

STATUTA
UNIVERSITAS HAMZANWADI



YAYASAN PENDIDIKAN HAMZANWADI
PONDOK PESANTREN DARUNNAHDLATAIN NW PANCOR
2019



YAYASAN PENDIDIKAN HAMZANWADI

PONDOK PESANTREN DARUNNAHDLATAIN NW PANCOR

Jln. TGKH. M. Zainuddin Abdul Majid No. 130 Pancor - Selong Lombok Timur NTB Telp/Fax (0376)21086

PERATURAN PENGURUS YPH PPD NW PANCOR

NOMOR 048 TAHUN 2019

TENTANG

STATUTA UNIVERSITAS HAMZANWADI

BISMILLAHIWABIHAMDIHI

PENGURUS YPH PPD NW PANCOR,

Menimbang : a. bahwa statuta merupakan pedoman bagi sebuah perguruan tinggi dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi di lingkungan Universitas Hamzanwadi;

b. bahwa sesuai dengan perkembangan regulasi pemerintah, teknologi informasi, dan praktik terbaik dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi, maka dipandang perlu menyempurnakan Statuta Universitas Hamzanwadi Tahun 2016 agar lebih efektif dan efisien serta berdaya saing;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Pengurus YPH PPD NW Pancor tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan

- Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1670);
 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 19 Tahun 2015 tentang Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1013);

9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 523);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN PENGURUS YPH PPD NW PANCOR
TENTANG STATUTA UNIVERSITAS HAMZANWADI.**

MUKADIMAH

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa dan atas dorongan serta rasa cinta tanah air serta rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap perkembangan dan kelangsungan hidup berbangsa dan bernegara, Yayasan Pendidikan Hamzanwadi Pondok Pesantren Darunnahdlatain NW Pancor telah membulatkan tekad dan berkomitmen turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa dengan mendirikan perguruan tinggi, yang sekarang bernama Universitas Hamzanwadi.

Bahwa Universitas Hamzanwadi adalah Universitas yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi. Dalam kedudukannya sebagai perguruan tinggi yang mandiri, Universitas Hamzanwadi merupakan bagian dari sistem pendidikan nasional yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 yang bertujuan menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan, kecakapan dan keterampilan dalam pengembangan/penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian serta mengupayakan penggunaannya bagi masyarakat, bangsa dan Negara.

Bahwa Universitas Hamzanwadi yang berkedudukan di Pancor Kabupaten Lombok Timur Provinsi Nusa Tenggara Barat memikul tugas dan tanggung jawab untuk mengembangkan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan pembangunan baik di kawasan Nusa Tenggara Barat maupun di kawasan Nusantara dengan mengingat pula kedudukannya sebagai bagian dari masyarakat ilmiah yang bersifat universal.

Bahwa Universitas Hamzanwadi sebagai perguruan tinggi yang mandiri, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya berpedoman pada Statuta Universitas Hamzanwadi. Statuta Universitas Hamzanwadi Tahun 2019 merupakan revisi Statuta Universitas Hamzanwadi Tahun 2016, yang mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi.
2. Badan Penyelenggara Universitas Hamzanwadi adalah Yayasan Pendidikan Hamzanwadi Pondok Pesantren Darunnahdlatain Nahdlatul Wathan Pancor, disingkat YPH PPD NW Pancor, yang selanjutnya disebut Yayasan.
3. Badan Pelaksana Harian adalah unsur pelaksana dalam penyelenggaraan Universitas Hamzanwadi, yang selanjutnya disingkat BPH.
4. Dewan Penyantun adalah sekelompok tokoh masyarakat yang fungsinya membantu Rektor Universitas Hamzanwadi untuk memecahkan masalah-masalah yang berhubungan dengan upaya memperoleh dukungan dan bantuan masyarakat.
5. Senat Universitas adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di Universitas Hamzanwadi.
6. Senat Fakultas/Pascasarjana adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di tingkat Fakultas/Pascasarjana.
7. Pimpinan Universitas Hamzanwadi adalah Rektor yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Pendidikan Hamzanwadi Pondok Pesantren Darunnahdlatain Nahdlatul Wathan Pancor dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Wakil-Wakil Rektor.
8. Pimpinan Lembaga adalah Direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan

dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretaris.

9. Pimpinan Fakultas adalah Dekan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Wakil-Wakil Dekan.
10. Pimpinan Pascasarjana adalah Direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Wakil-Wakil Direktur.
11. Pimpinan Biro adalah Kepala biro yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Kepala Bagian.
12. Pimpinan Pusat adalah Kepala Pusat yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretaris.
13. Pimpinan Unit adalah Kepala Unit yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretaris.
14. Pimpinan Program Studi adalah Koordinator Program Studi yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretaris.
15. Pimpinan Laboratorium adalah Kepala Laboratorium yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian.
16. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis yang diselenggarakan oleh Universitas Hamzanwadi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
17. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
18. Universitas Hamzanwadi adalah perguruan tinggi swasta yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi yang selanjutnya disebut Universitas.
19. Fakultas adalah himpunan sumberdaya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
20. Pascasarjana adalah himpunan sumberdaya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi setelah jenjang strata satu (S1).
21. Program Pendidikan Profesi Guru yang disingkat Program PPG adalah program pendidikan yang diselenggarakan setelah program sarjana atau sarjana terapan untuk mendapatkan sertifikat pendidik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan

- formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
22. Jenis Perguruan Tinggi yang diselenggarakan adalah pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi.
 23. Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan dan pengembangannya.
 24. Pendidikan Profesi adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu.
 25. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan keahlian terapan tertentu.
 26. Statuta adalah peraturan dasar Pengelolaan Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Universitas Hamzanwadi.
 27. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
 28. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
 29. Sivitas Akademika adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa pada Universitas Hamzanwadi.
 30. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Universitas Hamzanwadi dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NW-an melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 31. Instruktur PPG adalah pendidik profesional dan berkualifikasi yang bertugas memfasilitasi peserta PPG dalam mengembangkan perangkat pembelajaran.
 32. Laboran adalah tenaga teknis yang bertugas mengelola penggunaan, pemanfaatan, dan pengembangan laboratorium.
 33. Profesor yang selanjutnya disebut guru besar adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen di Universitas Hamzanwadi.
 34. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi di Universitas Hamzanwadi.
 35. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat di Universitas Hamzanwadi yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
 36. Kebebasan Akademik adalah kebebasan sivitas akademika Universitas Hamzanwadi

untuk mendalami dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan tridharma.

37. Kebebasan Mimbar Akademik adalah 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.
38. Otonomi Keilmuan adalah 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.
39. Otonomi Pengelolaan Perguruan Tinggi adalah kewenangan perguruan tinggi untuk merencanakan, mengelola dan mengembangkan segala jenis kegiatan yang ada pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
40. Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu yang disingkat LP3M adalah unsur yang secara otonomi melaksanakan tugas utama mengembangkan pembelajaran, mengevaluasi, mengaudit, dan mengendalikan mutu pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di Universitas Hamzanwadi berdasarkan standar nasional pendidikan tinggi dan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Hamzanwadi.
41. Lembaga Kerjasama dan Kehumasan yang disingkat LKK merupakan unsur penunjang akademik dalam bidang kerjasama, kehumasan, dan pusat studi.
42. Biro Akademik adalah unsur pelaksana administrasi dalam bidang akademik.
43. Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian adalah unsur pelaksana administrasi dalam bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian.
44. Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi yang disingkat P3MP merupakan unsur penunjang akademik sebagai wadah kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi.
45. Pusat Bahasa merupakan unsur penunjang sumber belajar dalam bidang kebahasaan.
46. Pusat Karir merupakan unsur penunjang akademik yang tugas utamanya melaksanakan program kerja bidang bimbingan karir Universitas dan menjembatani kebutuhan informasi serta menjawab tantangan dunia kerja yang diperlukan perguruan tinggi.
47. Unit Penerimaan Mahasiswa Baru yang disingkat Unit PMB merupakan satuan kerja yang bertugas melaksanakan perencanaan dan pengorganisasian mahasiswa baru.

48. Unit Mata Kuliah Umum yang disingkat Unit MKU merupakan satuan kerja teknis yang melaksanakan perencanaan dan pengembangan mata kuliah umum (MKU).
49. Unit Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Mahasiswa merupakan satuan kerja yang bertugas melakukan perencanaan, pembinaan dan pengembangan prestasi mahasiswa.
50. Bagian Administrasi Akademik adalah unit penyelenggara pelayanan administrasi akademik.
51. Bagian Keuangan adalah unit penyelenggara pelayanan administrasi keuangan.
52. Bagian Kepegawaian adalah unit penyelenggara pelayanan administrasi kepegawaian.
53. Perpustakaan merupakan unsur penunjang sumber belajar dalam pelayanan referensi atau literatur pembelajaran kepada mahasiswa, dosen, dan/atau tenaga kependidikan.
54. Laboratorium merupakan unsur penunjang sumber belajar dalam pelayanan pembelajaran dan pelatihan keterampilan kepada mahasiswa, dosen, dan/atau tenaga kependidikan.
55. Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan pendidikan di Universitas Hamzanwadi.
56. Tridharma Perguruan Tinggi adalah tiga kegiatan utama yang harus dilaksanakan oleh sivitas akademika perguruan tinggi yang terdiri dari pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
57. Kerjasama Universitas Hamzanwadi adalah kesepakatan dengan pihak lain yang dilaksanakan dalam rangka menjalankan dan meningkatkan mutu pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dan untuk mencapai visi, misi dan tujuan Universitas.
58. Kata Hamzanwadi sebagai nama Universitas Hamzanwadi dalam setiap penulisan menggunakan huruf kapital pada awal kata Hamzanwadi, untuk lebih lanjut penulisan yang benar adalah Universitas Hamzanwadi.

BAB II

DASAR, VISI, MISI, STRATEGI, DAN TUJUAN

Pasal 2

Dasar Universitas adalah Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, kaidah moral, dan kaidah keilmuan.

Pasal 3

- (1) Visi Universitas adalah pada tahun 2041 menjadi perguruan tinggi yang berdaya saing global berbasis budaya santri.

- (2) Penjelasan tentang visi tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari statuta.

Pasal 4

Untuk mewujudkan visi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ditetapkan lima misi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan pendidikan berbasis domain kompetensi sesuai standar nasional pendidikan tinggi dengan mencerminkan budaya, lingkungan, dan kapasitas santri;
- b. menyelenggarakan penelitian dalam rangka menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NW-an untuk mencerdaskan masyarakat;
- c. menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong potensi masyarakat dalam mewujudkan kesejahteraan dan kemandirian;
- d. menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang sinergis antara ketenagaan, kepemimpinan, dan manajerial untuk menciptakan kinerja yang harmonis dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
- e. mengembangkan kerjasama multi pihak dalam pengembangan tridharma perguruan tinggi di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.

