akademik terdiri dari:

- (1) Bagian Akademik.
- (2) Bagian Kerjasama.

Pasal 73

Tugas Bagian Akademik

Bagian Akademik mempunyai tugas melaksanakan administrasi pendidikan dan evaluasi.

Pasal 74

Fungsi Bagian Akademik

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 73, Bagian Akademik mempunyai fungsi:

- (1) Melaksanakan administrasi akademik dan evaluasi.
- (2) Melaksanakan registrasi dan statistik.
- (3) Melaksanakan administrasi sarana akademik.

Pasal 75

Sub-Bagian Akademik

Bagian Akademik terdiri atas:

- (1) Sub Bagian Akademik dan evaluasi.
- (2) Sub Bagian Registrasi dan Statistik.
- (3) Sub Bagian Sarana Akademik.

Pasal 76

Tugas Sub-Bagian Akademik

- (1) Sub Bagian Akademik dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan administrasi akademik dan evaluasi.
- (2) Sub Bagian Registrasi dan Statistik mempunyai tugas melakukan registrasi dan statistik.
- (3) Sub Bagian Sarana Akademik mempunyai tugas melakukan administrasi sarana akademik.

Pasal 77

Tugas Bagian Kerjasama

Bagian kerjasama mempunyai tugas melakukan administrasi kerjasama.

Pasal 78

Fungsi Bagian Kerjasama

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 77, Bagian Kerjasama mempunyai fungsi:

- (1) Melaksanakan administrasi kerjasama dalam negeri.
- (2) Melaksanakan administrasi kerjasama luar negeri.

Pasal 79

Sub-Bagian Kerjasama

Bagian Kerjasama terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri.

- b. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 80

Tugas Sub-Bagian Kerjasama

- (1) Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas melakukan administrasi kerjasama dalam negeri.
- (2) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas melakukan administrasi kerjasama luar negeri.

Pasal 81

Biro Administrasi Keuangan

- (1) Biro Administrasi Keuangan adalah unsur Wakil pimpinan di bidang administrasi keuangan.
- (2) Biro Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Kepala Biro Administrasi Keuangan diangkat dan diberhentikan oleh Badan Penyelenggara berdasarkan usul Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (4) Kepala Biro Administrasi Keuangan diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.

Pasal 82

Tugas Biro Administrasi Keuangan

Biro Administrasi Keuangan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang keuangan di lingkungan Universitas Advent Surya Nusantara.

Pasal 83

Fungsi Biro Administrasi Keuangan

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 82, Biro Administrasi Keuangan mempunyai fungsi:

- (1) Melaksanakan administrasi anggaran rutin dan anggaran pembangunan.
- (2) Melaksanakan administrasi dana masyarakat.
- (3) Melaksanakan urusan perlengkapan.

Pasal 84

Bagian Biro Administrasi Keuangan

Biro Administrasi Keuangan terdiri atas:

- (1) Bagian Anggaran Rutin dan Pembangunan.
- (2) Bagian Anggaran Masyarakat.
- (3) Bagian Perlengkapan.

Pasal 85

Tugas Bagian Anggaran Rutin dan Pembangunan

Bagian Anggaran Rutin dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan administrasi anggaran rutin dan mengkoordinasikan anggaran pembangunan.

Pasal 86

Fungsi Bagian Anggaran Rutin dan Pembangunan

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 85, bagian Anggaran Rutin dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- (1) Melaksanakan administrasi anggaran rutin.

- (2) Melaksanakan administrasi anggaran pembangunan.
- (3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi.

Pasal 87

Tugas Bagian Anggaran Masyarakat

Bagian Anggaran Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan administrasi anggaran yang berasal dari masyarakat.

Pasal 88

Fungsi Bagian Anggaran Masyarakat

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 87, Bagian Anggaran Masyarakat mempunyai fungsi:

- (1) Melaksanakan administrasi dana yang berasal dari masyarakat.
- (2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi.

Pasal 89

Tugas Bagian Perlengkapan

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perlengkapan.

Pasal 90

Tugas Bagian Perlengkapan

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 89, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- (1) Melaksanakan administrasi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan.
- (2) Melaksanakan inventarisasi dan mempersiapkan usul penghapusan barang perlengkapan.

Pasal 91

Biro Hubungan Masyarakat dan Personalia

- (1) Biro Hubungan Masyarakat dan Personalia adalah unsur Wakil pimpinan di bidang Hubungan Masyarakat dan personalia.
- (2) Biro Hubungan Masyarakat dan Personalia dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Personalia diangkat dan diberhentikan oleh engurus Harian berdasarkan usul Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (4) Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Personalia diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.

Pasal 92

Tugas Biro Hubungan Masyarakat dan Personalia

Biro Hubungan Masyarakat dan Personalia mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di bidang umum dan personalia di lingkungan Universitas Advent Surya Nusantara.

Pasal 93

Tugas Biro Hubungan Masyarakat dan Personalia

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 92, Biro Hubungan Masyarakat dan Personalia mempunyai tugas:

- (1) Melaksanakan tata usaha dan rumah tangga.
- (2) Melaksanakan urusan dan tata laksana.
- (3) Melaksanakan urusan kepegawaian.

Pasal 94

Bagian Biro Hubungan Masyarakat dan Personalia

Biro administrasi Umum dan Personalia terdiri atas:

- (1) Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
- (2) Bagian Hukum dan Tata laksana.
- (3) Bagian Kepegawaian

Pasal 95

Tugas Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga.

Pasal 96

Fungsi Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 95, Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- (1) Melaksanakan Ketatausahaan.
- (2) Melaksanakan urusan rumah tangga.

Pasal 97

Bagian Hukum dan Tatalaksana

Bagian Hukum dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan urusan hukum dan tatalaksana.

