



# **STATUTA**

## **UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA**

**YAYASAN PENDIDIKAN JAYA**  
Tangerang Selatan, Desember 2011

**LAMPIRAN**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGURUS**  
**YAYASAN PENDIDIKAN JAYA**  
**No. 088/SK/DIR/YPJ/XII/2011**

**TENTANG**

**STATUTA UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA**

**MUKADIMAH**

Sebagai bagian dari tanggung jawab sosial perusahaan, Pembangunan Jaya Group terpanggil untuk turut serta mencerdaskan kehidupan dan memajukan kesejahteraan bangsa dan negara. Berbekal pengalaman mengelola bidang pendidikan sebelumnya, Pembangunan Jaya berkeyakinan untuk menyelenggarakan sebuah Perguruan Tinggi. Universitas Pembangunan Jaya adalah sebuah lembaga pendidikan tinggi yang berwawasan jauh ke depan, bertekad memajukan ilmu pengetahuan dan seni budaya, membangun manusia utuh yang bersikap luhur dan tanggap akan perubahan serta mampu merintis kesejahteraan untuk senantiasa meningkatkan mutu kehidupan masyarakat.

Ilmu pengetahuan dan teknologi berubah dengan cepat sehingga menimbulkan persaingan yang ketat dan sekaligus kerjasama yang erat sesuai kepentingan antar bangsa. Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi telah pula menghilangkan batas antar bangsa dan antar budaya. Berdasarkan hal tersebut di atas maka pendidikan di Universitas Pembangunan Jaya yang berlandaskan kepada nilai kebenaran, integritas dan peran serta kepada bangsa menjadi sangat penting dalam membangun ketahanan dan daya saing bangsa.

Untuk mewujudkan fungsi dan tujuan pendidikan nasional sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, penyelenggara dan/atau satuan pendidikan harus memberikan pelayanan prima (terbaik) dengan prinsip nirlaba, transparan, akuntabel, dan penjaminan mutu. Selanjutnya agar dapat memberikan pelayanan terbaik kepada peserta didik, pengampu didik, dan masyarakat menurut Undang Undang Sistem Pendidikan Nasional pengelolaan pendidikan harus menerapkan prinsip otonomi perguruan tinggi, maka disusun Statuta Universitas Pembangunan Jaya sebagai berikut:

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1 Pengertian Umum**

Dalam statuta ini yang dimaksud dengan:

1. Pendidikan Nasional adalah pendidikan yang berakar pada kebudayaan bangsa Indonesia, berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Yayasan adalah badan hukum penyelenggara perguruan tinggi, dalam hal ini Yayasan Pendidikan Jaya (YPJ).
3. Statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan sebagai acuan perencanaan, pengembangan program, dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai tujuan Universitas yang berisi dasar rujukan pengembangan peraturan akademik, dan prosedur operasional. Untuk selanjutnya yang dimaksud adalah Statuta Universitas Pembangunan Jaya (UPJ).
4. Ciri Khas Keunggulan / Pola Ilmiah Pokok adalah arah kebijakan dan strategi pengembangan yang dimanifestasikan dalam seluruh aktivitas pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sehingga menjadikan unggulan dan karakteristik pembeda antara UPJ dengan perguruan tinggi lainnya.
5. Universitas adalah perguruan tinggi yang terdiri dari sejumlah program studi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan atau profesional dalam sejumlah disiplin ilmu tertentu. Untuk selanjutnya yang dimaksud dengan Universitas dalam statuta ini adalah Universitas Pembangunan Jaya, disingkat UPJ.
6. Pendidikan Akademik adalah pendidikan sarjana dan pasca sarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan tertentu.
7. Pendidikan Profesi adalah pendidikan yang diselenggarakan setelah program sarjana, yang diarahkan terutama pada kesiapan menerapkan keahlian tertentu.
8. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu.
9. Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah nilai dan kegiatan utama yang diemban oleh perguruan tinggi yang meliputi bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
10. Pimpinan Universitas adalah Presiden, Rektor dan Wakil Presiden.
11. Presiden adalah penanggung-jawab semua penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik dan menjadi kuasa Yayasan Pendidikan Jaya.
12. Senat Universitas adalah badan normatif akademik tertinggi di Universitas Pembangunan Jaya.
13. Rektor adalah pemimpin Universitas Pembangunan Jaya bertanggung jawab terhadap semua kegiatan akademik (pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat).

14. Wakil presiden adalah pemimpin Universitas Pembangunan Jaya yang bertanggung jawab terhadap semua kegiatan non akademik (keuangan, sarana dan prasarana, kepegawaian dan marketing serta teknologi informasi), untuk menunjang kegiatan akademik UPJ.
15. Direktur Senior adalah organ Universitas yang membantu pelaksanaan tugas Wakil Presiden dalam bidang non akademik.
16. Deputi adalah organ Universitas yang membantu pelaksanaan tugas Rektor dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
17. Direktur Ventura adalah adalah pimpinan lembaga kerjasama bidang komersial dalam rangka meningkatkan pendapatan Universitas
18. Program Studi adalah organ Universitas yang melakukan koordinasi pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan akademik, dalam satu disiplin dan / atau rumpun ilmu tertentu.
19. Ketua Program Studi adalah Pemimpin Program Studi yang mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan akademik, dalam satu disiplin dan/atau rumpun ilmu tertentu di Departemen / Program Studi.
20. Kepala Biro adalah unsur pelaksana administrasi, pembantu pimpinan Universitas.
21. Kepala Bagian adalah organ universitas yang mengkoordinasikan pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi akademik dan non akademik.
22. Rencana Induk Pengembangan (RIP) adalah merupakan pedoman dasar pengembangan untuk jangka waktu sekurang-kurangnya lima tahun.
23. Rencana Strategis (Renstra) adalah perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 s/d 5 tahun sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja, disusun dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategik
24. Rencana Operasional (Renop) adalah penjabaran rencana strategis Universitas/Program Studi dalam program kerja tahunan, program anggaran pendapatan dan alokasi pengeluaran tahunan yang mengatur kegiatan sehari-hari anggota organisasi berdasarkan sistem keuangan terpadu.
25. Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
26. Dosen Tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan oleh Yayasan sebagai tenaga tetap pada UPJ; termasuk dosen penugasan Kopertis, diberi tugas pokok dan fungsi melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
27. Dosen Tidak Tetap adalah dosen selain dosen tetap, termasuk dosen luar biasa, dosen tamu, dosen pembina, dosen pinjaman, dan dosen kontrakan yang ditugaskan untuk mengampu mata kuliah selama satu periode tertentu.
28. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan Universitas.

29. Mahasiswa adalah peserta didik terdaftar memenuhi persyaratan akademik dan administratif untuk mengikuti proses pendidikan di Universitas.
30. Peraturan Yayasan adalah peraturan yang ditetapkan oleh Yayasan dalam rangka penyelenggaraan Universitas yang berimplikasi hukum dan finansial.
31. Peraturan Universitas adalah peraturan yang ditetapkan oleh Presiden dalam rangka penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik.
32. Peraturan Rektor adalah peraturan yang ditetapkan Rektor dalam rangka penyelenggaraan kegiatan akademik.
33. Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan studi pada jenjang pendidikan tertentu.
34. Busana Akademik adalah busana yang dipakai anggota senat dan wisudawan secara formal dalam upacara sidang senat terbuka.
35. Kopertis adalah Koordinator Perguruan Tinggi Swasta Wilayah IV.

## **BAB II** **VISI, MISI, TUJUAN, POLA ILMIAH POKOK DAN RENCANA INDUK** **PENGEMBANGAN**

### **Pasal 2** **Visi Universitas Pembangunan Jaya**

Memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi, membangun sikap manusia yang bermartabat, peduli lingkungan dan pelopor kesejahteraan.

### **Pasal 3** **Misi Universitas Pembangunan Jaya**

- 1. Manajemen.**  
Memastikan Tri Dharma Perguruan Tinggi dilaksanakan secara profesional dan taat asas sesuai dengan harapan pemangku kepentingan melalui penerapan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT).
- 2. Pendidikan dan Pengajaran.**  
Memastikan penyelenggaraan pendidikan yang dinamis dan unggul melalui cara pembelajaran terkini yang bermutu dan teruji, sesuai kaidah ilmu pengetahuan, teknologi, etika, seni dan olahraga.
- 3. Penelitian dan Pengembangan.**  
Membangun budaya penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, etika, seni dan olahraga menuju tercapainya UPJ sebagai universitas riset.
- 4. Pengabdian pada Masyarakat.**  
Berperan aktif dalam kegiatan pengabdian masyarakat yang berdaya guna untuk pengembangan kehidupan bangsa dan negara.
- 5. Pembentukan Sikap dan Perilaku.**  
Membentuk sikap dan perilaku luhur dari seluruh sivitas akademika melalui *Liberal Arts, Sustainable Eco Development dan Entrepreneurship*.

#### **Pasal 4**

### **Tujuan Universitas Pembangunan Jaya**

1. Menjadi Universitas terbaik di tingkat nasional dan pusat keunggulan dalam bidang pendidikan, pelatihan, pengkajian, penerapan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan.
2. Menjadi Universitas unggul yang mampu bersaing dengan Universitas lainnya di Asia Tenggara.
3. Menumbuhkan kemampuan mahasiswa menjadi individu yang mampu berpikir kritis, memformulasikan dan menyelesaikan masalah, berkomunikasi secara efektif, bekerjasama, mandiri dan menjadi pribadi yang toleran.
4. Menjadi wahana pendidikan tinggi dengan program akademik dan kurikulum yang kompetitif, unggul serta menarik.