Pasal 5

Untuk mewujudkan misi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ditetapkan lima strategi, sebagai berikut:

- a. bidang pendidikan dan pengajaran:
 1. merumuskan dokumen kurikulum mata kuliah program studi sesuai *core bussines* program studi yang menggambarkan profil lulusan dan capaian pembelajaran yang ditunjukkan dengan adanya dokumen kurikulum program studi;
 2. merumuskan dokumen administrasi pembelajaran mata kuliah yang ditunjukkan dengan adanya dokumen Rencana Pembelajaran Semester, Distribusi Pertemuan Bahan Kajian, Rencana Tatap Muka Perkuliahan, dan Rancangan Tugas Mahasiswa;
 3. merumuskan panduan praktik mata kuliah sesuai dengan karakter dan kelompok mata kuliah yang ditunjukkan dengan adanya dokumen panduan praktik mata kuliah;
 4. menyiapkan panduan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran yang ditunjukkan dengan adanya manual pelaksanaan pendidikan dan pengajaran mata kuliah;
 5. mengorganisir pelaksanaan peninjauan kurikulum secara berkala yakni 2-3 tahun

yang ditunjukkan dengan adanya dokumen program kerja peninjauan kurikulum program studi;

b. bidang penelitian:

1. menyediakan panduan pelaksanaan dan penyebarluasan hasil penelitian yang ditunjukkan dengan adanya panduan pelaksanaan dan penyebarluasan hasil penelitian;
2. menjalin kerja sama penelitian dengan *stakeholders* yang saling menguntungkan yang ditunjukkan dengan adanya dokumen kerja sama penelitian;
3. menyediakan infrastruktur penelitian secara kompetitif dan efektif yang ditunjukkan dengan adanya rasio anggaran penelitian yang berimbang, kompetitif, dan efektif;

c. bidang pengabdian kepada masyarakat (PkM):

1. menyediakan panduan pelaksanaan PkM yang ditunjukkan dengan adanya panduan pelaksanaan PkM;
2. menjalin kerja sama PkM dengan *stakeholders* yang saling menguntungkan yang ditunjukkan dengan adanya dokumen kerja sama PkM;
3. menyediakan infrastruktur PkM secara kompetitif dan efektif yang ditunjukkan dengan adanya rasio anggaran PkM yang berimbang, kompetitif, dan efektif;

d. bidang kepegawaian/ketenagaan dan keuangan:

1. merumuskan dokumen pembinaan dan pengembangan ketenagaan yang ditunjukkan dengan adanya dokumen kepegawaian/ketenagaan;
2. merumuskan dokumen pengelolaan keuangan yang ditunjukkan dengan adanya dokumen pengelolaan keuangan;
3. merumuskan dokumen pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana yang ditunjukkan dengan adanya dokumen pengelolaan sarana dan prasarana;

e. bidang kerjasama, kemahasiswaan, dan alumni:

1. membangun jejaring kerjasama dengan berbagai pihak untuk mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi;
2. menyiapkan dokumen kerja sama dalam pengembangan tridharma perguruan tinggi yang ditunjukkan dengan adanya dokumen kerja sama;
3. melaksanakan program kerja bidang kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 6

Tujuan Universitas adalah sebagai berikut:

- a. terwujudnya sumber daya manusia yang kompeten yang menjunjung tinggi nilai dan

- budaya kesantrian;
- b. terwujudnya penemuan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NW-an yang mendukung pembangunan bidang pendidikan dan bidangnya yang berkontribusi dalam membangun kecerdasan masyarakat;
 - c. terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang mendorong pengembangan potensi masyarakat dalam mendorong tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat;
 - d. terwujudnya sinergitas dan harmoni dalam mendukung tercapainya tata kelola yang baik, bersih, dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
 - e. terjalinnya kerja sama multipihak dalam pengembangan pendidikan-pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB III

IDENTITAS

Pasal 7

- (1) Universitas lahir dari dan menjadi bagian integral Pondok Pesantren Darunnahdlatain Nahdlatul Wathan yang didukung oleh organisasi kemasyarakatan Nahdlatul Wathan, berasaskan Pancasila dengan tujuan mengembangkan pendidikan, sosial, dan dakwah Islamiyah dalam rangka memelihara, mempertahankan, dan mengembangkan ide *Ahlussunnah Wal Jamaah*, bermazhab Imam *Syafii Radiallahu ‘Anhu*.
- (2) Universitas berdiri pada hari Jumat tanggal 21 Dzulhijjah 1437 Hijriah bertepatan dengan tanggal 23 September 2016 Masehi.
- (3) Universitas berkedudukan di Jalan TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid Nomor 132 Kelurahan Pancor, Kecamatan Selong, Kabupaten Lombok Timur, Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- (4) Pembinaan Universitas secara fungsional dilaksanakan oleh Yayasan Pendidikan Hamzanwadi Pondok Pesantren Darunnahdlatain Nahdlatul Wathan Pancor, dan secara teknis oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.

Pasal 8

- (1) Universitas berkomitmen untuk mengembangkan tradisi keilmuan bidang pendidikan akademi, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi yang diwarnai oleh nilai dan karakter kesantrian.

- (2) Universitas mengacu pada nilai religius, transformatif, dan kompetitif.

Pasal 9

- (1) Logo Universitas adalah:



- (2) Logo Universitas terdiri atas 3 objek yaitu lumbung, padi, dan buku yang di atasnya sebuah pena.
- (3) Makna lumbung dalam logo Universitas adalah sebagai berikut:
- a. lumbung merupakan tempat menyimpan sesuatu yang sangat berharga yaitu padi dan merupakan ciri khas bangunan suku sasak;
 - b. secara harfiah, lumbung dimaknai sebagai universitas yakni tempat menyimpan dan mencetak generasi-generasi unggul, bersaing, dan berbudaya santri sebagai penerus, pengukir sejarah, serta pelopor perubahan untuk bangsa, negara, agama, dan organisasi Nahdlatul Wathan.
- (4) Makna padi dalam lambang Universitas yaitu secara harafiah melambangkan bahwa sivitas akademika selalu tawaddu', rendah hati, dan selalu berikhtiar mencari ilmu dari buaian sampai akhir hayat.
- (5) Makna buku yang diatasnya sebuah pena dalam lambang Universitas dengan nyala pelita berbentuk lambang YPH PPD NW Pancor, secara harfiah melambangkan bahwa sivitas akademika harus menjunjung tinggi lambang Yayasan Pendidikan Hamzanwadi dan mampu bersaing di tingkat global dalam bidang tridharma perguruan tinggi untuk kemakmuran dan kesejahteraan rakyat berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dengan tetap menjunjung tinggi ide pendirinya.
- (6) Universitas memiliki bendera yang terbuat dari bahan kain persegi panjang berwarna hijau berukuran 90 x 120 cm dengan logo Universitas di bagian tengah.
- (7) Universitas memiliki kop surat, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. logo universitas ditulis di sebelah kiri surat dengan ukuran 2,5 cm x 2,5 cm;
 - b. nama Universitas ditulis di bagian atas dengan ketentuan menggunakan font Arial

- dan ukuran font 20;
- c. alamat Universitas ditulis di bawah nama Universitas dengan ketentuan menggunakan font Arial dan ukuran font 9;
 - d. garis bawah kop surat ditulis menggunakan garis *double* besar kecil dengan ukuran 21/4.

Pasal 10

- (1) Universitas memiliki Hymne dan Mars Universitas.
- (2) Hymne dan Mars Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari statuta.

Pasal 11

- (1) Tugas Pokok Universitas adalah menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Universitas memiliki fungsi:
 - a. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi;
 - b. melaksanakan kegiatan pendidikan;
 - c. melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan atau olah raga;
 - d. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
 - f. melaksanakan kegiatan layanan administrasi;
 - g. melaksanakan hubungan kerjasama dengan multi pihak.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Organisasi Universitas

Pasal 12

- (1) Organisasi Universitas terdiri atas:
 - a. Badan Pelaksana Harian;
 - b. Dewan Penyantun;

- c. Senat Universitas;
 - d. Pimpinan Universitas;
 - e. unsur Pengawas dan Penjaminan Mutu;
 - f. Senat Fakultas/Pascasarjana;
 - g. Pimpinan Fakultas/Pascasarjana;
 - h. unsur Pelaksana Akademik;
 - i. unsur Pelaksana Administrasi;
 - j. unsur Penunjang Akademik atau Sumber Belajar;
 - k. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Universitas dapat mendirikan unit organisasi ataupun badan, baik yang bersifat usaha nirlaba maupun usaha memperoleh sisa hasil usaha, sesuai dengan tuntutan perkembangan sumber daya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Unsur Penyusun Kebijakan di Tingkat Universitas

Pasal 13

- (1) Senat Universitas terdiri atas:
- a. rektor, wakil rektor, dekan, direktur pascasarjana, guru besar, dosen non guru besar, dan unsur lain;
 - b. dosen non guru besar yang merupakan perwakilan fakultas/pascasarjana secara proporsional yang ditetapkan oleh Rektor;
 - c. unsur lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (2) Senat Universitas disahkan oleh Rektor.
- (3) Senat Universitas diketuai Rektor dan didampingi oleh seorang Sekertaris yang dipilih oleh anggota lain untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali.
- (4) Senat Universitas mempunyai tugas pokok:
- a. membahas dan mengesahkan kebijakan akademik dan pengembangan Universitas;
 - b. membahas dan mengesahkan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademik;
 - c. bersama-sama Rektor membahas norma penyelenggaraan Universitas;
 - d. memberikan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas yang diajukan oleh pimpinan Universitas;
 - e. menilai pertanggungjawaban pimpinan Universitas atas pelaksanaan kebijakan

yang telah ditetapkan;

- f. memberikan pertimbangan kepada Badan Penyelenggara berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor dan Wakil Rektor;
 - g. memberikan pertimbangan kenaikan jabatan Lektor Kepala kepada dosen;
 - h. memberikan pertimbangan kenaikan jabatan Guru Besar kepada dosen;
 - i. menegakkan norma-norma yang berlaku di Universitas;
 - j. mengukuhkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi yang memenuhi persyaratan;
 - k. senat dapat melakukan pengawasan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja universitas.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Senat Universitas dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota Senat Universitas dan bila dianggap perlu ditambah anggota lain.
- (6) Tata cara penyelenggaraan rapat senat Universitas diatur dalam peraturan tersendiri.

Bagian Ketiga **Pimpinan Universitas**

Pasal 14

- (1) Pimpinan Universitas adalah Rektor yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Wakil Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian;
 - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (4) Masa jabatan rektor adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali oleh Yayasan.
- (5) Tata cara pengangkatan Rektor diatur dalam ketentuan tersendiri sesuai dengan Peraturan Yayasan.
- (6) Rektor berkewajiban menjaga secara berkelanjutan pengembangan dan pelaksanaan program pendidikan dan program lain yang terkait.
- (7) Rektor berkewajiban menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan kepada Yayasan.

- (8) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.