Pasal 98

Tugas Bagian Hukum dan Tatalaksana

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 97, Bagian Hukum dan Tatalaksana mempunyai fungsi:

- (1) Melaksanakan urusan hukum.
- (2) Melaksanakan urusan tatalaksana.

Pasal 99

Tugas Bagian Kepegawaian

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian dan pengelolaan sumber daya manusia.

Pasal 100

Fungsi Bagian Kepegawaian

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 99, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

- (1) Melaksanakan administrasi tenaga akademik.
- (2) Melaksanakan administrasi tenaga administratif.
- (3) Melaksanakan administrasi tenaga non-akademik dan non administratif.
- (1) Melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan universitas.

Pasal 101

Pengelolaan Sumber Daya Manusia

- (1) Pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Universitas Advent Surya Nusantara mencakup:
1. Seleksi dan rekrutmen yang bertujuan untuk mengisi kebutuhan karyawan secara tepat guna dan kemudian menempatkan karyawan di posisi yang tepat.
 2. Pelatihan dan pengembangan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas kemampuan dan ketrampilan kerja karyawan melalui kegiatan kursus, seminar, workshop, inservice training, dan lain sebagainya.
 3. Compensation and benefit yang bertujuan untuk penerapan secara tepat peraturan dan kebijakan sistem penggajian yang berlaku di lingkungan organisasi GMAHK dan universitas.
 4. Perencanaan karir yang bertujuan untuk pengelolaan dan perencanaan jenjang karir bagi semua karyawan universitas.
 5. Manajemen kinerja yang berfungsi untuk memonitor kinerja setiap karyawan universitas sesuai dengan standar kinerja yang diharapkan.
 6. Hubungan karyawan yang berfungsi untuk menjembatani universitas dengan karyawan dalam hal informasi, kebijakan dan peraturan lembaga, serta saran dan masukan untuk memajukan universitas.
 7. Separation management yang berfungsi untuk mengelola seluruh tindakan pemutusan hubungan kerja di lingkungan universitas yang mencakup pensiun, berakhirnya masa kontrak, meninggal, pengunduran diri, pensiun muda, dan pemecatan.
- (2) Peraturan berhubungan dengan pengelolaan sumber daya manusia diatur dalam buku pedoman kepegawaian.

Pasal 102

Upgrading dan Sabbatical Leave

Upgrading dan Sabbatical Leave merupakan sarana khusus pengembangan tenaga kependidikan yang dilakukan universitas untuk meningkatkan mutu akademik. Program ini dikelola bersama dengan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh Uni Indonesia Bagian Barat dan Divisi Asia

Pasifik Selatan, yang pelaksanaannya diatur menurut Peraturan Kerja Pendidikan Divisi Asia Pasifik Selatan.

Pasal 103

Biro Administrasi Kemahasiswaan

- (1) Biro Administrasi Kemahasiswaan adalah unsur Wakil pimpinan di bidang Administrasi Kemahasiswaan.
- (2) Biro Administrasi Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung ke Rektor.
- (3) Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan diangkat dan diberhentikan oleh Badan Pengurus harian berdasarkan usulan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (4) Kepala Biro Administrasi Kemahasiswaan diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.

Pasal 104

Tugas Biro Administrasi Kemahasiswaan

Biro Administrasi Kemahasiswaan mempunyai tugas memberikan layanan Administrasi di Bidang Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Advent Surya Nusantara.

Pasal 105

Tugas Biro Administrasi Kemahasiswaan

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 104 Biro Administrasi kemahasiswaan mempunyai fungsi :

- (1) Melaksanakan Administrasi Minat dan Penalaran.
- (2) Melaksanakan Administrasi Informasi Kemahasiswaan.

- (3) Melaksanakan Layanan Kesejahteraan Mahasiswa.

Pasal 106

Bagian Biro Administrasi Kemahasiswaan

Biro Administrasi Kemahasiswaan terdiri dari :

- (1) Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan.
- (2) Bagian Kesejahteraan Mahasiswa.
- (3) Bagian Pemondokan.
- (4) Bagian Bimbingan dan Penyuluhan.
- (5) Bagian Kerohanian.

Pasal 107

Tugas Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan

Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan mempunyai tugas melaksanakan Administrasi Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan.

Pasal 108

Fungsi Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 107, Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan mempunyai fungsi :

- (1) Melaksanakan Administrasi Minat dan Penalaran.
- (2) Melaksanakan Urusan Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan.

Pasal 109

Sub-Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan

Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan terdiri dari :

- (1) Sub Bagian Minat dan Penalaran.
- (2) Sub Bagian Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan.

Pasal 110

Tugas Sub-Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Kemahasiswaan

- (1) Sub Bagian Minat dan Penalaran mempunyai tugas melakukan administrasi Minat dan Penalaran.
- (2) Sub Bagian Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan Administrasi Fasilitas dan Informasi Kemahasiswaan.

Pasal 111

Tugas Bagian Kesejahteraan Mahasiswa

Bagian Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan Layanan Kesejahteraan Mahasiswa.

Pasal 112

Tugas Bagian Kesejahteraan Mahasiswa

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 111, Bagian Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai fungsi:

- (1) Melaksanakan Administrasi Penunjang Akademik dan Pembinaan Karir Mahasiswa.
- (2) Melaksanakan Layanan Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 113

Sub-Bagian Kesejahteraan Mahasiswa

Bagian Kesejahteraan Mahasiswa terdiri dari:

- (1) Sub Bagian Penunjang Akademik dan Pembinaan Karir Mahasiswa.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa

Pasal 114

Sub-Bagian Penunjang Akademik dan Pembinaan Karir Mahasiswa

- (1) Sub Bagian Penunjang Akademik dan Pembinaan Karir Mahasiswa mempunyai tugas melakukan administrasi Penunjang Akademik dan Pembinaan Karir Mahasiswa.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas melakukan Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa.