#### **Pasal 5**

### **Pola Ilmiah Pokok**

1. Keterpaduan dan keseimbangan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pembangunan manusia yang utuh dan humanis (*Liberal Arts*),
2. Berwawasan lingkungan berkelanjutan (*Sustainable Eco Development*) dan
3. Berjiwa kewirausahaan / kepeloporan (*the Spirit of Entrepreneurship*)

#### **Pasal 6**

### **Rencana Induk Pengembangan**

1. Rencana Induk Pengembangan merupakan pedoman dasar pengembangan untuk jangka waktu sekurang-kurangnya lima tahun.
2. Rencana Induk Pengembangan dapat dijabarkan menjadi.
  - a. Rencana Strategis.
  - b. Rencana Operasional/Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT).
3. Universitas wajib menyusun dan memiliki Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis dan Rencana Operasional/Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas sebagai rencana kerja pimpinan dan staf.
4. Program studi wajib menyusun dan memiliki Rencana Strategis dan Rencana Operasional/ Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) sebagai rencana kerja Ketua Program Studi dan dosen.

### **BAB III**

## **IDENTITAS**

#### **Pasal 7**

### **Nama, Tempat Kedudukan dan Tanggal Berdiri**

1. Universitas Pembangunan Jaya adalah Perguruan Tinggi Swasta di bawah Yayasan Pendidikan Jaya yang terletak di wilayah **Desa Sawah Baru, Kecamatan Ciputat, Kabupaten Tangerang Selatan**.
2. Universitas Pembangunan Jaya berdiri berdasarkan SK Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 38/D/O/2011 tanggal 25 Februari 2011.
3. Tanggal 25 Februari ditetapkan sebagai hari jadi Universitas Pembangunan Jaya .

## Pasal 8 Asas Universitas

1. Universitas diselenggarakan berdasarkan asas otonomi dan moralitas.
2. Otonomi merupakan bentuk kemandirian akademik dalam pengelolaan Universitas.
3. Moralitas merupakan pendorong untuk mewujudkan Universitas sebagai kekuatan moral dan intelektual.

## Pasal 9 Pengertian Dasar Logo Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) :



Logo UPJ terdiri dari 2 bagian yaitu bagian lingkaran luar dan lingkaran dalam,

1. Lingkaran luar dibatasi dengan bilah berwarna merah, hijau dan biru
  - a. Bagian (bilah) warna biru merepresentasikan huruf U (Universitas), *Liberal Arts* : Intelektual, Berbudi pekerti, Berbudaya, Apresiatif dan Terbuka
  - b. Bagian (bilah) warna hijau merepresentasikan huruf P (Pembangunan), *Sustainable Eco Development*: Pemberdayaan, Dinamis, Berkembang, Inspiratif dan Inovatif.
  - c. Bagian (bilah) warna merah merepresentasikan huruf J (Jaya), *Entrepreneurship*: Kepeloporan, Kepemimpinan, Inisiatif dan Profesional.
2. Lingkaran dalam adalah Logo Pembangunan Jaya
  - a. Bagian yang berwarna merah berupa gambar grafis yang membentuk huruf P dan J, yaitu akronim dari Pembangunan Jaya. Warna merah melambangkan gairah (motivasi) dan sikap yang selalu siap bekerja keras menjawab tantangan masa depan.
  - b. Bagian ini mencerminkan dinamika hidup. Kalau saja digambar diatas kertas dan dipotong menurut garis tepinya, ia akan berputar ke kanan seperti baling-baling. Sama juga dengan gerak orthogonal sekrup yang maju. Secara grafis, lambang ini juga dilihat sebagai gerak dari bawah menuju paling puncak, melalui liku-liku masalah yang harus dihadapi untuk mencapai titik puncak.
  - c. Dipakainya logo Pembangunan Jaya juga merupakan identifikasi bahwa UPJ merupakan bagian dari keluarga besar PT Pembangunan Jaya.

## Pasal 10 Warna

Warna dasar Universitas Pembangunan Jaya adalah merah.

## **Pasal 11** **Bendera Universitas**

Bendera Universitas Pembangunan Jaya berwarna dasar putih yang bermakna bersih (jujur), cerah, segar, terbuka, gembira, sejuk, sopan, menahan diri, mewakili pertumbuhan, dilengkapi sabuk merah, hijau dan biru (melambangkan *Entrepreneurship*, *Sustainable Eco Development* dan *Liberal Arts*) dengan logo UPJ ditengah.

## **Pasal 12** **Penggunaan Bendera**

Bendera almamater digunakan dalam upacara resmi dalam aturan protokol yang ditetapkan dengan Peraturan Universitas.

## **Pasal 13** **Cap / Stempel**

1. Universitas mempunyai cap / stempel yang digunakan sebagai penanda keabsahan atas setiap dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Universitas.
2. Ketentuan tentang bentuk, ukuran dan penggunaan warna cap / stempel ditetapkan dengan Peraturan Universitas.

## **Pasal 14** **Penggunaan Cap / Stempel**

1. Setiap dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Universitas dan Unit Kerja di lingkungan Universitas diberi tanda pengesahan berupa cap / stempel yang ditempatkan di atas tanda tangan Pimpinan Universitas.
2. Unit Kerja di lingkungan Universitas sebagaimana yang disebutkan pada ayat (1) meliputi, Biro, Lembaga, Program Studi dan Perpustakaan.

## **Pasal 15** **Hymne**

Hymne UPJ berjudul Hymne Universitas Pembangunan Jaya

Lagu: Ir. H.Secakusuma, SE  
Syair: Ir. H.Secakusuma, SE

Negriku adab lestari, karya ilmu cahaya mentari  
Memanggil insan mandiri, untuk bakti bagi negeri  
Tugasku bersatu hati, tuntutan ilmu dan berinovasi  
Ikrarku tekad berbakti, teguh berintegritas tinggi

Ref: Bersama U-Pembangunan Jaya  
Kuabdikan segala cipta karya  
Dengan Iman, dan Asasi Manusia  
Manusia Jaya membangun Negara  
Yel : I I I U A A A UP Jaya (Ilmu-Integritas-Insan-Iman-Unggul-Akrab-  
Adab-Ayom)



## **Pasal 16**

### **Jenis Busana Akademik**

1. UPJ memiliki busana akademik yang dikenakan oleh sivitas akademika dalam upacara-upacara resmi.
2. Penggunaan busana akademik di kampus dimaksudkan untuk menumbuhkan rasa persatuan dan kesatuan dan memperkuat jiwa korsa (*L'esprit de corps*).
3. Busana akademik yang dikenakan oleh Senat Universitas dan Senat Guru Besar disebut "toga".
4. Busana akademik yang dikenakan oleh setiap mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya disebut dengan "jaket almamater".
5. Penggunaan busana akademik diatur dalam peraturan Universitas.

## **Pasal 17**

### **Toga**

1. Tata busana akademik yang berbentuk toga di Universitas terdiri atas:
  - a. Toga jabatan;
  - b. Toga guru besar;
  - c. Toga wisudawan.
2. Toga Jabatan adalah jubah yang dikenakan oleh para Rektor, Wakil Rektor, Dekan Fakultas / Kepala Program Studi sebagai anggota Senat Universitas dalam upacara akademik yang diselenggarakan oleh Universitas.
3. Toga Guru Besar adalah jubah yang dikenakan oleh para guru besar dalam upacara akademik yang diselenggarakan oleh Universitas.
4. Toga Wisudawan adalah jubah yang dikenakan oleh mahasiswa pada saat diadakan pelantikannya sebagai seorang lulusan Universitas.

## **Pasal 18**

### **Toga Jabatan dan Guru Besar**

1. Toga jabatan dan toga guru besar terdiri atas jubah, topi dan kalung serta kelengkapan busana dasarnya.
2. Jubah pada toga jabatan dan toga guru besar mempunyai atribut sebagai berikut:
  - a. Bahan berwarna hitam dengan bentuk lengan panjang melebar ke arah pergelangan tangan;
  - b. Pada bagian depan jubah toga terdapat lapisan kombinasi strip dari kain buludru berwarna hitam yang dibubuhi ornamen bordir logo Pembangunan Jaya berwarna hitam;
  - c. Bagian pergelangan tangan diberi lapisan bahan beledru warna hitam selebar kurang lebih 12 cm, serta di bubuhi ornamen bordir logo Pembangunan Jaya berwarna hitam;
  - d. Pada bagian atas lengan sebelah luar dan pada punggung toga terdapat lipatan-lipatan ("plooi");
  - e. Leher toga dan panjang garis pembuka dilapisi dengan beledru warna hitam.
3. Topi pada toga adalah penutup kepala berbentuk dasar segi 5 (lima) yang terbuat dari beludru berwarna hitam dengan tali kunci ("tassel") berwarna merah identitas Universitas.
4. Topi pada toga dikenakan pada waktu berdiri dan berjalan dan dibuka pada waktu pejabat yang bersangkutan duduk.
5. Kalung pada toga jabatan dikenakan di atas jubah, berbentuk rangkaian lambang Universitas dan terbuat dari logam dengan warna:

- a. Warna emas untuk jabatan Rektor;
  - b. Warna perak untuk jabatan Deputy / Dekan Fakultas / Direktur Pascasarjana / Kepala Program Studi dan jabatan struktural.
6. Kalung berupa pita besar pada toga guru besar dikenakan di atas jubah berbentuk kain dalam warna merah identitas universitas yang kedua ujungnya dipertemukan dengan lambang Universitas dibuat dari logam berwarna emas.
7. Busana dasar toga jabatan dan toga guru besar:
- a. Untuk pria, dasi kupu-kupu putih, kemeja putih lengan panjang, celana panjang warna hitam / gelap, sepatu dan kaos kaki warna hitam/gelap.
  - b. Untuk wanita, blus putih dengan rok panjang hitam atau kebaya putih dengan kain panjang / sarung berwarna gelap, sepatu atau selop berwarna hitam / gelap.
8. Toga jabatan dan toga guru besar digunakan pada upacara akademik yang diselenggarakan Universitas yang terdiri atas:
- a. Upacara Dies Natalis;
  - b. Upacara Wisuda;
  - c. Pengukuhan Guru Besar;
  - d. Promosi Doktor / Doktor Kehormatan.