Pasal 15

- (1) Tugas Pokok Rektor adalah:
- a. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor mempunyai fungsi:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan strategis dalam rangka pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dengan persetujuan Senat Universitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional dalam rangka pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dengan persetujuan Senat Universitas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan sasaran penyelenggaraan dan atau pelaksanaan tridharma perguruan tinggi;
 - d. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja institusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menjalin dan membina kerjasama dengan instansi/lembaga/badan pemerintah, swasta dan masyarakat;
 - f. menelaah peraturan perundang-undangan yang relevan untuk dijabarkan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - g. bertanggung jawab terhadap mutu dan efisiensi pelaksanaan Universitas melalui akreditasi institusi, sesuai dengan visi, misi, strategi dan tujuan Universitas.

Pasal 16

- (1) Tugas Pokok Wakil Rektor Bidang Akademik adalah merumuskan kebijakan, menyusun rencana, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, ditujukan pada upaya mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Rektor.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil

Rektor Bidang Akademik mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam pedoman akademik, pedoman penyusunan dan pengembangan kurikulum, pedoman umum praktek pengalaman lapangan, pedoman penulisan karya tulis ilmiah/skripsi, Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) setiap kegiatan akademik;
- b. menyusun rencana kerja dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam bidang akademik sesuai dengan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas;
- c. menyusun indikator kerja bidang akademik Universitas dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang terkait dengan perencanaan bidang akademik;
- d. menyusun kalender akademik dan mensosialisasikannya kepada seluruh sivitas akademika Universitas;
- e. memberikan tugas dan arahan kepada Kepala Biro Akademik, Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik, Direktur Pascasarjana dan Wakil Direktur Pascasarjana Bidang Akademik, Koordinator Program Studi, dan Kepala Pusat/Unit terkait;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan akademik bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh unsur pelaksana akademik dan unsur pelaksana teknis bidang akademik;
- h. mengevaluasi dan memvalidasi pengisian Laporan Evaluasi Program Studi setiap akhir semester;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan akademik yang disampaikan kepada Rektor.

Pasal 17

- (1) Tugas Pokok Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian adalah merumuskan kebijakan, menyusun rencana, memberikan tugas dan arahan, mengoordinasikan, serta memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, serta bagian data, pelaporan dan teknologi informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Rektor.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. menyusun kebijakan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, pelaporan dan teknologi informasi;
- b. menyusun rencana kerja dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, pelaporan dan teknologi informasi sesuai dengan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas;
- c. menyusun indikator kerja bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, pelaporan dan teknologi informasi;
- d. memberikan tugas dan arahan kepada Kepala Biro Administrasi Umum, Kepegawaian, dan Keuangan dan Kepala Pusat Teknologi dan Informasi, Dekan dan Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian, Direktur Pascasarjana dan Wakil Direktur Pascasarjana Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, sarana dan prasarana, pelaporan dan teknologi informasi baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, pelaporan dan teknologi informasi;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bagian administrasi umum, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, pelaporan dan teknologi informasi yang disampaikan kepada Rektor.

Pasal 18

- (1) Tugas Pokok Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan adalah merumuskan kebijakan, menyusun rencana, memberikan tugas dan arahan, mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang kemahasiswaan, kerjasama dan alumni, serta bimbingan karir sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Rektor.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan dalam bidang kemahasiswaan, kerjasama dan alumni, serta bimbingan karir;
 - b. menyusun rencana kerja dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam bidang

kemahasiswaan, kerjasama dan alumni, serta bimbingan karir sesuai dengan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RKJM), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas;

- c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan rekrutmen mahasiswa baru, orientasi program studi dan pengenalan kampus, kode etik mahasiswa dan peraturan lainnya, pengembangan portofolio kemahasiswaan, pengusulan beasiswa, bimbingan karir mahasiswa, kerjasama dan alumni;
- d. memberikan tugas dan arahan kepada Dekan dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Direktur Pascasarjana dan Wakil Direktur Pascasarjana Bidang Kemahasiswaan, Lembaga Kerjasama, Kepala Pusat Karir dan seluruh pengurus organisasi kemahasiswaan di tingkat Universitas;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, kerjasama dan alumni, serta bimbingan karir;
- f. mengangkat dan menetapkan dosen pembina kemahasiswaan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, kerjasama dan alumni, serta bimbingan karir yang disampaikan kepada Rektor.

Bagian Keempat

Pimpinan Fakultas

Pasal 19

- (1) Pimpinan Fakultas mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi.
- (2) Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas.
- (3) Masa jabatan Dekan adalah 5 (lima) tahun.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dekan diatur dalam ketentuan tersendiri sesuai dengan Peraturan Rektor.
- (5) Organisasi Fakultas terdiri atas:
 - a. unsur penyusun kebijakan di tingkat fakultas yakni Senat Fakultas;
 - b. unsur pimpinan yaitu Dekan dan Wakil Dekan;
 - c. unsur pengawas dan penjaminan mutu di tingkat Fakultas;

- d. unsur pelaksana akademik yakni Koordinator Program Studi dan kelompok dosen;
- e. unsur penunjang akademik dan sumber belajar yakni Pustakawan dan Laboran;
- f. unsur pelaksana administrasi yakni Staf Tata Usaha.

Pasal 20

- (1) Fakultas dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik;
 - b. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian;
 - c. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- (3) Dekan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, administrasi fakultas serta membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa dan tenaga administrasi serta bertanggung jawab kepada Rektor.
- (4) Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Dekan.

Pasal 21

- (1) Tugas Pokok Dekan adalah:
 - a. memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dekan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran tahunan fakultas;
 - c. melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
 - d. mengoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
 - e. mengoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
 - f. mengoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
 - i. mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang memenuhi

- persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Fakultas;
- j. melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
 - k. melaksanakan urusan tata usaha;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas.

Pasal 22

- (1) Tugas Pokok Wakil Dekan Bidang Akademik adalah membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang akademik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. membina dosen di bidang akademik;
 - c. menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan;
 - d. melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru;
 - g. melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik;
 - i. melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

Pasal 23

- (1) Tugas Pokok Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian adalah membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas;
 - b. melakukan pembinaan karir dan kesejahteraan dosen, tenaga penunjang akademik, dan tenaga administrasi;
 - c. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas;

- d. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- e. menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja dosen, tenaga penunjang akademik, dan tenaga administrasi;
- g. melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
- h. melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

Pasal 24

- (1) Tugas Pokok Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan adalah membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan;
 - b. melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa;
 - d. melakukan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni Universitas Hamzanwadi;
 - e. melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan.

Bagian Kelima

Senat Fakultas/Pascasarjana

Pasal 25

- (1) Senat Fakultas/Pascasarjana merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas/Pascasarjana yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Universitas untuk pengembangan Fakultas/Pascasarjana yang bersangkutan.
- (2) Tugas Pokok Senat Fakultas/Pascasarjana adalah:
 - a. membahas dan mengesahkan kebijakan akademik fakultas/pascasarjana;
 - b. membahas dan mengesahkan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan

- serta kepribadian dosen;
- c. bersama-sama Dekan/Direktur membahas norma dan tolok ukur penyelenggaraan fakultas/pascasarjana;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pimpinan fakultas/pascasarjana atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pimpinan Universitas mengenai calon yang akan diangkat sebagai pimpinan fakultas/pascasarjana;
 - f. memberikan pertimbangan dalam penerimaan dan pengangkatan dosen.
- (3) Senat Fakultas/Pascasarjana terdiri atas unsur pimpinan fakultas/pascasarjana dan perwakilan dosen yang dipilih dan yang ditetapkan oleh Dekan/Direktur.
 - (4) Senat Fakultas/Pascasarjana diketuai oleh Dekan/Direktur dan didampingi oleh seorang Sekertaris yang dipilih oleh anggota lain untuk masa jabatan 5 (lima) tahun.
 - (5) Tata cara penyelenggaraan rapat senat fakultas/pascasarjana diatur dalam peraturan tersendiri.

Bagian Keenam

Sekolah

Pasal 26

- (1) Sekolah dipimpin oleh Direktur dan dibantu oleh Wakil Direktur.
- (2) Direktur memimpin penyelenggaraan pendidikan akademik pada program pascasarjana dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setingkat Dekan.
- (4) Wakil Direktur bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang tugas, wewenang, hak dan kewajiban Direktur dan Wakil Direktur diatur dalam Peraturan Universitas.

Bagian Ketujuh

Pendidikan Profesi Guru

Pasal 27

- (1) Program Pendidikan Profesi Guru (PPG) dipimpin oleh seorang Koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Lembaga Penyelenggara Diklat (LPD).
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari secara administratif dan teknis Koordinator diarahkan oleh Kepala LPD.

- (3) Tata Kerja program PPG terdiri atas Pengarah, Penanggung Jawab, Koordinator, Bendahara, Penjaminan Mutu, Pengelola Bidang Studi, Penanggung Jawab IT, Helpdesk, Penanggung Jawab UKMPPG, Penanggung Jawab PDPT, Penanggung Jawab Administrasi, dan Penanggung Jawab Kesekretariatan.

Pasal 28

- (1) Tugas Pokok Koordinator adalah mengoordinasikan orientasi, workshop SSP, PPL, uji kompetensi, penyeleksian, dan penetapan dosen maupun pengembangan program PPG atas persetujuan Kepala LPD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan seluruh kebijakan program PPG;
 - b. melaksanakan koordinasi terkait dengan orientasi, workshop SSP, PPL, uji kompetensi, penyeleksian dan penetapan dosen maupun pengembangan program PPG dengan pihak terkait;
 - c. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana untuk mendukung pelaksanaan program PPG;
 - d. melaksanakan urusan administrasi program PPG.

Bagian Kedelapan

Program Studi

Pasal 29

- (1) Program Studi melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan dan teknologi di tingkat program studi.
- (2) Program Studi terdiri atas:
- a. unsur pelaksana akademik yaitu Koordinator Program Studi dan kelompok dosen;
 - b. unsur pelaksana administrasi yakni Staf Tata Usaha.
- (3) Program Studi dipimpin oleh seorang Koordinator Program Studi.
- (4) Koordinator Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan/Direktur Pascasarjana.
- (5) Koordinator Program Studi yang telah menyelesaikan masa jabatannya dapat diangkat kembali dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (6) Calon Koordinator Program Studi dipilih dari unsur dosen tetap di program studi yang

bersangkutan.

- (7) Jika ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dilaksanakan, Calon Koordinator Program Studi dipilih dari unsur dosen tetap di tingkat fakultas/pascasarjana.
- (8) Tata cara dan mekanisme pemilihan dilakukan berdasarkan Peraturan Universitas.