Pasal 115

Lembaga Penjaminan Mutu

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu adalah unsur pelaksana penjamin mutu yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan, penetapan standar, dan evaluasi terkait dengan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik dan kegiatan non-akademik.
- (2) Lembaga Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

- (3) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Badan Pengurus Harian berdasarkan usul Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (4) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.

Pasal 116

Tugas Lembaga Penjaminan Mutu

Lembaga Penjaminan Mutu memiliki tugas menetapkan kebijakan mutu, standar mutu dan melakukan evaluasi dan menyusun rancangan peningkatan mutu secara berkesinambungan terhadap pelaksanaan kegiatan akademik dan non-akademik Universitas.

Pasal 117

Fungsi Lembaga Penjaminan Mutu

Lembaga Penjaminan Mutu mempunyai fungsi pengendali mutu penyelenggaraan kegiatan akademik dan kegiatan non-akademik di universitas untuk mewujudkan universitas yang bermutu.

Pasal 118

Keorganisasian Lembaga Penjaminan Mutu

Lembaga Penjaminan Mutu memiliki keorganisasian:

- (1) Ketua;

- (2) Bagian Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengembangan;
- (3) Bagian Pangkalan Data;
- (4) Bagian Sistem Informasi.

Pasal 119

Tugas Bagian Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengembangan

Bagian Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengembangan mempunyai tugas merancang Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengembangan mutu penyelenggaraan kegiatan akademik dan kegiatan non-akademik Universitas.

Pasal 120

Fungsi Bagian Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengembangan

Untuk menyelenggarakan Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengembangan mutu kegiatan akademik dan kegiatan non-akademik Universitas.

Pasal 121

Tugas Bagian Pangkalan Data

Bagian Pangkalan Data mempunyai tugas mengumpulkan dan mengorganisir data kegiatan akademik dan kegiatan non-akademik Universitas.

Pasal 122

Fungsi Bagian Pangkalan Data

Bagian Pangkalan Data mempunyai fungsi mendokumentasikan, menata dan mengadministrasikan data-data kegiatan akademik dan kegiatan non-akademik Universitas.

Pasal 123

Tugas Bagian Sistim Informasi

Bagian Sistim Informasi mempunyai tugas merancang, menata, membangun sistim informasi data, sistim informasi umum dan memberikan pelayanan informasi.

Pasal 124

Fungsi Bagian Sistim Informasi

Bagian Sistim Informasi memiliki fungsi penyelenggara perancangan, penataan, pembangunan sistim informasi data, sistim informasi umum dan penyelenggara pelayanan informasi.

Pasal 125

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Unit Pelaksana Teknis terdiri atas:

- (1) Perpustakaan.
- (2) Pusat Komputer.

Pasal 126

UPT Perpustakaan

- (1) Perpustakaan adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang Perpustakaan.
- (2) Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor.
- (3) Kepala Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Badan Pengurus Harian berdasarkan usul Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat universitas.
- (4) Kepala Perpustakaan diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.

Pasal 127

Tugas UPT Perpustakaan

Perpustakaan mempunyai tugas memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Pasal 128

Fungsi UPT Perpustakaan

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 127, Perpustakaan mempunyai fungsi :

- (1) Menyediakan dan mengolah bahan pustaka.
- (2) Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka
- (3) Memelihara bahan-bahan pustaka
- (4) Melakukan layanan referensi
- (5) Melakukan urusan tata usaha perpustakaan

Pasal 129

Bagian UPT Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari :

- (1) Kepala.
- (2) Bagian Tata Usaha.
- (3) Kelompok Pustakawan.

Pasal 130

Tugas Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Perpustakaan.

Pasal 131

Tanggung Jawab Bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan

Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana tersebut pada pasal 129, secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan.

Pasal 132

Sub-Bagian Pustakawan UPT Perpustakaan

- (1) Kelompok pustakawan terdiri atas sejumlah pustakawan dalam jabatan fungsional.
- (2) Kelompok pustakawan dipimpin oleh seorang pustakawan senior yang ditunjuk dari antara pustakawan di lingkungan Perpustakaan.
- (3) Jumlah pustakawan ditetapkan menurut kebutuhan.
- (4) Jenis dan jenjang pustakawan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 133

UPT Pusat Komputer

- (1) Pusat komputer adalah unit pelaksana teknis di bidang pengolahan data.
- (2) Pusat komputer dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk dari antara tenaga akademik/tenaga teknis komputer senior di lingkungan Pusat Komputer, yang bertanggungjawab langsung kepada Rektor.
- (3) Kepala Pusat Komputer diangkat dan diberhentikan oleh Badan Pengurus Harian berdasarkan usul Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat universitas.
- (4) Kepala Pusat Komputer diangkat untuk masa jabatan 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua masa jabatan berturut-turut.

Pasal 134

Tugas UPT Pusat Komputer

Pusat Komputer mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyajikan, dan menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 135

Fungsi UPT Pusat Komputer

Untuk meyelenggarakan tugas tersebut pada pasal 135, pusat komputer mempunyai fungsi:

- (1) Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi.
- (2) Menyajikan dan menyimpan data dan informasi.
- (3) Melakukan urusan tata usaha Pusat Komputer.

Pasal 136

Bagian UPT Komputer

Pusat Komputer terdiri dari:

- (1) Kepala
- (2) Bagian Tata Usaha.
- (3) Kelompok Tenaga Akademik dan Tenaga Teknis Komputer.

Pasal 137

Kepala Bagian Tata Usaha UPT Komputer

Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana tersebut pada pasal 137, secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Komputer.