### **Pasal 19** **Toga Wisudawan**

1. Toga wisudawan adalah jubah yang dikenakan oleh setiap lulusan Universitas yang dilantik pada upacara hari wisuda.
2. Bentuk toga wisudawan untuk program pendidikan Sarjana (S-1), Magister (S-2), dan Doktor (S-3) mempunyai unsur kesamaan, yaitu :
  - a. Bentuk lengan panjang dan merata;
  - b. Warna hitam;
  - c. Warna fakultas / program Pascasarjana / program studi.
3. Ujung lengan toga wisudawan program Pascasarjana dilapisi dengan beledu hitam selebar 8 cm.
4. Topi Wisudawan berbentuk segi lima, berwarna hitam dan menggunakan hiasan kuncir (tassel) berwarna hitam.
5. Kelengkapan lainnya untuk toga wisudawan adalah:
  - a. Pakaian Pria: Pakaian Sipil Lengkap (PSL), sepatu dan kaos kaki warna hitam / gelap.
  - b. Pakaian Wanita: pakaian nasional atau pakaian daerah, sepatu atau selop berwarna hitam / gelap.

### **Pasal 20** **Jaket Almamater**

1. Setiap mahasiswa wajib memiliki jaket almamater yang dikenakan di atas baju dasar pada saat menghadiri peristiwa akademik tertentu.
2. Pengenaaan jaket almamater dimaksudkan untuk membangun atribusi kebersamaan (*L'esprit de corp*) antar mahasiswa sebagai anggota masyarakat Universitas Pembangunan Jaya.
3. Jaket almamater berwarna merah yang terbuat dari kain polyester.
4. Model jaket almamater, dasi merah, dan bentuk asesoris yang terkait untuk setiap jenjang pendidikan ditetapkan dengan peraturan Universitas.

## **Pasal 21**

### **Upacara Akademik Universitas**

1. Sidang senat terbuka dalam rangka hari jadi UPJ .
2. Sidang senat terbuka dalam rangka lustrum (masa lima tahunan) UPJ .
3. Sidang senat terbuka dalam rangka wisuda diploma, sarjana, dan pasca sarjana UPJ.
4. Sidang senat terbuka dalam rangka promosi doktor.
5. Sidang senat terbuka dalam rangka pengukuhan guru besar.

## **BAB IV**

### **PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

#### **BAGIAN PERTAMA**

### **Pasal 22**

#### **Program Pendidikan**

1. UPJ menyelenggarakan program pendidikan akademik dan pendidikan profesi dan pendidikan vokasi dalam berbagai jenjang dan jenis disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sesuai dengan wacana keilmuan dan teknologi.
2. Dengan mempertimbangkan visi, misi, jati diri, tujuan dan sasaran yang ditetapkan, Universitas dapat memilih untuk tidak menyelenggarakan program dan / atau stratum pendidikan tertentu.
3. Penyelenggaraan program pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 menggunakan Sistem Kredit Semester (sks) yang aturan pelaksanaannya dituangkan dalam Buku Pedoman Akademik Universitas.
4. Program sarjana, magister, dan doktor yang berada dalam lingkup satu rumpun atau sub-rumpun ilmu pengetahuan dikelola bersama di bawah satu struktur organisasi setingkat Jurusan.
5. Untuk disiplin ilmu pengetahuan yang berdimensi lintas-bidang (*interdisipliner*), dapat dikelola di bawah program studi tersendiri di luar struktur organisasi setingkat Jurusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

### **Pasal 23**

#### **Tahun Akademik**

1. Satu tahun akademik terdiri atas dua semester, dimulai bulan September -Januari dan bulan Februari - Juni.
2. Penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan setiap awal tahun akademik, dan dapat pula dilaksanakan setiap awal semester disesuaikan dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
3. Upacara wisuda dapat diselenggarakan paling banyak 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik.

## **Pasal 24 Bahasa**

1. Bahasa pengantar dalam perkuliahan adalah Bahasa Indonesia.
2. Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar sesuai dengan kepentingan jurusan, program studi, atau kepentingan lain yang menunjang kegiatan-kegiatan akademik.
3. Bahasa Daerah dapat dipakai sebagai bahasa pengantar sejauh diperlukan untuk menyampaikan pengetahuan dan ketrampilan yang berkaitan dengan bahasa daerah itu.
4. Ketentuan mengenai pemakaian bahasa pengantar diatur melalui Surat Keputusan Rektor.

## **Pasal 25 Metode Pendidikan**

1. Metode pendidikan dan pengajaran diselenggarakan melalui proses pembelajaran mengembangkan kemampuan belajar mandiri.
2. Dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran dilaksanakan kuliah, tutorial, praktik, seminar, symposium, diskusi, lokakarya, dan kegiatan ilmiah lain.
3. Untuk meningkatkan kualitas pengajaran diperlukan perbandingan yang proporsional antara kegiatan perkuliahan di kelas dengan perkuliahan di luar kelas.
4. Sistem pembelajaran diarahkan untuk menghasilkan proses belajar yang interaktif antara mahasiswa, dosen, dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang dinamis dan sehat

## **BAGIAN KEDUA**

### **Pasal 26 Kurikulum dan Beban Studi**

1. Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran, serta penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi.
2. Kurikulum pendidikan tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan tinggi terdiri atas kurikulum inti dan kurikulum institusional.
3. Kurikulum sebagaimana dimaksud didasarkan pada paradigma berbasis kompetensi dengan pilar proses pembelajaran yang terdiri dari:
  - a. Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK).
  - b. Matakuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK).
  - c. Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB).
  - d. Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB).
  - e. Matakuliah Berperikehidupan Bersama (MBB).

### **Pasal 27 Beban SKS**

Beban Mahasiswa untuk menyelesaikan suatu program studi:

- a. Jenjang Diploma Tiga minimal 110 SKS, diselesaikan dalam waktu 6 - 10 semester.
- b. Jenjang Diploma Empat 144 - 160 SKS, diselesaikan dalam waktu 8 - 14 semester.
- c. Jenjang Strata satu 144 - 160 SKS, diselesaikan dalam waktu 8 - 14 semester.

- d. Jenjang Strata Dua 36-50 SKS setelah sarjana, diselesaikan dalam waktu 4 - 10 semester.
- e. Jenjang Strata Tiga minimal 54 SKS setelah magister, diselesaikan dalam waktu 5 - 11 semester.

## **BAGIAN KETIGA**

### **Pasal 28 Penilaian Hasil Belajar**

1. Evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dilakukan melalui penilaian secara berkala dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas, dan pengamatan dosen.
2. Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, akhir semester, akhir program studi, ujian skripsi, tesis, dan disertasi.
3. Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf masing-masing A, B, C, D dan E, masing-masing bernilai 4, 3, 2, 1, dan 0.
4. Penilaian hasil belajar dilakukan dengan menekankan prinsip-prinsip kejujuran, keterbukaan, dan obyektifitas mengacu pada standar penilaian berdasarkan standar nasional / internasional.
5. Predikat kelulusan dinyatakan dengan: memuaskan, sangat memuaskan, dan lulus dengan pujian (cumlaude) yang dinyatakan dalam transkrip akademik.
6. Predikat kelulusan sebagaimana ayat (5) dituangkan dalam Buku Pedoman Akademik Universitas.

## **BAGIAN KEEMPAT**

### **Pasal 29 Lulusan dan Ijazah**

1. Lulusan Universitas adalah lulusan yang telah mencapai kebulatan studi dengan memperhitungkan beban dan masa studi.
2. Setiap lulusan yang telah mencapai kebulatan studi diberikan ijazah dan/atau tanda kelulusan lain disertai dengan hak untuk menggunakan gelar akademik/sebutan profesi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Ijazah adalah surat tanda bukti keberhasilan studi yang diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan semua persyaratan kelulusan pendidikan akademik (sarjana, magister, dan doktor), vokasi (diploma), dan profesi.
4. Ijazah ditulis dalam bahasa Indonesia dengan bentuk, ukuran, dan redaksi berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku, dan ditandatangani oleh Deputi Bidang Akademik dan Rektor UPJ.
5. Setiap ijazah disertai transkrip hasil studi yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan dapat ditulis dalam bahasa Inggris/bahasa lain sesuai dengan kebutuhan.
6. Universitas berwenang menyatakan tidak berlaku suatu ijazah dan/atau tanda kelulusan berikut dengan gelar akademik/sebutan profesi, apabila di kemudian hari ditemukan bukti pelanggaran di dalam proses pencapaian kebulatan studi di Universitas.