Pasal 30

- (1) Tugas Pokok Koordinator Program Studi adalah melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Koordinator Program Studi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah;
 - b. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, dan standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
 - c. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
 - d. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;
 - e. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran;
 - f. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi;
 - g. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi;
 - h. menentukan dosen pembimbing akademik dan umum pada awal tahun akademik;
 - i. mendistribusikan tugas dosen pada awal semester;
 - j. merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
 - k. memberikan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa;
 - l. menentukan dosen pembimbing tugas akhir dan penguji tugas akhir serta

- menetapkan jadwal ujian tugas akhir;
- m. mengoordinasikan Mata Kuliah Umum (MKU) dan Mata Kuliah Institusi (MKI) dengan Wakil Dekan/Wakil Direktur Bidang Akademik;
 - n. mengoordinasikan pemanfaatan laboratorium dengan Pengelola Laboratorium;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dosen dan mahasiswa dengan Kepala Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi (P3MP);
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan praktik pengalaman lapangan yang berbentuk: magang, PKL, dan KKN dengan Unit Pengabdian kepada Masyarakat dan Biro Akademik;
 - q. menyusun laporan hasil kegiatan program studi yang disampaikan kepada Dekan/Direktur Pascasarjana;
 - r. bertanggung jawab terhadap akreditasi program studi.

Bagian Kesembilan

Unsur Penunjang Akademik

Pasal 31

- (1) Unsur Penunjang Akademik terdiri atas Lembaga Kerjasama dan Kehumasan, Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Publikasi (P3MP), Pusat Bahasa, Pusat Karir, Unit Penelitian dan Publikasi, Unit Pengabdian kepada Masyarakat, Unit Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB), Unit Mata Kuliah Umum (MKU), dan Unit Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Mahasiswa.
- (2) Pimpinan unsur penunjang akademik diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Tata cara pengangkatan pimpinan unsur penunjang akademik diatur dengan ketetapan Rektor.

Pasal 32

- (1) Lembaga Kerjasama dan Kehumasan dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (2) Tugas Pokok Direktur Lembaga Kerjasama dan Kehumasan adalah melaksanakan program kerjasama, kehumasan, dan pusat studi bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Lembaga Kerjasama dan Kehumasan mempunyai fungsi:

- a. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja tahunan kegiatan kerjasama, kehumasan, dan pusat studi;
- b. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan kerjasama, kehumasan, dan pusat studi;
- c. memfasilitasi setiap unit kegiatan lembaga yang membutuhkan kegiatan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain dalam maupun luar negeri;
- d. menjajaki kemungkinan kerjasama dengan instansi pemerintah atau swasta dan lembaga di dalam maupun luar negeri untuk program pengembangan;
- e. menyusun MoU bagi setiap kegiatan kerjasama dengan lembaga lain baik dalam maupun luar negeri;
- f. bersama dengan Lembaga/Pusat/Unit yang ada di Universitas menindaklanjuti kegiatan-kegiatan yang disebutkan dan dijelaskan dalam butir-butir MoU;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama, kehumasan, dan pusat studi;
- h. membuat analisis SWOT kegiatan kerjasama, kehumasan, dan pusat studi;
- i. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

Pasal 33

- (1) P3MP dipimpin oleh seorang Kepala Pusat dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (2) Tugas Pokok Kepala Pusat P3MP adalah menyusun rencana, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pusat P3MP mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja yang bersifat rutin harian, semesteran, tahunan, dan 5 (lima) tahunan dan program kerja yang bersifat pembinaan dan pengembangan;
 - b. mengelola unit penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi di Universitas;
 - c. mengoordinasikan, merencanakan, memantau, mengevaluasi program penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi;
 - d. menyelenggarakan program penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi;
 - e. menyiapkan pedoman kerja unit penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi;
 - f. menyiapkan pedoman penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan publikasi yang disampaikan kepada Rektor.

Pasal 34

- (1) Pusat Bahasa dipimpin oleh seorang Kepala Pusat dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (2) Tugas Pokok Kepala Pusat Bahasa adalah menyusun rencana, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja ^{bidang} kebahasaan di tingkat Universitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pusat Bahasa mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja yang bersifat rutin harian, semesteran, tahunan dan program kerja bidang kebahasaan yang bersifat pembinaan dan pengembangan;
 - b. mengoordinasikan, merencanakan, memantau, mengevaluasi program kerja bidang kebahasaan;
 - c. menyiapkan pedoman kerja bidang kebahasaan;
 - d. menyelenggarakan program kerja di bidang kebahasaan;
 - e. bekerjasama dengan lembaga sejenis dan/atau lembaga lainnya yang memiliki kualifikasi memadai;
 - f. menyusun laporan hasil kegiatan di bidang kebahasaan yang disampaikan kepada Rektor.

Pasal 35

- (1) Pusat Karir dipimpin oleh seorang Kepala Pusat.
- (2) Tugas Pokok Kepala Pusat Karir adalah melaksanakan program kerja bidang bimbingan karir Universitas dan menjembatani kebutuhan informasi serta menjawab tantangan dunia kerja yang diperlukan perguruan tinggi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pusat Karir mempunyai fungsi:
 - a. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja tahunan bidang layanan bimbingan dan pengembangan karir mahasiswa;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan layanan bimbingan dan pengembangan karir mahasiswa;
 - c. mendatangkan tenaga ahli untuk mengarahkan kegiatan layanan bimbingan dan pengembangan karir mahasiswa;
 - d. meng-*update* informasi-informasi yang dibutuhkan dalam rangka kegiatan layanan bimbingan dan pengembangan karir mahasiswa;

- e. mengoordinasikan kegiatan layanan bimbingan dan pengembangan karir mahasiswa dengan pihak/instansi terkait;
- f. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

Pasal 36

- (1) Unit Penelitian dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Unit.
- (2) Tugas Pokok Kepala Unit Penelitian dan Publikasi adalah melaksanakan program kerja bidang penelitian Universitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit Penelitian dan Publikasi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja semesteran dan tahunan kegiatan penelitian dan publikasi dosen dan mahasiswa;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan penelitian dan publikasi dosen dan mahasiswa;
 - c. mengoordinasikan kegiatan penelitian dan publikasi dosen dan mahasiswa dengan pihak/instansi terkait;
 - d. melaksanakan kerjasama penelitian dan publikasi dengan instansi terkait;
 - e. mengelola jurnal ilmiah Universitas;
 - f. memfasilitasi publikasi pada jurnal ilmiah di luar Universitas;
 - g. menentukan mitra bestari;
 - h. memfasilitasi akreditasi jurnal ilmiah Universitas;
 - i. menerbitkan dan mempublikasikan hasil karya ilmiah dosen dan mahasiswa;
 - j. membangun dan mengelola unit penerbitan dan percetakan;
 - k. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

Pasal 37

- (1) Unit Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Unit.
- (2) Tugas Pokok Kepala Unit Pengabdian kepada Masyarakat adalah melaksanakan program kerja bidang pengabdian kepada masyarakat Universitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerja tahunan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. menyiapkan pedoman pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa;

- c. mengoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa dengan pihak/instansi terkait;
- d. melaksanakan kerjasama pengabdian kepada masyarakat dengan instansi terkait;
- e. menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan praktik pengalaman lapangan yang berbentuk magang, praktik kerja lapangan, kuliah kerja lapangan dan kuliah kerja nyata;
- f. melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kegiatan praktik pengalaman lapangan yang berbentuk magang, praktik kerja lapangan, kuliah kerja lapangan dan kuliah kerja nyata;
- g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan praktik pengalaman lapangan yang berbentuk magang, praktik kerja lapangan, kuliah kerja lapangan dan kuliah kerja nyata;
- h. mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam melaksanakan praktik pengalaman lapangan yang berbentuk magang, praktik kerja lapangan, kuliah kerja lapangan dan kuliah kerja nyata;
- i. melaksanakan program praktik pengalaman lapangan yang berbentuk magang, praktik kerja lapangan, kuliah kerja lapangan dan kuliah kerja nyata secara terprogram, terpadu, dan terbimbing;
- j. mengoordinir dan memfasilitasi Program Kreativitas Mahasiswa (PKM);
- k. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

Pasal 38

- (1) Unit Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dipimpin oleh seorang Kepala Unit dan dibantu oleh beberapa anggota.
- (2) Tugas Pokok Kepala Unit PMB adalah melaksanakan perencanaan dan pengorganisasian penerimaan mahasiswa baru.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit PMB mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja dan rencana operasional unit PMB;
 - b. menyusun dan mengembangkan strategi dan program marketing unit PMB;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program marketing unit PMB;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program pengadaan logistik pelaksanaan PMB;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan program penyiapan SDM layanan dan marketing PMB;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan program pendaftaran mahasiswa baru;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program seleksi/tes masuk mahasiswa baru;
- h. mengembangkan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan program PMB;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan program evaluasi marketing PMB;
- j. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan PMB kepada unit terkait pelaksanaan PMB.

Pasal 39

- (1) Unit Mata Kuliah Umum (MKU) dipimpin oleh seorang Kepala Unit dan dibantu oleh beberapa anggota.
- (2) Tugas Pokok Kepala Unit MKU adalah melaksanakan perencanaan dan pengorganisasian Mata Kuliah Umum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit MKU mempunyai fungsi:
 - a. melakukan pengkajian serta penyusunan pola pengembangan kurikulum institusional dan program studi;
 - b. mengelola dan mengoordinasikan mata kuliah institusional pada seluruh program studi;
 - c. mengembangkan materi mata kuliah institusional;
 - d. menetapkan dosen pengampu mata kuliah institusional;
 - e. menyusun panduan pengembangan kurikulum program studi;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kurikulum program studi;
 - g. memberikan pertimbangan perubahan kurikulum program studi;
 - h. memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap perubahan kurikulum program studi.

Pasal 40

- (1) Unit Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Mahasiswa dipimpin oleh seorang Kepala Unit dan dibantu oleh beberapa staf.
- (2) Tugas Pokok Kepala Unit Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Mahasiswa adalah melaksanakan perencanaan dan pengorganisasian pembinaan dan pengembangan prestasi mahasiswa.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Unit Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Mahasiswa mempunyai fungsi:

- a. melakukan pengkajian serta penyusunan pola pengembangan dan pembinaan peningkatan prestasi mahasiswa;
- b. mengelola dan mengoordinasikan capaian prestasi mahasiswa;
- c. menetapkan standarisasi prestasi mahasiswa;
- d. menyusun dan melakukan pendataan kegiatan yang akan diikuti oleh mahasiswa;
- e. menyusun dan menetapkan pola pembinaan prestasi mahasiswa;
- f. memfasilitasi kegiatan pembinaan prestasi mahasiswa;
- g. menginventarisir data prestasi mahasiswa;
- h. menetapkan bentuk penghargaan terhadap prestasi mahasiswa;
- i. melaporkan capaian prestasi mahasiswa setiap tahun kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.

Bagian Kesepuluh

Unsur Penunjang Sumber Belajar

Pasal 41

- (1) Unsur Penunjang Sumber Belajar terdiri atas Perpustakaan dan Laboratorium.
- (2) Pimpinan unsur penunjang sumber belajar diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Tata cara pengangkatan pimpinan unsur penunjang sumber belajar diatur dengan ketetapan Rektor.