Pasal 138

Kelompok Tenaga Akademik dan Tenaga Teknis Komputer

- (1) Kelompok tenaga akademik dan tenaga teknis komputer terdiri atas sejumlah tenaga akademik dan tenaga teknis komputer dalam jabatan fungsional di bidang pengolahan data.
- (2) Kelompok tenaga akademik dan tenaga teknis komputer dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk dari antara tenaga akademik dan tenaga teknis komputer.
- (3) Jumlah tenaga akademik dan tenaga teknis komputer ditetapkan menurut kebutuhan.
- (4) Jenis dan jenjang tenaga akademik dan tenaga teknis komputer diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 139

UPT Lain

- (1) Universitas Advent Surya Nusantara dapat mengadakan unit pelaksana teknis lainnya sesuai dengan keperluan.
- (2) Unit pelaksana teknis lainnya tersebut pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor Universitas Advent Surya Nusantara setelah mendapat persetujuan Badan Pengurus Harian.

BAB V

KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN

Pasal 140

Kebebasan Akademik, Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan

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

Pasal 141

Cakupan Kebebasan Akademik, Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan

- (1) Kebebasan akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) merupakan kebebasan sivitas akademika untuk mendalami dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan Tridharma.
- (2) Kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) merupakan wewenang profesor dan/atau Dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya.
- (3) Otonomi keilmuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) merupakan otonomi Sivitas Akademika pada suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.

Pasal 142

Pelaksanaan Kebebasan Akademik, Mimbar Akademik, dan Otonomi Keilmuan

- (1) Rektor wajib mengupayakan dan menjamin agar setiap anggota sivitas akademika melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik secara bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dilandasi oleh etika dan norma/kaidah keilmuan.
- (2) Dalam melaksanakan kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik, setiap anggota sivitas akademika:
 - a. mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya dapat meningkatkan mutu akademik Universitas Advent Surya Nusantara;
 - b. mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya bermanfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan;
 - c. bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaan dan hasilnya, serta akibatnya pada diri sendiri atau orang lain;
 - d. melakukannya dengan cara yang tidak bertentangan dengan nilai agama, nilai etika, dan kaidah akademik; dan
 - e. tidak melanggar hukum dan tidak mengganggu kepentingan umum.
- (3) Kebebasan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam upaya mendalami, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga melalui kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkualitas dan bertanggung jawab.
- (4) Kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebebasan setiap anggota sivitas akademika dalam menyebarluaskan hasil penelitian dan menyampaikan pandangan akademik melalui kegiatan perkuliahan, ujian sidang, seminar, diskusi, simposium, ceramah, publikasi ilmiah, dan pertemuan ilmiah lain yang sesuai dengan kaidah keilmuan.
- (5) Pelaksanaan kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (4):
 - a. merupakan tanggung jawab setiap anggota sivitas akademika yang terlibat;
 - b. menjadi tanggung jawab perguruan tinggi, atau unit organisasi di dalam perguruan tinggi, apabila perguruan tinggi atau unit organisasi tersebut secara resmi terlibat dalam pelaksanaannya; dan

- c. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan dilandasi etika dan norma/kaidah keilmuan.
- (6) Kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik dilakukan untuk memberi manfaat:
- a. melindungi dan mempertahankan hak kekayaan intelektual;
 - b. melindungi dan mempertahankan kekayaan dan keragaman alami, hayati, sosial, dan budaya bangsa dan negara Indonesia;
 - c. menambah dan/atau meningkatkan mutu kekayaan intelektual bangsa dan negara Indonesia; dan
 - d. memperkuat daya saing bangsa dan Negara Indonesia.
- (7) Kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (6) dilaksanakan sesuai dengan otonomi perguruan tinggi.

Pasal 143

Jaminan Kebebasan Akademik, Mimbar Akademik dan Otonomi Keilmuan

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

BAB VI

GELAR, IJAZAH, SURAT PENDAMPING IJAZAH, DAN LULUSAN

Pasal 144

Gelar

- (1) Gelar yang diberikan Universitas Advent Surya Nusantara dituliskan menggunakan bahasa Indonesia.
- (2) Penulisan gelar yang diperoleh dari Universitas Advent Surya Nusantara mengikuti kaidah bahasa Indonesia dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 145

Ijazah dan Surat Pendamping Ijazah

- (1) Ijazah diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan proses pembelajaran sesuai dengan tuntutan kurikulum yang ditetapkan kepadanya oleh Ketua Program Studi dan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia.
- (2) Pada ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilampirkan surat keterangan pendamping ijazah.
- (3) Surat keterangan pendamping ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Universitas Advent Surya Nusantara.
- (4) Surat keterangan pendamping ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditulis dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris.

Pasal 146

Ketentuan lebih lanjut mengenai gelar, penulisan gelar, dan surat keterangan pendamping ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 dan Pasal 145 diatur dalam Keputusan Rektor.

Pasal 147

Ketentuan Lain Mengenai Gelar

Ketentuan lebih lanjut mengenai gelar sebagaimana dimaksud dalam diatur selengkapnya dalam surat keputusan rektor.

BAB VII

TATA KELOLA UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA

Pasal 148

Pengaturan Pengelolaan Universitas Advent Surya Nusantara

Pengaturan pengelolaan Universitas Advent Surya Nusantara, meliputi:

- a. otonomi Universitas Advent Surya Nusantara;
- b. pola pengelolaan Universitas Advent Surya Nusantara;
- c. tata kelola Universitas Advent Surya Nusantara; dan
- d. akuntabilitas publik Universitas Advent Surya Nusantara.