### **Pasal 30**

#### **Kualifikasi Lulusan**

Lulusan dari setiap Program Studi yang diselenggarakan oleh Universitas diarahkan untuk memiliki kualifikasi khusus dengan penguasaan kompetensi:

1. Di bidang pengetahuan:
  - a. Menguasai konsep-konsep dasar dalam bidang ilmu yang dipelajarinya;
  - b. Mengerti penerapan konsep-konsep yang terkait dengan bidang keilmuannya.
2. Di bidang keterampilan:
  - a. Berpikir dan bertindak secara rasional, kritis, kreatif, dan otonom;
  - b. Berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara logis dan sistematis;
  - c. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah, serta menemukan alternatif-alternatif pemecahan masalah sesuai dengan bidang keilmuannya;
  - d. Bekerja sama dengan rekan seprofesi dan/atau ahli profesi lainnya;
  - e. Menggunakan alat / fasilitas standar yang dituntut oleh profesinya.
3. Di bidang sikap kepribadian:
  - a. Memegang teguh nilai-nilai Pembangunan Jaya yakni integritas, keadilan, komitmen, disiplin dan motivasi;
  - b. Menjunjung tinggi profesionalisme dalam berkarya;
  - c. Menghormati norma-norma dalam bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

## **BAB V**

### **KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK, DAN OTONOMI KEILMUAN**

#### **BAGIAN PERTAMA**

#### **Pasal 31**

##### **Kebebasan Akademik**

1. Kebebasan akademik adalah kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika UPJ untuk secara bertanggung jawab dan mandiri melaksanakan kegiatan yang terkait dengan pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sepanjang tidak bertentangan dengan nilai-nilai dasar dan Kode Tata Laku Pembangunan Jaya Group, serta peraturan dan hukum yang berlaku.
2. Pimpinan Universitas mengupayakan dan menjamin agar setiap sivitas akademika dapat melaksanakan kebebasan akademik dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya secara mandiri sesuai dengan aspirasi pribadi yang dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan dan pengetahuan.
3. Pelaksanaan kebebasan akademik diarahkan untuk menetapkan terwujudnya pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan humaniora serta pembangunan nasional.
4. Dalam melaksanakan kegiatan kebebasan akademik sebagaimana dimaksud ayat (1), setiap sivitas akademika tidak diperkenankan merugikan pelaksanaan kegiatan akademik UPJ.
5. Dalam melaksanakan kebebasan akademik, setiap sivitas akademika bertanggung jawab secara pribadi sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan serta pengetahuan.

## **BAGIAN KEDUA**

### **Pasal 32 Kebebasan Mimbar Akademik**

Pimpinan Universitas dapat mengizinkan penggunaan sumber daya Universitas dalam rangka pelaksanaan kegiatan kebebasan mimbar akademik, sepanjang tidak bertentangan dengan norma-norma yang berlaku.

## **BAGIAN KETIGA**

### **Pasal 33 Otonomi Keilmuan**

1. Otonomi keilmuan adalah kebebasan yang dimiliki Universitas untuk mengupayakan terlaksananya kegiatan pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan humaniora atas dasar norma dan kaidah keilmuan dan pengetahuan.
2. UPJ maupun sivitas akademiknya secara mandiri tidak dibatasi untuk menetapkan arah dan sasaran pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sepanjang tidak bertentangan dengan norma dan kaidah keilmuan, serta kepentingan dan kesejahteraan umum.
3. Perwujudan otonomi keilmuan Universitas dirumuskan oleh Senat Universitas dan disetujui oleh Rektor UPJ.

## **BAB VI GELAR, SEBUTAN LULUSAN, DAN PENGHARGAAN**

### **BAGIAN PERTAMA**

#### **Pasal 34 Gelara dan Sebutan Profesional**

1. Lulusan Universitas Pembangunan Jaya memiliki hak menggunakan gelar dan sebutan lulusan perguruan tinggi.
2. Gelar pendidikan akademik adalah sarjana, magister, dan doktor.
3. Gelar sarjana ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan huruf S dan magister ditulis di belakang nama yang berhak dengan huruf M sesuai ketentuan yang berlaku dan gelar doktor ditulis di depan nama yang berhak dengan mencantumkan Dr (D besar dan r kecil).

#### **Pasal 35 Sebutan Profesional**

1. Gelar untuk pendidikan profesi diatur bersama antara organisasi profesi dan Universitas, dan ditulis di belakang nama yang berhak.
2. Gelar pendidikan vokasi:
  - a. Diploma dua dengan sebutan Ahli Muda (A.Ma), ditulis dibelakang nama yang berhak.
  - b. Diploma tiga dengan sebutan Ahli Madya (A.Md), ditulis di belakang nama yang berhak.
  - c. Diploma empat dengan sebutan Sarjana Sains Terapan (SST), ditulis dibelakang nama yang berhak.

## **BAGIAN KEDUA**

### **Pasal 36 Penghargaan**

1. UPJ dapat memberikan penghargaan tanda jasa kepada anggota masyarakat yang telah berjasa terhadap pengembangan Universitas.
2. Tanda jasa yang dimaksud dalam ayat (1) dianugerahkan oleh Rektor berdasarkan pertimbangan Senat.
3. Batasan, bentuk dan jenis penghargaan, serta tata upacara pemberian penghargaan tanda jasa mengacu pada Peraturan Universitas dan diatur berdasarkan Surat Keputusan Rektor.
4. Pemberian penghargaan tanda jasa dilakukan pada saat peringatan hari jadi UPJ.

## **BAB VII SUSUNAN ORGANISASI**

### **BAGIAN PERTAMA**

#### **Pasal 37 Organisasi, Perangkat Penyelenggara**

1. Organisasi Universitas terdiri dari:
  - a. Yayasan
  - b. Presiden;
  - c. Senat Universitas;
  - d. Rektor dan Wakil Presiden Non Akademik;
  - e. Unsur Pelaksana Akademik: fakultas, sekolah, program pasca sarjana jurusan/program studi, program profesi, program diploma, dan lembaga-lembaga.
  - f. Unsur Pelaksana Administrasi: biro, bagian, bidang.
  - g. Unsur Penunjang Akademik: laboratorium, perpustakaan, studio, workshop, penerbitan, rumah sakit pendidikan, dan unsur penunjang lain sesuai dengan pengembangan Universitas.
2. Selain organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Presiden dengan persetujuan Yayasan dapat membentuk Satuan organisasi lain sesuai dengan kebutuhan.

## **BAGIAN KEDUA**

### **Pasal 38 Yayasan**

1. Yayasan Pendidikan Jaya (Pengesahan Yayasan Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor: AHU.4637.AH.01.04 Tahun 2010) adalah badan penyelenggara Universitas Pembangunan Jaya.
2. Sebagai badan penyelenggara, Yayasan Pendidikan Jaya menetapkan, mengawasi, mengendalikan, dan membina pelaksanaan kegiatan pendidikan di Universitas.



### **Pasal 39**

#### **Tugas dan Fungsi Yayasan**

1. Yayasan mempunyai tugas menyelenggarakan Universitas.
2. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Yayasan mempunyai fungsi:
  - a. Menetapkan kebijaksanaan lembaga dan statuta Universitas;
  - b. Menetapkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas
  - c. Memilih dan menetapkan Presiden;
  - d. Mengesahkan Pimpinan dan keanggotaan Senat Universitas
  - e. Memilih dan menetapkan Rektor atas usulan Senat sesuai dengan ketentuan yayasan yang berlaku;
  - f. Memilih dan menetapkan Wakil Presiden;
  - g. Menilai dan mengesahkan usulan Rektor dan Wakil Presiden melalui Presiden yang menyangkut Rencana Strategis dan Rencana Operasional / Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas Pembangunan Jaya, di bidang Akademik dan non akademik;
  - h. Menetapkan struktur organisasi dan personalia atas usul Rektor dan Wakil Presiden melalui Presiden dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. Menilai dan mengesahkan pertanggung jawaban Presiden dan seluruh jajarannya pada Rapat Pleno Tahunan antara UPJ dengan Pengurus YPJ;
  - j. Memberi dan menerima bantuan dari pihak manapun, dan berfungsi sebagai penyanggah dana bagi UPJ;
  - k. Mengangkat dan memberhentikan tenaga dosen tetap, tenaga kependidikan serta tenaga kerja lain atas usul Rektor dan Wakil Presiden melalui Presiden;
  - l. Menetapkan pengadaan prasarana kampus;
  - m. Menetapkan berbagai peraturan lainnya untuk menunjang kelancaran operasional UPJ;
  - n. Menandatangani setiap kerjasama dengan pihak ketiga yang memiliki dampak secara hukum dan financial;
  - o. Yayasan dapat melimpahkan kewenangan yang dimilikinya kepada Presiden.
3. Pengurus Yayasan tidak dapat merangkap jabatan sebagai Pimpinan maupun merangkap jabatan struktural di Universitas.

### **Pasal 40**

#### **Presiden**

1. Presiden adalah penanggung jawab semua penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik dan menjadi kuasa Yayasan Pendidikan Jaya.
2. Presiden diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Pembina Yayasan Pendidikan Jaya.
3. Tata cara pemilihan Presiden diatur tersendiri oleh Peraturan Yayasan.
4. Masa jabatan Presiden diatur tersendiri oleh Peraturan Yayasan.

### **Pasal 41**

#### **Tugas Presiden**

1. Menentukan kebijakan dan memimpin penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik.
2. Menyusun dan mempertanggung jawabkan : Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) dan realisasinya di bidang akademik dan non akademik kepada Yayasan Pendidikan Jaya pada Rapat Pleno Pembina Pengawas dan Pengurus.

3. Memimpin pembinaan dan pengembangan tenaga akademik dan non akademik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
4. Menetapkan keputusan dan prosedur rekrutmen, seleksi, penilaian kinerja dan pengembangan dosen tetap, tenaga kependidikan dan tenaga kerja lainnya.
5. Presiden dapat melimpahkan kewenangan yang dimilikinya kepada Rektor dan Wakil Presiden.