Pasal 42

- (1) Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Pusat.
- (2) Tugas Pokok Kepala Pusat Perpustakaan adalah menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja bidang layanan pustaka Universitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pusat Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja yang bersifat rutin harian, semesteran, tahunan dan program kerja bidang layanan pustaka yang bersifat pembinaan dan pengembangan;
 - b. mengoordinasikan, merencanakan, memantau, mengevaluasi program kerja bidang layanan pustaka;
 - c. mengembangkan *digital-library*;
 - d. mendayagunakan semua sumber daya yang ada, baik sumber daya manusia maupun bahan pustaka;
 - e. membuat kebijakan-kebijakan tertentu untuk penyempurnaan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;

- f. bekerjasama dengan lembaga sejenis yang memiliki kualifikasi memadai;
- g. menyusun laporan hasil kegiatan di bidang layanan pustaka yang disampaikan kepada Rektor.

Pasal 43

- (1) Laboratorium dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Tugas Pokok Kepala Laboratorium adalah menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja bidang pengelolaan laboratorium Universitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Laboratorium mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja yang bersifat rutin harian, semesteran, tahunan dan program kerja bidang pengelolaan laboratorium yang bersifat pembinaan dan pengembangan;
 - b. mengoordinasikan, merencanakan, memantau, mengevaluasi program kerja bidang pengelolaan laboratorium;
 - c. mengoordinasikan rencana kegiatan praktikum yang menggunakan fasilitas laboratorium;
 - d. merancang dan mengoordinasikan pembelajaran berbasis ICT;
 - e. mengoordinasikan Program Latihan Profesi (PLP) mahasiswa;
 - f. menyiapkan sarana (*hardware* maupun *software*) yang diperlukan untuk kegiatan praktikum maupun studi lapangan;
 - g. mengajukan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan laboratorium kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian.
 - h. menyusun laporan hasil kegiatan pengelolaan laboratorium yang disampaikan kepada Rektor.

Bagian Kesebelas

Unsur Pelaksana Administrasi

Pasal 44

- (1) Unsur Pelaksana Administrasi terdiri atas Biro Akademik, Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian, Pusat Teknologi dan Informasi, Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Bagian Keuangan.
- (2) Pimpinan unsur pelaksana administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Tata cara pengangkatan pimpinan unsur pelaksana administrasi diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 45

- (1) Biro Akademik dipimpin oleh seorang Kepala Biro.
- (2) Tugas Pokok Kepala Biro Akademik adalah melaksanakan program kerja bidang administrasi akademik Universitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Akademik mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan kalender akademik;
 - b. menyiapkan bahan/usulan SK mengajar;
 - c. mengadministrasikan pelaksanaan perkuliahan;
 - d. menyiapkan bahan/usulan SK pembuatan soal dan koreksi Ujian Akhir Semester (UAS);
 - e. menyiapkan bahan/usulan SK pengawas Ujian Akhir Semester (UAS);
 - f. mengadministrasikan pelaksanaan ujian;
 - g. menghimpun, mengumumkan dan mengarsipkan nilai akhir;
 - h. mengoordinasikan penerbitan Ijazah, Transkrip Nilai Mahasiswa dan Diploma Supplement;
 - i. melayani dan mengadministrasikan legalisir Ijazah, Transkrip Nilai Mahasiswa dan Diploma Supplement;
 - j. mengadministrasikan pelaksanaan ujian skripsi;
 - k. melayani dan mengadministrasikan skripsi;
 - l. mengadministrasikan pelaksanaan yudicium;
 - m. melayani dan mengadministrasikan pembuatan surat keterangan mahasiswa;
 - n. melayani dan mengadministrasikan pengajuan cuti mahasiswa;
 - o. melayani dan mengadministrasikan pembuatan surat-surat keputusan dan surat-surat tugas kegiatan akademik dosen dan mahasiswa;
 - p. mengadministrasikan pelaksanaan wisuda;
 - q. menghimpun data untuk keperluan FEEDER dan keperluan-keperluan lainnya serta melaporkannya kepada pihak-pihak terkait;
 - r. menyusun laporan hasil kegiatan akademik yang disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 46

- (1) Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Biro.
- (2) Tugas Pokok Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian adalah

melaksanakan program kerja bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian Universitas.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. mengoordinasikan kegiatan administrasi umum meliputi administrasi surat menyurat, aset, sarana dan prasarana, serta hal-hal lain yang menyangkut kebutuhan Universitas;
 - b. menyusun draf Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Universitas;
 - c. membuat analisis arus KAS setiap tahun;
 - d. menyusun pembagian tugas dan tanggung jawab pegawai Universitas;
 - e. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, penyimpanan dan menginventarisir barang;
 - f. mengoordinasikan penggunaan sarana dan prasarana;
 - g. melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris;
 - h. memelihara kebersihan, keindahan dan keamanan ruang kantor, halaman, ruang kuliah/laboratorium serta fasilitas umum lainnya;
 - i. menyusun pengajuan anggaran bahan praktikum dan bahan habis pakai lainnya;
 - j. melayani permintaan alat tulis kantor dan bahan praktikum berdasarkan skala prioritas dan anggaran yang tersedia;
 - k. melaksanakan pencatatan barang alat tulis kantor dan bahan praktikum di buku stok barang;
 - l. melaksanakan pencatatan barang inventaris dan peralatan laboratorium;
 - m. membuat laporan keadaan alat tulis kantor dan bahan habis pakai lainnya serta membuat laporan rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran barang setiap bulan;
 - n. mencatat dan membukukan barang alat tulis kantor dan bahan praktikum;
 - o. melaksanakan kodifikasi barang inventaris dan Daftar Inventaris Ruangan (DIR);
 - p. merencanakan usul penghapusan barang-barang Inventaris;
 - q. menyimpan dan menata barang dalam gudang sesuai dengan jenisnya;
 - r. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

Pasal 47

- (1) Pusat Teknologi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Pusat.
- (2) Tugas Pokok Kepala Pusat Teknologi dan Informasi adalah merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi program kerja bidang data,

pelaporan dan teknologi informasi Universitas.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Pusat Teknologi dan Informasi mempunyai fungsi:
- a. menyusun pedoman sistem informasi, data dan pelaporan;
 - b. menyusun *blueprint* sistem informasi, data dan pelaporan;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sistem informasi, data, dan pelaporan;
 - d. menyusun kebutuhan dan melaksanakan layanan teknologi informasi terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Universitas baik untuk kepentingan akademik maupun manajemen;
 - e. mengatur, mengontrol, dan memelihara sistem jaringan di lingkungan Universitas;
 - f. membina, melatih dan melakukan *upgrade* kompetensi dan keterampilan penggunaan teknologi informasi dosen dan tenaga kependidikan;
 - g. mengatur, mengamankan, dan merawat *database* akademik serta *database* non akademik yang terkait;
 - h. melakukan kerjasama di bidang teknologi informasi;
 - i. mendata dan memelihara perangkat keras jaringan dan komputer-komputer yang terkoneksi dalam jaringan;
 - j. mengakses dan menyampaikan seluruh informasi yang dibutuhkan oleh Universitas;
 - k. menyediakan data akademik dan non akademik yang dibutuhkan oleh seluruh unit kerja di Universitas;
 - l. mengelola data statistik mahasiswa;
 - m. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

Pasal 48

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Tugas Pokok Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan program kerja bidang administrasi umum dan kepegawaian Universitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan program kerja tahunan bidang kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat-surat, pengetikan dan pengadaan ekspedisi, pengiriman dan pengarsipan;

- c. melaksanakan urusan tamu pimpinan, upacara dan pertemuan resmi lainnya dan perjalanan dinas;
- d. melaksanakan urusan administrasi hubungan masyarakat dan kerjasama dengan pihak lainnya;
- e. menyusun formasi kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan;
- f. mempersiapkan usul penempatan dosen dan tenaga kependidikan;
- g. mempersiapkan usul pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan;
- h. mempersiapkan pengusulan kenaikan pangkat/golongan/jabatan fungsional dan kenaikan gaji berkala dosen dan tenaga kependidikan;
- i. menyusun statistik registrasi (buku induk) dan arsip kepegawaian, membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), memfasilitasi penyusunan Penilaian Kinerja dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta mempersiapkan pengembangan kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan;
- j. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

Pasal 49

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Tugas Pokok Kepala Bagian Keuangan adalah melaksanakan program kerja bidang administrasi keuangan Universitas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun anggaran serta mempersiapkan bahan penyusunan anggaran dan rencana penggunaan anggaran;
 - b. melaksanakan/membuat daftar gaji dosen dan tenaga kependidikan dan biaya perjalanan dinas;
 - c. melakukan pencatatan, pembukuan dan pengarsipan/dokumen/bukti pengeluaran keuangan;
 - d. memonitor pelaksanaan anggaran;
 - e. membuat laporan tahunan/triwulan;
 - f. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

BAB V
KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK
DAN OTONOMI KEILMUAN

Pasal 50

- (1) Dalam melaksanakan kebebasan akademik, pimpinan dapat mengizinkan penggunaan sumber daya Universitas.
- (2) Setiap anggota sivitas akademika dalam melaksanakan kebebasan akademik harus mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya dapat meningkatkan suasana akademik Universitas.
- (3) Setiap anggota sivitas akademika dalam melaksanakan kebebasan akademik harus bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaan dan hasil sesuai etika akademik dan kaidah keilmuan.
- (4) Pimpinan mengupayakan dan menjamin agar setiap anggota sivitas akademika dapat melaksanakan kebebasan akademik sesuai dengan tugas dan fungsinya secara mandiri atas dasar aspirasi pribadi dan dilandasi oleh etika akademik dan kaidah keilmuan.

Pasal 51

- (1) Kebebasan mimbar akademik berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan sivitas akademika menyampaikan pikiran dan pendapat secara bebas di Universitas sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- (2) Universitas dapat mengundang tenaga ahli dari luar Universitas untuk menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan dalam rangka pelaksanaan kebebasan akademik.
- (3) Pelaksanaan kebebasan mimbar diarahkan untuk pengembangan diri sivitas akademika, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

Pasal 52

Dalam melaksanakan otonomi keilmuan pimpinan dapat mengizinkan penggunaan sumber daya Universitas.

BAB VI

GELAR, SEBUTAN LULUSAN, IJAZAH DAN PENGHARGAAN

Pasal 53

- (1) Lulusan pendidikan akademik diberikan hak untuk menggunakan gelar akademik.
- (2) Lulusan pendidikan profesi diberikan hak untuk menggunakan sebutan profesi.
- (3) Lulusan pendidikan vokasi berhak untuk menggunakan sebutan vokasi.
- (4) Jenis gelar akademik, sebutan profesi, dan sebutan vokasi, singkatan dan penggunaannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Syarat pemberian gelar akademik, sebutan profesi, dan sebutan vokasi, diatur oleh Senat Universitas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 54

Rektor berhak mencabut gelar akademik, sebutan profesi, maupun sebutan vokasi yang dicapai secara tidak sah setelah melalui pertimbangan Senat Universitas.