Pasal 149

Otonomi Pengelolaan

- (1) Universitas Advent Surya Nusantara memiliki otonomi untuk mengelola sendiri Universitas Advent Surya Nusantara sebagai pusat penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) Otonomi pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. otonomi di bidang akademik, yang meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan:
 1. pendidikan;
 2. penelitian; dan
 3. pengabdian kepada masyarakat,yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. otonomi di bidang nonakademik yang meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan:
 1. organisasi;
 2. keuangan;
 3. kemahasiswaan;
 4. ketenagaan; dan
 5. sarana prasarana,yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 150

Bagian Otonomi Pengelolaan

Otonomi pengelolaan Universitas Advent Surya Nusantara, meliputi:

- a. bidang akademik:
 1. penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan pendidikan terdiri atas:
 - a. persyaratan akademik mahasiswa yang akan diterima;
 - b. kurikulum program studi;
 - c. proses pembelajaran;

- d. penilaian hasil belajar;
 - e. persyaratan kelulusan; dan
 - f. wisuda;
2. penetapan norma, kebijakan operasional, serta pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- b. bidang nonakademik:
1. penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan organisasi terdiri atas:
 - a. rencana strategis, rencana operasional dan rencana kerja tahunan;
 - b. struktur organisasi dan tata kerja;
 - c. sistim pengendalian dan pengawasan internal; dan
 - d. sistem penjaminan mutu internal;
 2. penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan keuangan terdiri atas:
 - a. perencanaan dan pengelolaan anggaran jangka pendek dan jangka panjang;
 - b. tarif setiap jenis layanan pendidikan;
 - c. penerimaan, pembelanjaan, dan pengelolaan uang;
 - d. melakukan investasi jangka pendek dan jangka panjang;
 - e. membuat perjanjian dengan pihak ketiga dalam lingkup Tridharma Perguruan Tinggi;
 - f. memiliki utang dan piutang jangka pendek dan jangka panjang; dan
 - g. sistem pencatatan dan pelaporan keuangan;
 3. penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan kemahasiswaan terdiri atas:
 - a. kegiatan kemahasiswaan intrakurikuler dan ekstrakurikuler;
 - b. organisasi kemahasiswaan; dan
 - c. pembinaan bakat dan minat mahasiswa;
 4. penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan ketenagaan terdiri atas:
 - a. persyaratan dan prosedur penerimaan sumber daya manusia;
 - b. penugasan, pembinaan, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. penyusunan target kerja dan jenjang karir sumber daya manusia; dan
 - d. pemberhentian sumber daya manusia; dan
 5. penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan sarana dan prasarana terdiri atas:
 - a. pemilikan sarana dan prasarana;
 - b. penggunaan sarana dan prasarana;

- c. pemanfaatan sarana dan prasarana; dan
- d. pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pasal 151

Proses Pembelajaran

Proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada pasal 150 huruf a, dilakukan dengan memperhatikan:

- a. karakteristik proses pembelajaran;
- b. perencanaan proses pembelajaran;
- c. pelaksanaan proses pembelajaran; dan
- d. beban belajar mahasiswa.

Pasal 152

Karakteristik Proses Pembelajaran

- (1) Karakteristik proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 huruf a mencakup sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
- (2) Interaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
- (3) Holistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
- (4) Integratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
- (5) Saintifik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan

- ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
- (6) Kontekstual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
 - (7) Tematik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
 - (8) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
 - (9) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan
 - (10) Berpusat pada mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

Pasal 153

Perencanaan Proses Pembelajaran

- (1) Perencanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 huruf b disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS).
- (2) Rencana pembelajaran semester (RPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
- (3) Rencana pembelajaran semester (RPS) paling sedikit memuat;
 - a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;

- b. capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah;
 - c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran;
 - d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
 - e. metode pembelajaran;
 - f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
 - h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
 - i. daftar referensi yang digunakan.
- (4) Rencana pembelajaran semester (RPS) harus ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 154

Pelaksanaan Proses Pembelajaran

- (1) Pelaksanaan proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 huruf c harus berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
- (2) Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai Rencana pembelajaran semester (RPS) dengan karakteristik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153.
- (3) Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Penelitian.
- (4) Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

Pasal 155

Proses Pembelajaran Kurikuler

- (1) Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur.
- (2) Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam matakuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran.
- (3) Metode pembelajaran sebagaimana dinyatakan pada ayat (2) yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah antara lain: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran.
- (4) Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran.
- (5) Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa:
 - a. kuliah;
 - b. responsi dan tutorial;
 - c. seminar; dan
 - d. praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan.
- (6) Bentuk pembelajaran selain yang dimaksud pada ayat (5), bagi program pendidikan program sarjana, program profesi, dan program magister wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian.
- (7) Bentuk pembelajaran berupa penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan pengetahuan dan keterampilannya serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- (8) Bentuk pembelajaran selain yang dimaksud pada ayat (5), bagi program pendidikan program sarjana dan program profesi wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat.
- (9) Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pasal 156

Beban Belajar Mahasiswa

- (1) Beban belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 huruf d, dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks).
- (2) Satu sks setara dengan 160 (seratus enam puluh menit) kegiatan belajar per semester.
- (3) Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks.
- (4) Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu.

Pasal 157

Pembelajaran dengan Satuan Kredit Semester

- (1) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
 - a. kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b. kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; dan
 - c. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (2) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
 - a. Kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (3) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 160 (seratus enam puluh) menit per minggu per semester.

Pasal 158

Beban Belajar dan Jumlah SKS

- (1) Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) sks per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester.
- (2) Untuk memenuhi capaian pembelajaran, mahasiswa wajib menempuh beban belajar paling sedikit:
 - a. 108 sks untuk program diploma tiga;
 - b. 144 sks untuk program sarjana;
- (3) Masa studi terpakai bagi mahasiswa dengan beban belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. 3 (tiga) sampai 5 (lima) tahun untuk program diploma tiga;
 - b. 4 (empat) sampai 5 (lima) tahun untuk program sarjana;
- (4) Beban belajar mahasiswa berprestasi akademik tinggi setelah dua semester tahun pertama dapat ditambah hingga 64 (enam puluh empat) jam per minggu setara dengan 24 (dua puluh empat) sks per semester.
- (5) Mahasiswa berprestasi akademik tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,0 (tiga koma nol) dan memenuhi etika akademik.