#### **Pasal 42** **Senat Universitas**

1. Senat Universitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi tingkat akademik Universitas yang merumuskan norma dan ketentuan akademik tentang etika kegiatan akademik, kurikulum, proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pengembangan dan penyelenggaraan akademik, ketenagaan serta mengawasi penerapan norma dan ketentuan tersebut oleh Universitas.
2. Senat Universitas terdiri dari Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Pascasarjana, Pimpinan Program Studi, Perwakilan Guru Besar tetap aktif, perwakilan dosen dan wakil yang ditunjuk oleh Yayasan.
3. Jumlah anggota Senat Universitas sebanyak-banyaknya 3 kali dari jumlah program studi yang ada.
4. Selain dari anggota Senat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Yayasan dapat menetapkan wakil dari unsur lain sebagai anggota Senat Universitas.
5. Jumlah anggota Senat Universitas yang berasal dari Ketua Prodi paling banyak 1/3 (satu per tiga) dari jumlah anggota Senat Universitas.
6. Anggota Senat Universitas yang berasal dari wakil dosen dipilih melalui pemungutan suara di unit kerjanya masing-masing.
7. Senat Universitas dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih dari dan oleh para anggota Senat Universitas.
8. Rektor tidak dapat dipilih sebagai Ketua Senat Universitas.
9. Senat Universitas diketuai oleh anggota senat terpilih, didampingi oleh seorang sekretaris yang dipilih dari anggota senat.
10. Pimpinan dan keanggotaan Senat Universitas disahkan oleh Yayasan.
11. Masa jabatan keanggotaan Senat Universitas adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu masa jabatan berikutnya.
12. Rapat Senat Universitas dianggap sah apabila dihadiri sedikitnya 2/3 anggota Senat Universitas dan tidak dapat dikuasakan.
13. Keputusan rapat Senat Universitas dianggap sah bila disetujui paling sedikit 2/3 anggota Senat Universitas yang hadir.
14. Rapat Senat Universitas diselenggarakan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun untuk menyetujui Rencana Kegiatan-Kegiatan Akademik tahunan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya tahun anggaran.
15. Struktur, keanggotaan, dan tata kerja Senat Universitas secara terinci diatur dengan ketentuan tersendiri oleh Peraturan Yayasan.
16. Anggota dan pimpinan Senat Universitas untuk pertama kali ditetapkan oleh Yayasan.

### **Pasal 43**

#### **Tugas Pokok dan Fungsi Senat Universitas**

1. Tugas pokok Senat Universitas:
  - a. Merumuskan kebijakan dan pengembangan akademik Universitas.
  - b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan, serta kepribadian sivitas akademika.
  - c. Merumuskan norma dan tolok ukur pelaksanaan penyelenggaraan akademik Universitas.
  - d. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
2. Fungsi Senat Universitas
  - a. Memilih dan mengusulkan calon Rektor untuk dimintakan persetujuan dari Yayasan melalui Presiden.
  - b. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam hal pengangkatan Wakil Rektor / Deputi.
  - c. Memberikan pertimbangan dalam hal usul kenaikan jabatan guru besar.
  - d. Mengukuhkan pemberian gelar doktor kehormatan.
  - e. Memberikan pertimbangan kepada Yayasan dalam hal penunjukkan pejabat Rektor melalui Presiden.
  - f. Memberikan pertimbangan atas usul Program Strategis bidang akademik sebelum disampaikan oleh Rektor kepada Presiden.
3. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Senat Universitas dapat membentuk komisi-komisi sesuai dengan kebutuhan pengembangan.

### **BAGIAN KETIGA**

#### **Pasal 44**

##### **Internal Auditor**

1. Internal Auditor merupakan organ Yayasan yang melakukan evaluasi akademik dan non akademik atas penyelenggaraan satuan pendidikan.
2. Susunan, jumlah, dan kedudukan anggota Internal Auditor, terdiri dari seorang Ketua dan beberapa Anggota yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan.
3. Tugas dan wewenang Internal Auditor meliputi:
  - a. Memeriksa kepatuhan pelaksanaan pengelolaan Universitas atas kebijakan yang telah ditetapkan oleh Universitas dan Yayasan atas satuan pendidikan dalam bidang akademik dan non akademik;
  - b. Mengevaluasi hasil audit internal dan eksternal atas satuan pendidikan;
  - c. Mengambil kesimpulan atas hasil audit internal dan eksternal atas satuan pendidikan dan bidang non akademik; dan
  - d. Mengajukan pertimbangan serta saran mengenai kegiatan akademik dan non akademik kepada Senat Universitas dan Yayasan.
4. Anggota Internal Auditor diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan.
5. Internal Auditor dapat menugaskan auditor independen untuk melaksanakan tugas audit internal dan/atau eksternal atas beban pembiayaan Yayasan.

## **BAGIAN KEEMPAT**

### **Pasal 45 Rektor**

1. Rektor adalah pemimpin Universitas Pembangunan Jaya bertanggung jawab terhadap semua kegiatan akademik (pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat).
2. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Pembina Yayasan dengan mempertimbangkan saran dari Senat Universitas.
3. Tata cara pemilihan Rektor diatur tersendiri oleh Senat Universitas.
4. Masa jabatan Rektor selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.
5. Yayasan dapat memberhentikan Rektor sebelum berakhirnya masa jabatan 4 (empat) tahun tersebut diatas, setelah mendengarkan pendapat dari Senat.
6. Dalam menjalankan tugas, Rektor dibantu oleh Wakil Rektor / Deputi yang bertanggung jawab kepada Rektor.
7. Untuk kepentingan pengembangan Universitas, Rektor dan Wakil Presiden Non Akademik dapat menunjuk Wakil Rektor / Deputi / Direktur lebih dari 1 (satu) orang.
8. Bilamana Rektor berhalangan tidak tetap, Wakil Rektor / Deputi Bidang Pembelajaran dan Kemahasiswaan bertindak sebagai pelaksana harian Rektor.
9. Bilamana Rektor berhalangan tetap, Yayasan, dalam waktu paling lama 3 bulan, harus menunjuk Pejabat Rektor atas pertimbangan Senat Universitas, dan Pejabat Rektor bertugas sampai berakhirnya masa jabatan Rektor sebelumnya.

### **Pasal 46 Tugas Rektor**

1. Menentukan kebijakan dan memimpin penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan pengembangan akademik.
2. Bertanggung jawab atas mutu pendidikan dan mutu anak didik dan lulusan sesuai dengan visi dan misi Universitas Pembangunan Jaya.
3. Memimpin pembinaan dan pengembangan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
4. Menetapkan keputusan dan prosedur rekrutmen, seleksi, penilaian kinerja dan pengembangan dosen tetap, tenaga kependidikan dan tenaga kerja lainnya.
5. Menyusun dan mempertanggung jawabkan : Rencana Strategis, Rencana Kerja Anggaran Tahunan, Rencana Operasional dan realisasinya di bidang akademik kepada Yayasan Pendidikan Jaya pada Rapat Pleno Pembina Pengawas dan Pengurus melalui Presiden.

### **Pasal 47 Wakil Presiden**

1. Wakil presiden adalah penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan non akademik.
2. Wakil Presiden diangkat dan diberhentikan oleh Rapat Pembina Yayasan.
3. Tata cara pemilihan Wakil Presiden diatur tersendiri oleh Yayasan.
4. Dalam menjalankan tugas, Wakil Presiden dibantu oleh Direktur Senior yang bertanggung jawab kepada Wakil Presiden.
5. Masa jabatan Wakil Presiden diatur tersendiri oleh Peraturan Yayasan.

#### **Pasal 48**

##### **Tugas Wakil Presiden**

1. Menyusun dan mempertanggung jawabkan : Rencana Strategis, Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) dan realisasinya di bidang non akademik kepada Yayasan Pendidikan Jaya pada Rapat Pleno Pembina Pengawas dan Pengurus melalui Presiden.
2. Bertanggung jawab dan mengelola tersedianya sumber dana dan sumber daya manusia, sarana dan prasarana dan sistim administrasi untuk menunjang kegiatan akademik sesuai dengan rencana jangka pendek (RAKT), rencana jangka menengah dan jangka panjang yang telah disetujui oleh Presiden.

#### **Pasal 49**

##### **Deputi**

1. Deputi Terdiri dari :
  - a. Deputi Bidang Pendidikan, Pembelajaran , Kemahasiswaan dan Alumni.
  - b. Deputi Bidang Kelembagaan dan Pengembangan.
2. Deputi diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usul Rektor, setelah memperoleh pertimbangan Senat Universitas.
3. Masa jabatan Deputi selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.

#### **Pasal 50**

##### **Tugas Deputi**

1. Deputi Bidang Pendidikan, Pembelajaran dan Kemahasiswaan, membantu tugas Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, pembinaan dan pengembangan tenaga edukatif, dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
2. Deputi Bidang Kelembagaan dan Pengembangan membantu tugas Rektor dalam mata kuliah umum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pusat-pusat kajian.

#### **Pasal 51**

##### **Direktur Senior**

1. Direktur Senior diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usul Wakil Presiden.
2. Direktur Senior bertanggung jawab kepada Wakil Presiden.
3. Masa jabatan Direktur Senior diatur tersendiri oleh Peraturan Yayasan.

#### **Pasal 52**

##### **Tugas Direktur Senior**

Membantu tugas Wakil Presiden, mengelola tersedianya sumber dana dan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan akademik sesuai dengan rencana jangka pendek dan rencana jangka panjang yang telah disepakati oleh Presiden.