Pasal 55

- (1) Ijazah diberikan kepada lulusan perguruan tinggi disertai paling sedikit Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).
- (2) Ijazah, Transkrip Akademik, dan SKPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 56

- (1) Rektor dapat memberikan penghargaan kepada seseorang atau lembaga yang dipandang berjasa luar biasa bagi ilmu pengetahuan, teknologi, kebudayaan, kemasyarakatan, atau kemanusiaan dan memberikan kontribusi terhadap perkembangan Universitas.
- (2) Kriteria dan bentuk penghargaan diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 57

- (1) Kebijakan umum penyelenggaraan Universitas ditetapkan oleh Yayasan.
- (2) Kebijakan akademik penyelenggaraan Universitas ditetapkan oleh BPH.
- (3) Kebijakan pengawasan aset Yayasan di Universitas dilakukan oleh Yayasan yang dalam teknis operasionalnya dilimpahkan kepada BPH yang melakukan tugas pembinaan dan pengawasan keuangan.
- (4) Statuta Universitas diusulkan oleh Senat Universitas.
- (5) Statuta Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dan disahkan oleh Yayasan.

Pasal 58

Perangkat penyelenggaraan Universitas terdiri atas BPH, Senat Universitas, dan Pimpinan Universitas.

Pasal 59

- (1) BPH dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Yayasan.
- (2) BPH mewakili Yayasan memberi arah dan pertimbangan kepada Pimpinan dalam pengelolaan Universitas.
- (3) BPH melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Universitas.
- (4) Keanggotaan BPH menjadi kewenangan Yayasan dalam pembentukannya.

Pasal 60

- (1) Pimpinan diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Yayasan.
- (2) Pimpinan memiliki kewenangan:
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Universitas;
 - b. mengangkat dan memberhentikan dosen dan tenaga kependidikan Universitas.
- (3) Susunan pimpinan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang terdiri atas unsur Rektor dan Wakil-Wakil Rektor.
- (4) Pengangkatan, pemberhentian, dan perubahan pimpinan Universitas ditetapkan oleh Yayasan.
- (5) Kepemimpinan berakhir karena berakhirnya masa jabatan, diberhentikan, pengunduran diri, meninggal dunia, atau berhalangan tetap.
- (6) Pergantian antar waktu kepemimpinan Universitas dapat dilakukan karena

pengunduran diri, diberhentikan, meninggal dunia, atau berhalangan tetap.

- (7) Pimpinan dapat mengambil kebijakan lain dalam hal tidak terpenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) demi kemaslahatan Organisasi dan Yayasan.

Pasal 61

- (1) Dewan Penyantun bertugas memberikan pertimbangan dalam memecahkan permasalahan Universitas yang anggota-anggotanya terdiri atas tokoh organisasi dan tokoh masyarakat.
- (2) Anggota Dewan Penyantun diangkat oleh Yayasan atas usul Pimpinan Universitas.

Pasal 62

Pendidikan di Universitas terdiri atas pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi:

- a. pendidikan akademik adalah pendidikan yang diarahkan pada penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. pendidikan profesi adalah pendidikan yang diarahkan pada kesiapan penerapan keahlian tertentu;
- c. pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan keahlian terapan tertentu.

Pasal 63

Ketentuan penyelenggaraan tahun akademik di Universitas diatur sebagai berikut:

- a. tahun akademik penyelenggaraan pendidikan disesuaikan dengan ketentuan Pemerintah;
- b. tahun akademik dibagi menjadi 2 (dua) semester dengan ketentuan masing-masing semester paling sedikit 16 minggu;
- c. pada akhir penyelenggaraan pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi diadakan wisuda;
- d. pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a, huruf b, dan huruf c, diatur dalam Keputusan Rektor.

Pasal 64

Administrasi akademik pendidikan diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 65

Universitas dapat mengkonversi satuan kredit semester mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 66

Seleksi penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan diselenggarakan dengan tidak membedakan jenis kelamin, suku, ras, kewarganegaraan, kedudukan sosial, tingkat kemampuan ekonomi, dan agama yang dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor.

Pasal 67

Universitas dapat melakukan kerjasama yang saling menguntungkan dengan instansi lain, baik dalam maupun luar negeri yang pelaksanaannya diatur dalam Surat Keputusan Rektor.

Pasal 68

Ketentuan penyelenggaraan kurikulum di Universitas diatur sebagai berikut:

- a. kurikulum yang berlaku di Universitas berisi pengalaman belajar yang berupa kegiatan perkuliahan, seminar, praktikum, penelitian, praktik kerja, dan Kuliah Kerja Nyata dalam kerangka tuntutan global;
- b. kurikulum bertujuan membekali dan mengarahkan mahasiswa untuk mencapai keahlian, kecakapan, keterampilan, penalaran, moralitas dan etika yang dilaksanakan pada jenjang pendidikan tertentu;
- c. kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a dan huruf b dapat ditinjau kembali sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a dan huruf b berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. kurikulum suatu program studi disusun oleh tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
- f. penyusunan, pengembangan, tata cara perubahan dan pemberlakuan kurikulum diatur dalam Surat Keputusan Rektor.

Pasal 69

Ketentuan penyelenggaraan penilaian belajar mahasiswa diatur sebagai berikut:

- a. penilaian kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan secara berkala oleh dosen melalui penilaian terstruktur;
- b. penilaian terstruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a dapat berupa

- kehadiran, penugasan, partisipasi, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS);
- c. penilaian terstruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b diatur dengan Peraturan Rektor;
 - d. ketentuan penilaian hasil belajar mahasiswa diatur dalam Peraturan Akademik Universitas.

BAB VIII

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 70

Pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan Universitas yang ketentuan pelaksanaannya diatur dengan Keputusan Yayasan.

Bagian Kesatu

Dosen

Pasal 71

- (1) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Universitas Hamzanwadi dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan Ke-NW-an melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Koordinator Program Studi.
- (2) Dosen diangkat oleh Yayasan atas usul Rektor.
- (3) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dosen diatur dalam peraturan tersendiri.
- (4) Kepangkatan/golongan dosen diatur oleh Yayasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Menurut jenjang akademik, dosen terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan guru besar.
- (6) Dosen dapat merupakan Dosen Dpk, DTY, DTT, dan Dosen Tamu.
- (7) Dosen Dpk adalah dosen negeri yang diperbantukan oleh LLDIKTI.
- (8) DTY adalah dosen tetap yang diangkat oleh Yayasan.
- (9) DTT adalah dosen tidak tetap yang diangkat oleh Yayasan.
- (10) Dosen Tamu adalah seseorang yang diundang dan diangkat untuk menjadi dosen

Universitas selama waktu tertentu.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berhak:

- a. memperoleh penghasilan yang layak dan jaminan kesejahteraan sosial sesuai peraturan Yayasan;
- b. mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
- c. memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
- d. memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- f. memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik;
- g. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban:

- a. melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
- c. meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- d. bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosial ekonomi mahasiswa dalam pembelajaran;
- e. menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
- f. memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

Pasal 74

Kode etik dosen dalam melaksanakan tugasnya:

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada Negara dan Pemerintah Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;

- b. menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta kewibawaan dan nama baik Universitas;
- c. mengutamakan kepentingan Universitas dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan;
- d. berpikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggungjawab dan menghindari perbuatan yang tercela;
- e. bersikap terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya;
- f. disiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang lain;
- g. memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan;
- h. menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya;
- i. memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah dalam menggunakan kebebasan akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau wewenang teman sejawat;
- j. menghormati sesama dosen dan pegawai dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat;
- k. membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing dan mendidik mahasiswa ke arah pembentukan kepribadian insan terpelajar yang mandiri dan bertanggung jawab;
- m. bersikap dan bertindak adil terhadap mahasiswa;
- n. menjaga/memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya;
- o. mengikuti, mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidangnya;
- p. mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas.

Bagian Kedua

Tenaga Kependidikan

Pasal 75

- (1) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat di Universitas Hamzanwadi yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
- (2) Tenaga Kependidikan diangkat oleh Rektor.
- (3) Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan kewajiban sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (4) Setiap tenaga kependidikan berhak memperoleh pembinaan karir berdasarkan prestasi kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap tenaga kependidikan berhak memperoleh penghargaan sesuai dengan darma baktinya.
- (6) Setiap tenaga kependidikan berhak menggunakan sarana, prasarana, fasilitas pendidikan lainnya dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Setiap tenaga kependidikan berkewajiban menjaga dan memelihara keamanan, ketertiban, dan kelancaran pelaksanaan tugas Universitas.
- (8) Setiap tenaga kependidikan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas, baik sebagai pribadi maupun sebagai warga Universitas dalam menjalankan fungsi dan tujuan Universitas.

Pasal 76

Kode etik tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya:

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada Negara dan Pemerintah Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara, serta kewibawaan dan nama baik Universitas;
- c. mengutamakan kepentingan Universitas dan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan;
- d. berpikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggung jawab dan menghindari perbuatan yang tercela;
- e. disiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang

- lain;
- f. memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan;
 - g. menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung atau tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan profesinya;
 - h. menghormati sesama pegawai maupun dosen dan berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat;
 - i. menjaga/memelihara kehormatan dan kesehatan dirinya;
 - j. memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan Universitas;
 - k. senantiasa bekerja keras serta berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas.

Pasal 77

- (1) Setiap dosen dan tenaga kependidikan yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan yang berlaku dikenakan sanksi.
- (2) Sanksi yang dikenakan kepada dosen dan tenaga kependidikan dapat berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. penundaan kenaikan gaji berkala;
 - d. penundaan kenaikan pangkat;
 - e. penurunan pangkat;
 - f. pembebasan tugas; atau
 - g. pemberhentian.

BAB IX

MAHASISWA DAN ALUMNI

Bagian Kesatu

Mahasiswa

Pasal 78

Persyaratan untuk menjadi mahasiswa sebagai berikut:

- a. untuk menjadi mahasiswa di Universitas harus memiliki ijazah Sekolah Menengah Atas atau sederajat dan memiliki kemampuan yang dipersyaratkan;

- b. warga negara asing dapat menjadi mahasiswa Universitas setelah memenuhi persyaratan tambahan dan melalui prosedur yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 79

Mahasiswa mempunyai hak:

- a. mendapatkan layanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kemampuannya;
- b. menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing dan tidak melebihi ketentuan batas waktu yang ditentukan oleh Universitas;
- c. mengembangkan bakat, minat, dan kemampuan dirinya melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagai bagian dari proses pendidikan;
- d. kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 79 huruf c dapat dilaksanakan melalui organisasi kemahasiswaan;
- e. ketentuan lain mengenai kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf c diatur dalam peraturan tersendiri;
- f. diposisikan sebagai insan dewasa yang memiliki kesadaran sendiri dalam mengembangkan potensi diri di Universitas untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau profesional;
- g. mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf f secara aktif mengembangkan potensinya dengan melakukan pembelajaran, pencarian kebenaran ilmiah, dan/atau penguasaan, pengembangan, dan pengamalan suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk menjadi intelektual, ilmuwan, praktisi, dan/atau profesional yang berbudaya santri;
- h. mahasiswa memiliki kebebasan akademik dengan mengutamakan penalaran dan akhlak mulia serta bertanggung jawab sesuai dengan budaya akademik.