Pasal 159

Kedalaman dan Keluasan Materi Pembelajaran

Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program profesi dan magister wajib memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 160

Tingkat Kedalaman Materi Pembelajaran

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

Pasal 161

Penilaian Proses dan Hasil Belajar Mahasiswa

Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus memperhatikan:

- a. prinsip penilaian;
- b. teknik dan instrumen penilaian;
- c. mekanisme dan prosedur penilaian;
- d. pelaksanaan penilaian;
- e. pelaporan penilaian; dan
- f. kelulusan mahasiswa.

Pasal 162

Prinsip Penilai Hasil Belajar

- (1) Prinsip penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 huruf a mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- (2) Prinsip edukatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu:
 - a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan
 - b. meraih capaian pembelajaran.
- (3) Prinsip otentik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.

- (4) Prinsip objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang didasarkan pada stándar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
- (5) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
- (6) Prinsip transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

Pasal 163

Teknik dan Instrumen Penilaian

- (1) Teknik penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 huruf b terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
- (2) Instrumen penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 huruf b terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- (3) Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
- (4) Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.

Pasal 164

Mekanisme Penilaian

- (1) Mekanisme penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 huruf c, terdiri atas:

- a. menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
 - b. melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163;
 - c. memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
 - d. mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
- (2) Prosedur penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 huruf c mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
 - (3) Prosedur penilaian pada tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.

Pasal 165

Pelaksanaan Penilaian

- (1) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 huruf d dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran.
- (2) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan oleh:
 - a. dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
 - b. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
 - c. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
- (3) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk program spesialis dua, program doktor, dan program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.

Pasal 166

Hasil Penilaian

- (1) Pelaporan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 huruf e berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:
 - a. huruf A setara dengan angka 5 (lima) berkategori sangat baik;
 - b. huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik;
 - c. huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup;
 - d. huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; atau
 - e. huruf F setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang.
- (2) Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran.
- (3) Hasil penilaian capaian pembelajaran di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS).
- (4) Hasil penilaian capaian pembelajaran pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).
- (5) Indeks prestasi semester (IPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
- (6) Indeks prestasi kumulatif (IPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.

Pasal 167

Kualifikasi Kelulusan

- (1) Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran

yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol).

- (2) Kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana dinyatakan dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:
 - a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol);
 - b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau
 - c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol).
- (3) Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah, gelar atau sebutan, dan surat keterangan pendamping ijazah sesuai dengan peraturan perundangan.

Pasal 168

Pola Pengelolaan Universitas Advent Surya Nusantara

- (1) Penetapan dan perubahan pola pengelolaan Universitas Advent Surya Nusantara dilaksanakan berdasarkan evaluasi kinerja Universitas Advent Surya Nusantara;
- (2) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim independen yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Badan Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara
- (3) Ketentuan mengenai kriteria dan prosedur evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Surat Keputusan Badan Penyelenggara.

Pasal 169

Akuntabilitas Publik Universitas Advent Surya Nusantara

- (1) Akuntabilitas publik Universitas Advent Surya Nusantara diwujudkan melalui pemenuhan atas:
 - a. kewajiban untuk menjalankan visi dan misi Universitas Advent Surya Nusantara;

- b. target kinerja yang ditetapkan oleh Badan Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi perguruan tinggi swasta; dan
 - c. Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui penerapan sistem penjaminan mutu Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah.
- (2) Pemenuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Badan Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara dalam bentuk laporan tahunan.
 - (3) Ringkasan laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diumumkan setiap tahun kepada masyarakat melalui website Universitas Advent Surya Nusantara.
 - (4) Ketentuan mengenai akuntabilitas publik Universitas Advent Surya Nusantara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dalam Surat Keputusan Badan Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara.

BAB VIII

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 170

Tugas Dosen

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

Pasal 171

Kewajiban Dosen

Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan program magister atau sederajat yang diakui oleh pemerintah.

Pasal 172

Kualifikasi Dosen

Program magister wajib memiliki Dosen yang berkualifikasi akademik lulusan program doktor atau yang sederajat dengan jenjang pendidikan yang linear.

Pasal 173

Tenaga Kependidikan dan Kewajibannya

- (1) Tenaga kependidikan adalah tenaga yang membantu penyelenggaraan pendidikan yang terdiri atas tenaga tetap dan tenaga kontrak.
- (2) Tenaga tetap adalah tenaga kependidikan yang diangkat penuh oleh Badan Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara sebagai pegawai tetap.
- (3) Tenaga kontrak adalah tenaga kependidikan yang diangkat oleh rektor atas rekomendasi dari Biro Personalia sebagai pegawai yang dikontrak untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Tenaga (Administrasi) kependidikan terdiri atas Laboran, staf perpustakaan, sekretaris kantor, staf Biro Administrasi Akademik, Administrasi Kemahasiswaan, Keuangan, Personalia, Humas, Jaminan mutu.
- (5) Tenaga (penunjang) kependidikan terdiri atas pegawai keamanan, kebersihan, pemeliharaan, otomotif, pertamanan, laundry, fotokopi, kafetaria, klinik dan toko.
- (6) Fungsi, tanggungjawab dan kewajiban tenaga kependidikan selanjutnya diatur dalam buku peraturan kepegawaian.