## BAGIAN KELIMA

### Pasal 53

#### **Kepala Biro Administrasi Pendidikan dan Pengendalian Mutu Pendidikan (BAP-PMP)**

1. Kepala Biro adalah unsur pelaksana administrasi, pembantu pimpinan Universitas dibidang pelayanan teknis administratif akademik dan kemahasiswaan dan kendali mutu
2. Kepala Biro BAP-PMP bertanggung jawab kepada Rektor.
3. kepala Biro diangkat dan/atau diberhentikan oleh Yayasan setelah memperhatikan saran dan pertimbangan dari Rektor / Presiden.
4. Biro memiliki bagian-bagian yaitu
  - a. Bagian Perkuliahan dan Evaluasi;
  - b. Bagian Registrasi dan Kemahasiswaan;
  - c. Bagian Pengolahan Data dan EPSBED.
  - d. Bagian Pengendalian Mutu.

### Pasal 54

#### **Tugas dan Fungsi Pokok BAP-PMP**

1. Tugas dan fungsi pokok BAP-PMP:
  - a. Mengelola dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengendalian mutu pendidikan untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Universitas
  - b. Penyelenggara penyusunan rencana kegiatan pendidikan dan pengajaran.
  - c. Penyelenggara penyusunan administrasi pendidikan dan pengajaran.
  - d. Penyelenggara pelaporan administrasi kegiatan pendidikan dan pengajaran.
  - e. Penyelenggara penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan.
  - f. Penyelenggara pelayanan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
  - g. Penyelenggara pelaporan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
  - h. Menyiapkan semua jenis laporan yang diminta oleh Dikti dari Universitas.
2. Struktur, mekanisme, tata kerja, dan rincian BAP-PMP diatur dengan ketentuan Peraturan Universitas.

### Pasal 55

#### **Kepala Biro Marketing, ICT, SDM, Umum dan Legal**

1. Kepala Biro Marketing, ICT, SDM, Umum dan Legal adalah unsur pelaksana administrasi, membantu pimpinan Universitas / Wakil Presiden.
2. Kepala Biro Marketing, ICT, SDM, Umum dan Legal bertanggung jawab pada Wakil Presiden / Direktur Senior.
3. Kepala Biro Marketing, ICT, SDM, Umum dan Legal diangkat dan/atau diberhentikan oleh Yayasan setelah memperhatikan saran dan pertimbangan dari Wakil Presiden.
4. Biro memiliki bagian-bagian, yaitu
  - a. Bagian Marketing, Promosi dan Humas
  - b. Bagian *Information Communication and Technology* (ICT)
  - c. Bagian SDM, Umum dan Legal.

**Pasal 56**  
**Tugas dan Fungsi Pokok**  
**Kepala Biro Marketing, ICT, SDM, Umum dan Legal**

1. Tugas dan fungsi pokok Kepala Biro Marketing, ICT, SDM, Umum dan Legal:
  - a. Menyusun dan mempertanggung jawabkan : Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) dan realisasinya di bidang akademik dan non akademik kepada Wakil Presiden.
  - b. Mengelola semua kegiatan Marketing, ICT, SDM, Umum dan Legal untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan Universitas dibidang akademik dan non akademik agar tercapai Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) UPJ.
  - c. Membuat Laporan berkala tentang Realisasi RKAT minimal setiap semester, atas pencapaian Biro yang dipimpinnya.
2. Struktur, mekanisme, tata kerja, dan rincian diatur dengan ketentuan Peraturan Yayasan.

**Pasal 57**  
**Kepala Biro Keuangan dan Sarana-Prasarana**

1. Kepala Biro Keuangan dan Sarana-Prasarana adalah unsur pelaksana administrasi, pembantu pimpinan Universitas / Wakil Presiden dibidang Administrasi dan Keuangan dan Sarana-Prasarana.
2. Kepala Biro Keuangan dan Sarana Prasarana bertanggung jawab pada Wakil Presiden / Direktur Senior.
3. Kepala Biro Keuangan dan Sarana Prasarana diangkat dan/atau diberhentikan oleh Yayasan setelah memperhatikan saran dan pertimbangan dari Wakil Presiden.
4. Biro memiliki bagian-bagian, yaitu
  - a. Bagian Keuangan
  - b. Bagian Sarana-Prasarana

**Pasal 58**  
**Tugas dan Fungsi Pokok**  
**Kepala Biro Keuangan dan Sarana Prasarana**

1. Tugas dan fungsi pokok Kepala Biro Keuangan dan Sarana-Prasarana:
  - a. Mengelola administrasi Keuangan dan mengelola Sarana-Prasarana untuk kelancaran pengelolaan kegiatan akademik dan non akademik Universitas.
  - b. Penyelenggara penyusunan rencana kegiatan Keuangan dan Sarana-Prasarana.
  - c. Penyelenggara penyusunan administrasi Keuangan dan Sarana-Prasarana.
  - d. Penyelenggara pelaporan administrasi kegiatan Keuangan dan Sarana-Prasarana.
2. Mengelola dan memimpin pengembangan SDM di Biro Keuangan dan Sarana-Prasarana.
3. Struktur, mekanisme, tata kerja, dan rincian diatur dengan ketentuan Peraturan Yayasan.

### **Pasal 59** **Direktur Ventura**

1. Ventura adalah lembaga kerjasama komersial dari Universitas Pembangunan Jaya
2. Direktur Ventura adalah pimpinan lembaga kerjasama bidang komersial dalam rangka meningkatkan pendapatan Universitas
3. Direktur Ventura bertanggung jawab pada Presiden
4. Direktur Ventura diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan, atas saran dari Presiden.

### **Pasal 60** **Tugas dan Fungsi Pokok** **Direktur Ventura**

1. Tugas dan fungsi pokok Direktur Ventura mengelola dan mengembangkan kerja sama komersial dengan mitra usaha dalam rangka meningkatkan pendapatan Universitas, mengelola dan memimpin pengembangan Lembaga Ventura.
2. Struktur, mekanisme, tata kerja, dan rincian diatur dengan ketentuan Peraturan Yayasan.

## **BAGIAN KEENAM**

### **Pasal 61** **Ketua Program Studi**

1. Ketua Program Studi adalah unsur pelaksana akademik pada Universitas.
2. Program studi dipimpin oleh seorang ketua.
3. Dalam menjalankan tugasnya, Ketua Program Studi dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris Program Studi.
4. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Rektor.
5. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas rekomendasi Rektor.
6. Fungsi, tata kerja, dan rincian tugas serta persyaratan Ketua / Sekretaris Program Studi diatur dalam ketentuan Peraturan Universitas.

### **Pasal 62** **Kepala Lembaga-Lembaga Pusat**

1. Kepala Lembaga-Lembaga Pusat adalah unsur pelaksanaan akademik di lingkungan Universitas yang mengkoordinasi, memantau dan menilai pelaksanaan bidang; *Liberal Arts, Sustainable Eco Development, Entrepreneur Centre*, dan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat yang dilakukan oleh pusat-pusat studi.
2. Lembaga-Lembaga Pusat dipimpin oleh seorang kepala dan dapat dibantu oleh sekretaris.
3. Kepala dan Sekretaris Lembaga Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas rekomendasi Rektor.
4. Kepala Lembaga Pusat bertanggung jawab kepada Rektor.
5. Prosedur, mekanisme, dan tata kerja lembaga bahasa diatur dalam ketentuan Peraturan Universitas.



**Pasal 63**  
**Kepala Unit Pelayanan Teknis**

1. UPT terdiri dari Perpustakaan, Laboratorium yang dikoordinasi Universitas, Pusat Komputer, Biro Konseling, Penerbitan, dan unit-unit lain sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan.
2. UPT dipimpin oleh seorang kepala dan dapat dibantu oleh tenaga teknis laboratorium.
3. Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas rekomendasi Rektor.
4. Kepala UPT bertanggungjawab kepada Rektor.
5. Struktur, fungsi, tata kerja, dan rincian tugas UPT diatur dengan ketentuan Peraturan Universitas.

**BAGIAN KETUJUH**

**Pasal 64**  
**Kepala Bagian Marketing, Promosi dan Humas**

1. Kepala Bagian Marketing, Promosi dan Humas adalah unsur pelaksana non akademik pada Universitas.
2. Bagian Marketing, Promosi dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala.
3. Kepala Bagian Marketing, Promosi dan Humas bertanggung jawab kepada Kepala Biro Marketing, ICT, SDM, Umum dan Legal.
4. Kepala Bagian Marketing, Promosi dan Humas diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas rekomendasi Wakil presiden / Direktur Senior.
5. Fungsi, tata kerja, dan rincian tugas Bagian Marketing, Promosi dan Humas diatur dalam ketentuan Peraturan Universitas.

**Pasal 65**  
**Kepala Bagian Information Communication Technology (ICT)**

1. Kepala Bagian ICT adalah unsur pelaksana non akademik pada Universitas.
2. Bagian ICT dipimpin oleh seorang Kepala.
3. Kepala Bagian ICT bertanggung jawab kepada Kepala Biro Marketing, ICT, SDM, Umum dan Legal.
4. Kepala Bagian ICT diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas rekomendasi Wakil Presiden/Direktur Senior.
5. Fungsi, tata kerja, dan rincian tugas Bagian ICT diatur dalam ketentuan Peraturan Universitas.