Pasal 80

Mahasiswa mempunyai kewajiban:

- a. ikut serta menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban sesuai peraturan yang berlaku;
- b. mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di Universitas;
- c. menghormati dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas;
- d. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus;

- e. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NW-an;
- f. menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas;
- g. menjunjung tinggi kebudayaan Nasional.

Pasal 81

- (1) Organisasi Kemahasiswaan Universitas adalah wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan integritas serta kepribadian santri, cerdas, dan terampil dalam rangka menunjang tercapainya tujuan pendidikan tinggi.
- (2) Organisasi Kemahasiswaan Universitas diselenggarakan dari dan oleh mahasiswa.
- (3) Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Universitas merupakan perwakilan tertinggi mahasiswa di Universitas.
- (4) Pengurus Organisasi Kemahasiswaan di Universitas bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- (5) Organisasi Kemahasiswaan Universitas terdiri atas Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Universitas dan Fakultas, Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS), dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
- (6) Pembinaan kegiatan Organisasi Kemahasiswaan Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) di atas menjadi tanggung jawab Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.

Pasal 82

Kode etik mahasiswa:

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada Negara dan Pemerintah Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut berdasarkan Keputusan Rektor;
- c. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan Universitas;
- d. menghargai ilmu pengetahuan dan teknologi;
- e. menjaga nama baik dan kewibawaan Universitas sebagai almamater;
- f. menjunjung tinggi kebudayaan nasional, nilai moral, dan kebenaran ilmiah;
- g. menjaga integritas pribadi dan kejujuran intelektual;
- h. membantu dan tidak menghalang-halangi terselenggaranya kegiatan Universitas, baik akademik maupun non akademik;

- i. berpikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggung jawab dan menghindari perbuatan yang tercela;
- j. berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang lain;
- k. berbudi luhur, berperilaku yang baik dan berpakaian yang sopan;
- l. menghormati semua pihak demi terbinanya suasana hidup kekeluargaan sebagai pengamalan Pancasila dan UUD 1945;
- m. memelihara dan meningkatkan mutu lingkungan hidup di kampus;
- n. senantiasa belajar dengan tekun dan berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NW-an sesuai dengan bidangnya;
- o. mahasiswa dilarang melakukan kegiatan yang dapat:
 - 1. mengganggu penyelenggaraan perkuliahan, seminar kegiatan laboratorium, pengkajian, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, administrasi, keagamaan, kesenian, pendidikan jasmani;
 - 2. menghambat pejabat, tenaga kependidikan atau petugas Universitas dalam melaksanakan kewajiban;
 - 3. menghambat dosen atau mahasiswa lain dalam pelaksanaan kegiatan belajar atau penelitian.

Pasal 83

Sanksi mahasiswa:

- a. setiap mahasiswa Universitas yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan yang berlaku dikenakan sanksi;
- b. sanksi yang dikenakan kepada mahasiswa dapat berupa:
 - 1. teguran lisan;
 - 2. teguran tertulis;
 - 3. peringatan keras;
 - 4. penundaan pemberian ijazah;
 - 5. pembatalan nilai akademik;
 - 6. larangan mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu (skorsing); atau
 - 7. pencabutan hak sebagai mahasiswa.

Bagian Kedua

Alumni

Pasal 84

Alumni adalah mereka yang telah menyelesaikan pendidikannya di Universitas.

Pasal 85

- (1) Untuk menggalang rasa persatuan serta menjalin komunikasi antar alumnus dalam menunjang pencapaian tujuan pendidikan Universitas dibentuk Organisasi Ikatan Alumni yang bersifat non struktural.
- (2) Tata kerja Organisasi Ikatan Alumni diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangganya.
- (3) Pembentukan Organisasi Ikatan Alumni disahkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- (4) Setiap alumni wajib mengisi formulir isian alumni dan melakukan pemutakhiran data setiap tahun.
- (5) Setiap alumni wajib mendukung setiap kegiatan yang dilakukan oleh Universitas dan wajib menjaga nama baik almamater.
- (6) Universitas dapat membantu para alumni dalam mendapatkan pekerjaan melalui pemberian informasi dan bentuk-bentuk lain.

BAB X

KERJASAMA

Pasal 86

Ruang lingkup kerjasama terdiri atas perintisan program kerjasama, pengesahan program kerjasama, pelaksanaan program kerjasama dan monitoring, dan evaluasi program kerjasama.

Pasal 87

Prinsip umum kerjasama adalah kemitraan, kesetaraan, kebersamaan dan saling menguntungkan, menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam setiap pengambilan keputusan, dan menghargai keberadaan lembaga masing-masing.

Pasal 88

Pelaksanaan kerjasama dilakukan berpedoman pada prinsip kejelasan tujuan dan hasil yang diperoleh dari kerjasama, saling menghormati, membutuhkan dan menguntungkan, dikerjakan oleh petugas yang memahami konsep, teori dan proses serta berpengalaman dalam kerjasama, melibatkan berbagai pihak yang dipandang perlu dan berkepentingan secara proaktif, dapat dipertanggungjawabkan secara internal dan eksternal, dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan, berbasis indikator kinerja, efektif dan efisien, dan bersifat kelembagaan.

Pasal 89

Ketentuan persyaratan calon mitra kerja Universitas sebagai berikut:

- a. memiliki status hukum yang jelas;
- b. memiliki kualifikasi yang memadai dan *track record* yang baik;
- c. memiliki manajemen yang handal;
- d. memiliki karakteristik dan aspek etika;
- e. memiliki kompatibilitas dalam aspirasi, tujuan, minat dan budaya;
- f. memiliki sumber daya yang memadai;
- g. menyatakan kesediaan untuk menjalin kerjasama;
- h. menyatakan kesediaan untuk menanggung risiko secara bersama;
- i. menyatakan kesediaan dan memberikan kemudahan untuk bertukar dan berbagi informasi;
- j. memiliki komitmen yang baik dan saling percaya;
- k. menyepakati akan keberadaan aturan, kebijakan dan ukuran dalam pelaksanaan kerjasama.

Pasal 90

Bidang kerjasama Universitas adalah:

- a. bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. bidang pengembangan kelembagaan;
- c. bidang penyiapan tenaga profesional.

Pasal 91

Prosedur dan mekanisme kerjasama diatur berdasarkan tahapan berikut:

- a. penjajakan kerjasama;
- b. pengesahan;
- c. pelaksanaan;
- d. monitoring dan evaluasi; dan

- e. pengembangan/pemutusan kerjasama.

BAB XI

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 92

- (1) Perencanaan, pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.
- (2) Pengelolaan sarana dan prasarana dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Pengelolaan sarana dan prasarana dituangkan dalam Rencana Strategis Universitas.
- (4) Pendayagunaan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dan mencapai visi, misi, dan tujuan Universitas dilaksanakan dengan prinsip efisiensi dan efektivitas.

Pasal 93

- (1) Sarana Universitas meliputi:
 - a. perabot;
 - b. peralatan pembelajaran;
 - c. media pembelajaran;
 - d. buku dan sumber belajar lain;
 - e. teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. bahan habis pakai;
 - g. perlengkapan lain yang diperlukan.
- (2) Prasarana Universitas meliputi:
 - a. lahan;
 - b. ruang perkuliahan;
 - c. musholla;
 - d. ruang pimpinan;
 - e. ruang dosen fakultas dan program studi;
 - f. ruang tata usaha;
 - g. ruang perpustakaan;
 - h. ruang laboratorium;
 - i. ruang kantin;
 - j. ruang bengkel kerja;

- k. gedung olah raga; dan
- l. aula.

BAB XII

KEUANGAN DAN KEKAYAAN

Pasal 94

- (1) Universitas dapat mengusahakan dan memperoleh dana dan kekayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat yang bersumber dari masyarakat, pemerintah, orang tua/wali mahasiswa, dan sumber lainnya.
- (2) Penerimaan dari masyarakat adalah perolehan dana dan kekayaan lainnya yang berasal dari sumber-sumber sebagai berikut:
 - a. sumbangan perorangan dan/atau lembaga non pemerintah;
 - b. usaha-usaha lain yang halal, sah, dan tidak mengikat;
 - c. hasil kontrak kerja;
 - d. hasil penjualan produk;
 - e. penerimaan dari masyarakat atas usaha-usaha lainnya.
- (3) Penerimaan dari pemerintah adalah perolehan dana dan kekayaan lainnya yang berasal dari pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Penerimaan dari orang tua/wali mahasiswa adalah perolehan dana atau kekayaan lainnya yang berasal dari sumber-sumber sebagai berikut:
 - a. sumbangan biaya pembangunan;
 - b. sumbangan penyelenggaraan pendidikan (SPP);
 - c. dana pelengkap pendidikan (DPP);
 - d. penerimaan dari orang tua/wali mahasiswa atas jenis-jenis biaya lainnya.

Pasal 95

- (1) Universitas dapat menyimpan dan menggunakan dana dan kekayaan lainnya sesuai aturan yang berlaku.
- (2) Penyimpanan dan penggunaan dana dan kekayaan lainnya yang bersumber langsung dari masyarakat dan orang tua/wali mahasiswa dikelola oleh Universitas sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas.
- (3) Penyimpanan dan penggunaan dana dan kekayaan lainnya yang bersumber langsung dari pemerintah mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 96

- (1) Anggota Senat Universitas membahas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas yang disusun oleh Rektor atas dasar prinsip anggaran berimbang.
- (2) Ketua Senat Universitas menetapkan rencana penerimaan, penyimpanan, dan penggunaan uang dan kekayaan lainnya dengan mengikuti ketentuan pengelolaan yang berlaku, sesuai dengan asas efisiensi, akuntabilitas, otonomi, dan transparansi perguruan tinggi.
- (3) Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas yang diusulkan oleh Rektor wajib disetujui dan disahkan oleh Senat Universitas.

Pasal 97

- (1) Keuangan dan kekayaan lainnya wajib dialokasikan untuk biaya operasional Universitas.
- (2) Biaya Operasional Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. biaya dosen dan tenaga kependidikan;
 - b. biaya bahan atau peralatan habis pakai; dan
 - c. biaya operasional tidak langsung sesuai peraturan SN-DIKTI.
- (3) Besaran persentase untuk setiap jenis biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Rektor.
- (4) Penggunaan Anggaran dilakukan berdasarkan asas efisiensi dan efektivitas Universitas.
- (5) Penggunaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh setiap komponen organisasi Universitas berdasarkan Peraturan Universitas.
- (6) Setiap komponen organisasi Universitas yang akan menggunakan Anggaran diwajibkan menyusun Rencana Penggunaan Uang (RPU) yang ditetapkan oleh Kepala/Ketua komponen organisasi Universitas yang bersangkutan.
- (7) RPU sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disetujui dan disahkan oleh Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian.