Pasal 174

Kualifikasi Tenaga Kependidikan

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

Pasal 175

Pengangkatan Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

Pasal 176

Syarat dan Mekanisme Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

Syarat dan mekanisme penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan selengkapnya diatur dalam Pedoman Kepegawaian Universitas Advent Surya Nusantara

Pasal 177

Jenjang Jabatan Akademik Dosen

- (1) Jenjang jabatan akademik Dosen terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan guru besar.
- (2) Jenjang jabatan akademik Dosen diatur dan ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 178

Tugas Melaksanakan Penelitian bagi Dosen

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

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

Pasal 179

Penerbitan Berkala Ilmiah

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

Pasal 180

Tugas Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat bagi Dosen

- (1) Dosen secara mandiri, ataupun secara berkelompok, ataupun bersama-sama dengan mahasiswa wajib melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menerapkan hasil pendidikan dan/atau hasil penelitian dalam upaya pemberdayaan masyarakat, pengembangan industri, jasa, dan wilayah serta menuju pendidikan untuk perkembangan, pengembangan dan/atau pembangunan berkelanjutan.
- (3) Hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dimanfaatkan untuk pengayaan pembelajaran dan penelitian.
- (4) Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan otonomi perguruan tinggi.

Pasal 181

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada 179, pasal 180 dan pasal 181 diatur dalam Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Advent Surya Nusantara.

BAB IX

MAHASISWA DAN LULUSAN

Pasal 182

Penerimaan Mahasiswa Baru

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

Pasal 183

Mahasiswa Baru Berkewargaan Negara Asing

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

Pasal 184

Organisasi Kemahasiswaan

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

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

Pasal 185

Lulusan dan Kompetensi Lulusan

Lulusan Universitas Advent Surya Nusantara harus memiliki kompetensi minimum sebagaimana dipersyaratkan pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang mencakup: sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Pasal 186

Sikap, Pengetahuan dan Keterampilan Lulusan

- (1) Sikap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial.
- (2) Pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis.
- (3) Keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, mencakup:
- a. Keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tingginya; dan

- b. Keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studinya.

Pasal 187

Kompetensi Lulusan

- (1) Lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
- (2) Lulusan program sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam;

BAB X

KERJASAMA

Pasal 188

- (1) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan universitas, kerjasama dengan perguruan tinggi atau lembaga lain, baik dari dalam maupun luar negeri, dapat dilakukan.
- (1) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mengutamakan tugas pokok universitas.
- (3) Kerjasama pendidikan dapat berbentuk tukar menukar dosen dan/atau mahasiswa, pengadaan sarana dan prasarana akademik, penyelenggaraan kegiatan akademik bersama, dan bentuk-bentuk lain yang dianggap bermanfaat.

- (4) Kerjasama penelitian dapat berbentuk hasil penelitian, penerbitan karya ilmiah bersama, pelatihan, tenaga peneliti, penelitian bersama, pemanfaat sumber daya penelitian bersama, dan bentuk-bentuk lain yang berhubungan dengan kegiatan penelitian.
- (5) Kerjasama pengabdian kepada masyarakat dapat berbentuk kegiatan pengabdian bersama, tukar menukar informasi, dan sebagainya.
- (6) Kerjasama dengan lembaga lain dalam dan luar negeri diatur oleh Rektor, setelah mendapat persetujuan dari Badan Pengurus Harian.

BAB XI

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 189

- (1) Penambahan Sarana dan Prasarana disesuaikan dengan perkembangan universitas ditetapkan oleh Badan Pengurus Harian atas usul Rektor.
- (2) Tata Pengelolaan sarana dan prasarana yang bersumber dari dana pemerintah diselenggarakan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi pengelolaan kekayaan negara.
- (3) Tata pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan yang tidak berasal dari dana pemerintah atau APBN diatur oleh Rektor atas persetujuan Pengurus Harian
- (4) Pendayagunaan sarana, prasarana, dan kekayaan universitas untuk memperoleh daya guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi universitas diatur dengan keputusan yayasan atas usul Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

BAB XII

PEMBIAYAAN DAN PENYANTUN

Pasal 190

Pembiayaan

Pembiayaan Universitas diperoleh dari:

- (1) Badan Penyelenggara Universitas Advent Surya Nusantara.
- (2) Mahasiswa melalui sumbangan pembangunan dan uang kuliah.
- (3) Bantuan Gereja Masehi Advent Hari Ketujuh.
- (4) Alumni Universitas Advent Surya Nusantara.
- (5) Usaha-usaha lain yang sah.
- (6) Bantuan lain yang tidak mengikat baik dari dalam maupun luar negeri.

Pasal 191

Penyantun

- (1) Dewan Penyantun terdiri dari tokoh masyarakat (formal maupun non formal) membantu dalam memecahkan masalah-masalah Universitas Advent Surya Nusantara dan diharapkan berperan aktif untuk menggerakkan dan mengarahkan sumber daya masyarakat.
- (2) Anggota Dewan Penyantun dipilih oleh pimpinan universitas.
- (3) Pengurus Dewan Penyantun dipilih oleh dan dari antara anggota Dewan Penyantun.
- (4) Masa kerja Dewan Penyantun disesuaikan dengan masa kerja Rektor.
- (5) Hal-hal yang menyangkut keanggotaan, fungsi dan wewenang Dewan Penyantun ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas dan Badan Penyelenggara.

BAB XIII

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pasal 192

Ketentuan Umum

Sistim Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu Universitas Advent Surya Nusantara secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

Pasal 193

Tujuan Pembentukan SPMI

Sistim penjaminan mutu Universitas Surya Nusantara dibentuk bertujuan untuk menjamin pemenuhan standar pendidikan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu

Pasal 194

Fungsi SPMI

Sistim penjaminan mutu Universitas Advent Surya Nusantara berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh Universitas Advent Surya Nusantara untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu

Pasal 195

Mekanisme Sistik Penjaminan Mutu Internal

- (1) Universitas Advent Surya Nusantara melaksanakan sistim penjaminan mutu internal (SPMI) secara sistemik dan berkelanjutan untuk menumbuhkan dan mengembangkan budaya mutu agar penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Advent Surya Nusantara memiliki mutu ringgi.
- (2) SPMI harus direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan.