**Pasal 66**  
**Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (SDM), Umum dan Legal**

1. Kepala Bagian SDM, Umum dan Legal adalah unsur pelaksana non akademik pada Universitas.
2. Bagian SDM, Umum dan Legal dipimpin oleh seorang Kepala.
3. Kepala Bagian SDM, Umum dan Legal bertanggung jawab kepada Kepala Biro Marketing, ICT, SDM, Umum dan Legal.
4. Kepala Bagian SDM, Umum dan Legal diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas rekomendasi Wakil Presiden/Direktur Senior.
5. Fungsi, tata kerja, dan rincian tugas Bagian SDM, Umum dan Legal diatur dalam ketentuan Peraturan Universitas.

### **Pasal 67**

#### **Kepala Bagian Keuangan**

1. Kepala Bagian Keuangan adalah unsur pelaksana non-akademik pada Universitas.
2. Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala.
3. Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan dan Sarana dan Prasarana.
4. Kepala Bagian Keuangan diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas rekomendasi Wakil Presiden / Direktur Senior.
5. Fungsi, tata kerja, dan rincian tugas Bagian Keuangan diatur dalam ketentuan Peraturan Universitas.

### **Pasal 68**

#### **Kepala Bagian Sarana-Prasarana**

1. Kepala Bagian Sarana-Prasarana adalah unsur pelaksana non-akademik pada Universitas.
2. Bagian Sarana-Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala.
3. Kepala Bagian Sarana-Prasarana bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan dan Sarana-Prasarana.
4. Kepala Bagian Sarana-Prasarana diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas rekomendasi Wakil Presiden.
5. Fungsi, tata kerja, dan rincian tugas Bagian Sarana-Prasarana diatur dalam ketentuan Peraturan Universitas.

### **Pasal 69**

#### **Masa Jabatan Pejabat Struktural Akademik dan Non Akademik**

1. Masa jabatan Pejabat Struktural Akademik selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya.
2. Masa jabatan Pejabat Struktural Non Akademik tidak dibatasi, namun bergantung pada Evaluasi Kinerja pegawai tersebut, yang dilakukan secara berkala oleh atasan dan Presiden.
3. Masa jabatan Pejabat Struktural dapat berakhir sewaktu-waktu berdasarkan keputusan Presiden.
4. Pejabat struktural akademik sebagaimana dimaksud ayat (1) yang sudah menjalani jabatannya berturut-turut selama 2 periode dapat diangkat kembali setelah masa selang satu periode.

### **Pasal 70**

#### **Evaluasi Kinerja**

1. Evaluasi kinerja pemimpin unit kerja di lingkungan Universitas dilakukan secara reguler yaitu setiap akhir semester dan/atau insidental dengan mengacu pada instrumen dan mekanisme yang diatur dengan Peraturan Universitas.
2. Instrumen dan mekanisme evaluasi kinerja terhadap Rektor diatur dengan Peraturan Yayasan.
3. Hasil evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal ini merupakan salah satu acuan utama dalam penyusunan dan perubahan posisi pemimpin suatu unit kerja.

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

### **BAGIAN PERTAMA**

#### **Pasal 71 Dosen**

1. Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Dosen UPJ berdasarkan statusnya dikelompokkan menjadi Dosen Tetap, dan Dosen Tidak Tetap.
3. Dosen tetap adalah Dosen yang diangkat oleh Yayasan atau pemerintah (diperkerjakan-DPK) yang ditugaskan sebagai tenaga tetap di UPJ dengan beban 16 sks per minggu atau setara dengan 38 jam kerja per minggu.
4. Dosen tidak tetap terdiri dari Dosen Kontrak, Dosen Emiritus, Dosen Luar Biasa, dan Dosen Tamu.
5. Dosen kontrak adalah yang diangkat oleh yayasan untuk dipekerjakan dalam jangka waktu tertentu.
6. Dosen emiritus adalah dosen yang telah pensiun dan diangkat oleh yayasan untuk dipekerjakan dalam jangka waktu tertentu.
7. Dosen luar biasa adalah orang yang karena kepakarannya diangkat oleh Yayasan sebagai dosen kontrak.
8. Dosen tamu adalah seseorang yang diundang untuk mengajar bidang-bidang keilmuan tertentu.

#### **Pasal 72 Pengangkatan Dosen**

1. Pengangkatan dosen didasarkan atas urgensi kebutuhan, kemampuan finansial, dan prospek program studi dan dapat diterima sebagai Dosen Tidak Tetap atau Dosen Tetap.
2. Calon Dosen Tidak Tetap diterima sebagai tenaga honorer berdasarkan kebutuhan dan keahlian dan atas persetujuan Rektor dan mengajar selama 1 semester penuh.
3. Calon Dosen Tetap yang dinyatakan lulus seleksi diterima dengan jabatan fungsional sebagai Dosen Tetap, diangkat dan ditempatkan Yayasan berdasarkan perjanjian kerja.
4. Guru Besar atau tenaga yang memiliki keahlian istimewa / khusus yang telah purna tugas / tidak terikat dengan instansi lain dapat dipertimbangkan untuk diangkat menjadi Dosen Tetap (Emiritus).
5. Prosedur, mekanisme, dan tata cara rekrutmen dosen mengikuti peraturan Yayasan.

### **BAGIAN KEDUA**

#### **Pasal 73 Tenaga Kependidikan**

1. Tenaga Kependidikan adalah tenaga yang dengan keahliannya diangkat untuk membantu kelancaran kegiatan akademik.
2. Tenaga Kependidikan terdiri dari tenaga administrasi, medis, pustakawan, pranata komputer, laboran, dan teknisi laboratorium.

3. Prosedur, mekanisme, dan tata cara pengangkatan Tenaga Kependidikan mengikuti Peraturan Yayasan.

## **BAGIAN KETIGA**

### **Pasal 74 Hak dan Kewajiban**

#### Hak dan Kewajiban

- a. Dosen dan tenaga kependidikan mempunyai hak dan kewajiban sesuai dengan fungsinya masing-masing.
- b. Hak dan kewajiban sebagai dosen dan tenaga kependidikan diatur dalam Peraturan Universitas.

### **Pasal 75 Penghargaan dan Sanksi**

1. Universitas berhak memberikan penghargaan dan sanksi terhadap Dosen dan tenaga kependidikan.
2. Pemberian penghargaan dan sanksi terhadap Dosen dan tenaga kependidikan dikeluarkan oleh Yayasan atas saran dari Rektor dan Presiden.
3. Ketentuan dan tata cara pemberian penghargaan dan sanksi diatur dalam Peraturan Yayasan.

## **BAB IX MAHASISWA DAN ALUMNI**

### **BAGIAN PERTAMA**

#### **Pasal 76 Mahasiswa**

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan mengikuti pendidikan di UPJ.
2. Prosedur, mekanisme, dan syarat menjadi mahasiswa ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
3. Warga negara asing dapat menjadi mahasiswa setelah memenuhi persyaratan dan prosedur yang telah ditetapkan pemerintah.
4. Hak, kewajiban, penghargaan dan sanksi mahasiswa diatur dalam Peraturan Universitas.

### **BAGIAN KEDUA**

#### **Pasal 77 Organisasi Kemahasiswaan**

1. Organisasi kemahasiswaan adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan untuk dapat meningkatkan penalaran, minat, bakat, dan kesejahteraan mahasiswa.
2. Organisasi kemahasiswaan tingkat Universitas:
  - a. Badan Eksekutif Mahasiswa UPJ (BEM-UPJ).
  - b. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

3. Kegiatan Kemahasiswaan tingkat Universitas ditekankan pada pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran serta kesejahteraan mahasiswa.

### **Pasal 78 Himpunan Mahasiswa**

1. Organisasi kemahasiswaan tingkat program studi adalah Himpunan Mahasiswa Program Studi.
2. Kegiatan Kemahasiswaan tingkat program studi ditekankan pada pengembangan profesi keilmuan.

### **Pasal 79 Ketentuan Organisasi Kemahasiswaan**

Struktur, mekanisme, dan tata kerja organisasi kemahasiswaan secara rinci diatur dalam Peraturan Universitas yang ditetapkan oleh Rektor.

## **BAGIAN KETIGA**

### **Pasal 80 Alumni**

1. Alumni adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan studi pada jenjang pendidikan tertentu.
2. Alumni UPJ bernaung di bawah suatu organisasi alumni bernama Ikatan Alumni Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) .
3. Ketentuan, tentang hak dan kewajiban alumni diatur dalam Peraturan Universitas.

## **BAB X KERJASAMA**

### **BAGIAN PERTAMA**

### **Pasal 81 Pokok-Pokok Kerjasama**

1. UPJ dapat menjalin kerjasama akademik dan non akademik dengan perguruan tinggi dan atau lembaga lain baik dalam negeri maupun luar negeri.
2. Kerjasama yang dilakukan bersifat kelembagaan dan Pimpinan Universitas sebagai penanggung jawab.
3. Kerjasama yang dilakukan bersifat saling menguntungkan, tidak bertentangan dengan kepentingan nasional, dan Peraturan Yayasan.

## **Pasal 82**

### **Pembiayaan Kerjasama**

1. Pembiayaan kerjasama yang dilakukan Universitas dengan perguruan tinggi atau lembaga lain dapat berupa hibah (bantuan murni), pinjaman, dan pembiayaan bersama sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.
2. Kerjasama dalam bentuk pembiayaan hibah atau pembiayaan bersama dikenakan *institutional fee* tertentu yang diatur Peraturan Universitas.

## **Pasal 83**

### **Pertanggung-jawaban Kerjasama**

1. Semua kerjasama harus mendapat persetujuan Pimpinan Universitas.
2. Penanggung jawab pelaksana kegiatan kerjasama menyampaikan laporan kepada Pimpinan Universitas dalam bentuk laporan kemajuan kerjasama per semester dan akhir jika kerjasama berakhir.

## **BAGIAN KEDUA**

### **Pasal 84**

#### **Tujuan Kerjasama**

Kerjasama dilakukan dengan tujuan untuk :

1. Mengembangkan terealisasinya visi dan misi UPJ .
2. Meningkatkan dan mengembangkan kinerja UPJ dalam rangka memelihara, membina, memberdayakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, etika, seni dan olah raga.
3. Meningkatkan tersedianya dana dan sumber daya manusia yang bermutu.
4. Meningkatkan pemanfaatan sumber daya secara lebih efektif dan efisien.
5. Meningkatkan kelancaran alih ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi.
6. Memberikan manfaat bagi pengembangan daerah dan kehidupan masyarakat.

## **BAGIAN KETIGA**

### **Pasal 85**

#### **Bentuk Kerjasama**

1. Kerjasama yang dilakukan dapat berupa:
  - a. Manajemen perguruan tinggi.
  - b. Kegiatan pendidikan dan pengajaran.
  - c. Kegiatan penelitian.
  - d. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
  - e. Penerbitan.
  - f. Kegiatan lain.
2. Bentuk kerjasama yang dilakukan Universitas dapat berujud kerjasama manajemen, program kembar, program pemindahan kredit, pertukaran dosen atau mahasiswa, pemanfaatan sumber daya dalam pelaksanaan akademik, penerbitan karya ilmiah, pelatihan, dan kerjasama lain yang dipandang perlu.
3. Dalam menjalin hubungan kerja sama dengan pihak lain, setiap pemimpin unit kerja di lingkungan Universitas wajib terlebih dulu mendapat persetujuan tertulis dari

- Rektor dan Yayasan, dengan memperhatikan prinsip-prinsip kerja sama berupa adanya:
- a. Kesesuaian program kerja sama dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran Universitas;
  - b. Kesetaraan kepentingan di antara para pihak yang terlibat dalam perjanjian kerja sama;
  - c. Keberlanjutan program secara institusional; dan
  - d. Ketersediaan sumber daya untuk mendukung program.
4. Tata cara dan bentuk kerjasama secara terinci diatur dalam Peraturan Universitas.

### **Pasal 86** **Evaluasi Perjanjian Kerjasama**

1. Setelah dilakukan evaluasi secara menyeluruh dengan terlebih dulu mendengar laporan unit kerja terkait, Rektor dan/atau Yayasan dapat memutuskan untuk meneruskan atau mengakhiri keberlanjutan suatu perjanjian kerja sama sesuai dengan bentuk dan mekanisme yang disepakati dalam perjanjian dan/atau tata pamong yang berlaku di lingkungan Universitas.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan mekanisme untuk meneruskan dan mengakhiri suatu kerjasama diatur dengan Peraturan Universitas.

## **BAB XII** **SARANA-PRASARANA**

### **Pasal 87** **Ketentuan Umum Sarana-Prasarana**

1. Pengembangan sarana-prasarana diarahkan untuk mendukung kelancaran dalam penyelenggaraan dan peningkatan kualitas akademik.
2. Pengelolaan sarana-prasarana dilakukan berpedoman pada prinsip SADAR, yaitu Sentralisasi di bidang Administrasi, dan Desentralisasi di bidang Akademik dan Riset.
3. Pengelolaan sarana-prasarana dilakukan dengan optimal, efektif, dan efisien oleh kepala unit kerja dibawah koordinasi Biro Keuangan dan Sarana-Prasarana.
4. Pengadaan dan pengelolaan sarana-prasarana dilakukan sesuai dengan prosedur dan mekanisme sebagaimana diatur dalam Peraturan Universitas.
5. Sarana-prasarana yang spesifik terkait dengan bidang keilmuan tertentu berupa laboratorium, bengkel, studio, dan / atau nama lain yang sejenis, dapat didelegasikan pengelolaannya kepada unit-unit di bawah Universitas.
6. Unit-unit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilarang mengubah sarana dan/atau prasarana yang semula merupakan fasilitas bersama menjadi bagian/perluasan dari laboratorium, bengkel, studio, dan/atau nama lain yang sejenis tanpa mendapat persetujuan tertulis terlebih dulu dari Rektor.
7. Semua jenis sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Universitas adalah fasilitas bersama milik Yayasan dan wajib dikelola secara terpusat di tingkat Universitas untuk kepentingan visi, misi, tujuan, dan kebijakan Universitas.

## **BAB XIII KEUANGAN UNIVERSITAS**

### **Pasal 88 Pendapatan Universitas**

1. Pendapatan Universitas bersumber dari:
  - a. Mahasiswa;
  - b. Yayasan
  - c. Unit-unit usaha di lingkungan universitas; dan/atau
  - d. Usaha lain-lain di luar huruf a ,b dan c.
2. Sumber pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup biaya yang dibayarkan oleh mahasiswa untuk penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang jenis dan besarnya ditetapkan dengan Peraturan Universitas.
3. Sumber pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup biaya yang dianggarkan oleh Yayasan (atau badan usaha lain yang dibentuk oleh Yayasan) untuk keperluan biaya investasi dan pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan, baik untuk prasarana/sarana maupun sumber daya manusia dan lainnya.
4. Sumber pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c (unit-unit usaha di lingkungan universitas) mencakup antara lain tetapi tidak terbatas pada:
  - a. Pendapatan (royalti) dari hak kekayaan intelektual yang haknya dimiliki/dipegang oleh Yayasan; dan/atau
  - b. Pendapatan dari jasa pemanfaatan sumber daya, baik orang maupun fasilitas fisik, yang diikat melalui perjanjian.
5. Sumber pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d (usaha lain-lain) mencakup antara lain tetapi tidak terbatas pada:
  - a. Pendapatan dari kerja sama di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan pihak eksternal Universitas;
  - b. Pendapatan dari temu ilmiah, kursus, pelatihan, dan kegiatan lain yang sejenis;
  - c. Pendapatan dari acara resmi yang terjadwal (yudisium, wisuda, pelantikan profesi) dan kegiatan lain yang sejenis; dan/atau
  - d. Pendapatan dari sponsor dalam rangka penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat ini.

### **Pasal 89 Rencana Anggaran dan Belanja**

1. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas disusun dalam bentuk anggaran operasional dan anggaran pengembangan dengan mengacu pada Rencana Strategis dan RAKT UPJ.
2. RAPB Universitas disusun oleh Presiden dan disahkan oleh Yayasan.

### **Pasal 90 Realisasi Anggaran**

1. Realisasi penggunaan anggaran akademik dilakukan dan dipertanggung jawabkan oleh Rektor dan penggunaan anggaran non akademik dilakukan dan dipertanggung jawabkan oleh Wakil Presiden.
2. Realisasi penggunaan anggaran yang sudah disahkan, diatur sesuai dengan RAKT UPJ dengan mempertimbangkan skala prioritas.



3. Laporan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Universitas disampaikan oleh Rektor dan Wakil Presiden Non Akademik (melalui Presiden) kepada Yayasan.

### **Pasal 91 Kekayaan Yayasan**

1. Segala bentuk pemasukan/penerimaan berupa uang dan barang bergerak/tidak bergerak yang melalui dan atas nama Universitas, Prodi, dan unit-unit yang ada adalah kekayaan Yayasan.
2. Semua kekayaan aktiva dan pasiva Universitas merupakan hak kepemilikan Yayasan sebagai badan hukum yang wajib dikelola berdasarkan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud dalam pasal ini.

### **Pasal 92 Pengawasan Anggaran**

1. Pengawasan pelaksanaan anggaran dan kekayaan Universitas dilakukan oleh tim pengawas fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang terdiri dari:
  - a. Atasan langsung (pengawasan melekat).
  - b. Internal Audit yang dibentuk oleh pimpinan Yayasan.
  - c. Akuntan publik.
2. Yayasan melakukan pengawasan keuangan Universitas.

## **BAB XIV PENGAWASAN DAN AKREDITASI**

### **Pasal 93 Pengendalian Mutu Akademik**

1. Pengawasan penyelenggaraan pendidikan dilakukan untuk penjaminan mutu sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggara pendidikan.
2. Evaluasi diri dilakukan sebagai upaya untuk mengarah kepada standar minimal penyelenggaraan perguruan tinggi dan sebagai tolok ukur terhadap pencapaian visi, misi, tujuan, dan strategi yang telah ditetapkan.
3. Evaluasi akademik penyelenggaraan program studi dilakukan setiap akhir semester.
4. Akreditasi sebagai bentuk pengakuan masyarakat dilakukan dengan mengikutsertakan program studi dan institusi dalam akreditasi yang diselenggarakan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
5. Untuk meningkatkan dan mengembangkan mutu akademik dibentuk Unit Peningkatan dan Pengendalian Mutu Akademik (*Quality Assurance Office*).

## **BAB XV KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 94 Ketentuan Peralihan**

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Statuta ini tetapi sudah ada ketentuan di dalam Peraturan Pemerintah tentang Pendidikan Tinggi, dan lain-lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan PTS dinyatakan tetap berlaku dan menjadi pedoman operasional.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Statuta ini, dan masih memerlukan rincian lebih lanjut diatur dalam peraturan pelaksanaan.

## **BAB XVI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 95 Ketentuan Penutup**

1. Statuta Universitas Pembangunan Jaya merupakan lampiran dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Yayasan tentang Pemberlakuan Statuta Universitas Pembangunan Jaya.
2. Statuta ini berlaku untuk masa 4 (empat) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan, tanpa mengurangi hak Yayasan untuk meninjau setiap saat jika diperlukan.
3. Statuta ini mulai berlaku setelah mendapatkan pengesahan dari Yayasan.