Pasal 196

Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian dan Pengembangan SPMI

- (1) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan SPMI sebagaimana dimaksud pada pasal 5 mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang disusun dan dikembangkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan yang terdiri atas:
 - a. Standar Nasional Pendidikan;
 - b. Standar Nasional Penelitian;
 - c. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat,dan standar yang ditetapkan oleh Universitas Advent Surya Nusantara
- (2) Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat dan standar yang ditetapkan oleh Universitas Advent Surya Nusantara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang tidak boleh dipisahkan dalam pelaksanaannya.

Pasal 197

Standar SPMI

- (1) Standar yang ditetapkan oleh Universitas Advent Surya Nusantara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan dikembangkan oleh Universitas Advent Surya Nusantara dan

ditetapkan dalam peraturan yayasan Universitas Advent Surya Nusantara setelah disetujui oleh senat universitas.

- (2) Standar yang ditetapkan oleh Universitas Advent Surya Nusantara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan dikembangkan dengan memperhatikan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
- (3) Standar yang disusun, ditetapkan untuk dicapai dan dikembangkan pada bidang pendidikan minimum mencakup:
 - a. Standar kompetensi lulusan;
 - b. Standar isi pembelajaran;
 - c. Standar proses pembelajaran;
 - d. Standar penilaian pembelajaran;
 - e. Standar dosen dan tenaga kependidikan;
 - f. Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
 - g. Standar pengelolaan pembelajaran; dan
 - h. Standar pembiayaan.
- (4) Standar yang disusun, ditetapkan untuk dicapai dan dikembangkan pada bidang penelitian minimum mencakup:
 - a. standar hasil penelitian;
 - b. standar isi penelitian;
 - c. standar proses penelitian;
 - d. standar penilaian penelitian;
 - e. standar peneliti;
 - f. standar sarana dan prasarana penelitian;
 - g. standar pengelolaan penelitian; dan
 - h. standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (5) Standar yang disusun, ditetapkan untuk dicapai dan dikembangkan pada bidang pengabdian kepada masyarakat minimum mencakup:
 - a. standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - b. standar isi pengabdian kepada masyarakat;
 - c. standar proses pengabdian kepada masyarakat;
 - d. standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - e. standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - f. standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
 - g. standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan

- h. standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 198

Tujuan Pelaksanaan SPMI

- (1) Pelaksanaan SPMI di Universitas Advent Surya Nusantara ditujukan untuk:
 - a. Mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menerapkan nilai humaniora serta pembudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan;
 - b. Menjamin agar pembelajaran pada program studi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Universitas Advent Surya Nusantara mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (2) Pelaksanaan SPMI di Universitas Advent Surya Nusantara wajib dievaluasi dan disempurnakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan, sesuai dengan tuntutan perubahan lokal, nasional, dan global.

Pasal 199

Siklus Kegiatan SPMI

- (1) SPMI Universitas Advent Surya Nusantara memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:
 - a. Penetapan standar yang ditetapkan oleh Rektor yang merupakan kegiatan penentu standar/ukuran;
 - b. Pelaksanaan standar yang ditetapkan oleh Rektor yang merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
 - c. Evaluasi pelaksanaan standar yang ditetapkan oleh Rektor yang merupakan kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;

- d. Pengendalian pelaksanaan standar yang ditetapkan oleh Rektor yang merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan
 - e. Peningkatan standar yang ditetapkan oleh Rektor yang merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan
- (2) SPMI mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan Universitas Advent Surya Nusantara, beserta sumberdaya yang digunakan untuk mencapai atau melebihi standar nasional pendidikan tinggi.
 - (3) SPMI dievaluasi dan dikembangkan secara berkelanjutan.
 - (4) SPMI Universitas Advent Surya Nusantara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Advent Surya Nusantara dan ditetapkan oleh Rektor setelah disetujui oleh senat universitas.
 - (5) Lembaga Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di atas ditugaskan untuk memantau pelaksanaan SPMI dan menghimpun seluruh data, informasi pelaksanaan, serta luaran SPMI.

Pasal 200

Pelaporan Hasil Kegiatan SPMI dan Pangkalan Data

- (1) Data, informasi pelaksanaan, serta luaran SPMI dilaporkan kepada Rektor setiap akhir tahun akademik oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan disimpan di pangkalan data Universitas Advent Surya Nusantara.
- (2) Pangkalan data Universitas Advent Surya Nusantara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- (3) Pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pembaharuan, dan pengelolaan data dan informasi pangkalan data dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu.
- (4) Pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, pembaharuan, dan pengelolaan data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilakukan pada setiap akhir semester.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai struktur data dan informasi, mekanisme pengumpulan, penyimpanan, dan pengelolaan data pada pangkalan data Universitas Advent Surya Nusantara diatur oleh Rektor melalui surat keputusan rektor.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 201

- (1) Ketentuan-ketentuan dalam statuta ini harus ditaati oleh semua sivitas akademika Universitas Advent Surya Nusantara.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam statuta ini akan diatur dalam peraturan tersendiri dengan ketentuan tidak bertentangan dengan isi statuta ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Perubahan Statuta ini dilakukan bilamana dipandang perlu oleh Senat atas usul Rektor dan disahkan oleh Badan Penyelenggara.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 202

Penutup

- (1) Dengan diberlakukannya Statuta ini maka Statuta yang dipergunakan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Statuta ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pematangsiantar
Pada Tanggal 12 Februari 2025

Rexon Nainggolan
Rektor