Pasal 98

- (1) Rektor mempertanggungjawabkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas dan capaian sasaran kegiatan kepada Senat Universitas sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Ketentuan yang diatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan sekali dalam 1 tahun.

- (3) Laporan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas disetujui dan disahkan oleh Senat Universitas.

BAB XIII

SISTEM PENJAMINAN MUTU PERGURUAN TINGGI

Pasal 99

- (1) Untuk meningkatkan mutu Universitas secara terencana dan berkelanjutan, Rektor menetapkan sistem penjaminan mutu internal dan membentuk Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) di tingkat Universitas, Gugus Kendali Mutu (GKM) di tingkat Fakultas, dan Unit Kendali Mutu (UKM) di tingkat Program Studi sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Unit Kendali Mutu bertanggung jawab kepada Gugus Kendali Mutu Fakultas.
- (3) Gugus Kendali Mutu bertanggung jawab kepada Direktur Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Universitas.
- (4) Direktur Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 100

- (1) Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Universitas, Gugus Kendali Mutu Fakultas, dan Unit Kendali Mutu Program Studi menyusun perencanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
- (2) Perencanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan-tahapan:
 - a. penetapan standar;
 - b. pelaksanaan standar;
 - c. evaluasi pelaksanaan standar;
 - d. pengendalian pelaksanaan standar; dan
 - e. peningkatan standar mutu Universitas sesuai peraturan yang berlaku.
- (3) Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu di tingkat Universitas bersama Gugus Kendali Mutu di tingkat Fakultas dan Unit Kendali Mutu di tingkat Program Studi dapat melakukan audit mutu internal setiap unit kerja di Universitas Hamzanwadi.

Pasal 101

- (1) Pelaporan penjaminan mutu Universitas disusun oleh Direktur Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Universitas bersama Ketua Gugus Kendali Mutu Fakultas dan Ketua Unit Kendali Mutu Program Studi sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi deskripsi kegiatan akademik dan non akademik yang harus didukung oleh data dan fakta, rumusan koreksi dan rekomendasi, serta hal-hal lain atas dasar prinsip kejujuran dan keterbukaan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan hasil monitoring dan evaluasi serta laporan hasil audit mutu internal di Universitas Hamzanwadi.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan sekali dalam 1 tahun.
- (5) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah disetujui oleh Rektor disahkan oleh Ketua Senat Universitas.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 102

- (1) Ketentuan-ketentuan dalam statuta ini harus dipatuhi oleh seluruh sivitas akademika Universitas.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam statuta ini akan diatur dalam peraturan-peraturan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Perubahan statuta ini akan dilakukan bilamana dipandang perlu dan dilakukan oleh Yayasan atas usul Senat Universitas.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 103

Pada saat Peraturan Pengurus Yayasan ini mulai berlaku, Keputusan Ketua YPH PPD NW Pancor Nomor 43/B.4/Kpt./YPHPPDNW.81/2016 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

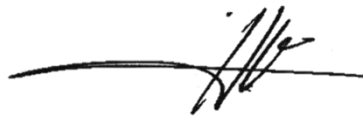
Pasal 104

Peraturan Pengurus Yayasan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan jika di kemudian hari terdapat kekeliruan maka akan disesuaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pancor
pada tanggal, 9 Muharram 1441 H.
9 September 2019 M.

PENGURUS YPH PPD NW PANCOR

KETUA,



MUHAMMAD DJAMALUDDIN

Tembusan:

1. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
2. Kepala LLDIKTI Wilayah VIII;
3. Rektor Universitas Hamzanwadi.

LAMPIRAN I
PERATURAN PENGURUS YPH PPD NW PANCOR
NOMOR 048 TAHUN 2019
TENTANG
STATUTA UNIVERSITAS HAMZANWADI

HYMNE
UNIVERSITAS HAMZANWADI

Musik & Lirik: Butua HM Amir

$\text{♩} = 75$

5

U ni ver si tas Ham zan wa di Nah dila tul Wa than Meng em ban a ma nah yang—

11

mu li— a Men syi 'r kan a ga ma Men jun jung ni lai Pan ca si la Un dang un dang Da sar Em pat li

17

ma Al Qur'an san Ha dits yang— mu li— a men ja di pe do man nya Ham zan wa di ber ju ang

24

mem ba ngun ne ga ra— ji wa ra ga nya di cu rah kan un tuk nu sa dan bang sa

34

U ni ver si tas Ham zan wa di Nah dila tul Wa than me wa ris kan ni lai per— ju a— an hi

40

dup kan i man taq wa Te guh da lam pen di ri an te tap te gak da lam ke ya kin an Ber ju

46

ang syi 'ar kan a jar an mu li a me nu ju ri dho Tu han Ham zan wa di pe li ta Nah dila tul Wa

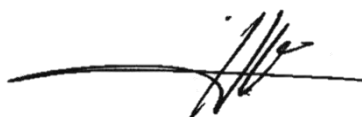
53

than— Dhar ma bak ti mu kan se la lu di ke nang span jang ma sa

Ditetapkan di Pancor

pada tanggal, $\frac{9 \text{ Muharram } 1441 \text{ H.}}{9 \text{ September } 2019 \text{ M.}}$

PENGURUS YPH PPD NW PANCOR
KETUA,



MUHAMMAD DJAMALUDDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN PENGURUS YPH PPD NW PANCOR
NOMOR 048 TAHUN 2019
TENTANG
STATUTA UNIVERSITAS HAMZANWADI

MARS
UNIVERSITAS HAMZANWADI

Musik & Lirik: Bahaa HM Amir

$\text{♩} = 105.000107$ 5

U ni ver si tas Ham zan wa di wada h pen di di kan Nah dla tul Wathan

9 Mem ben tuk ka der bang sa yang ber a khlak mu li a ber i man dan ber taq wa Tri dhar

14 ma Per gu ru an Ting gi a mal kan se la lu Wu jud bak ti pada bang sa Te rap lah ya kin i khl as sa bar

19 dan is ti qo mah i tu lah fal sa Fah Ham zan wa di U ni ver si tas Ham zan

27 wa di meng em ban tu gas a ma nah yang mu li a Kem bang kan pen di di kan si si al dan bu da ya tek no

32 lo gi dan ke se hat an Wu jud kan ci ta ci ta pen di ri Nah dla tul Wathan Ber ju

36 ang mem ba ngun Bang sa Ma ri te rus ber kar ya mem bangun In do ne sia Ja ya lah Ham zan wa

41 di Ma ri te rus ber kar ya mem bangun In do ne sia Ja ya lah Ham zan wa di

2

Ditetapkan di Pancor
pada tanggal, 9 Muharram 1441 H.
9 September 2019 M.

PENGURUS YPH PPD NW PANCOR
KETUA,

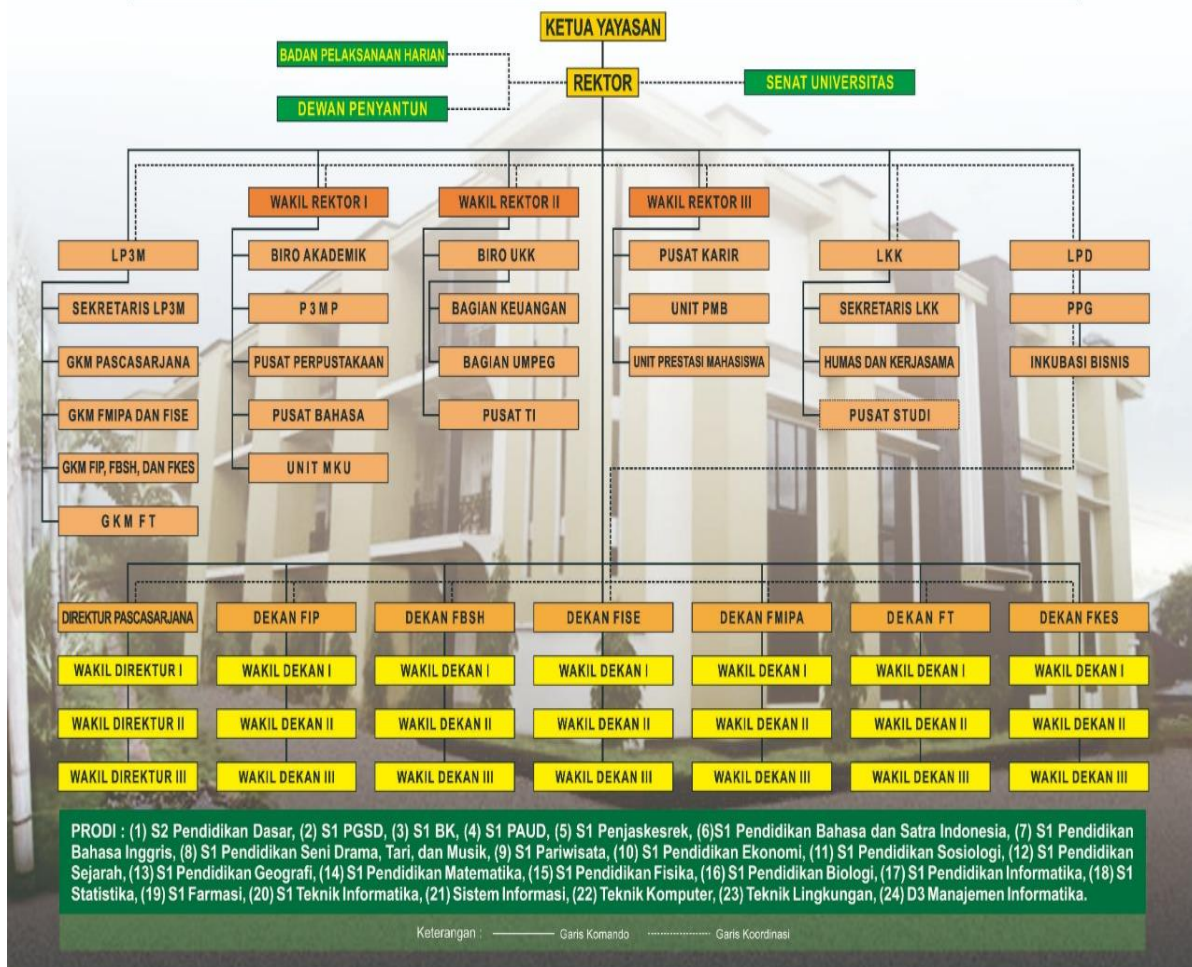


MUHAMMAD DJAMALUDDIN

LAMPIRAN III
PERATURAN PENGURUS YPH PPD NW PANCOR
NOMOR 048 TAHUN 2019
TENTANG
STATUTA UNIVERSITAS HAMZANWADI



STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS HAMZANWADI



Ditetapkan di Pancor

pada tanggal, 9 Muharram 1441 H.
9 September 2019 M.

PENGURUS YPH PPD NW PANCOR
KETUA,

MUHAMMAD DJAMALUDDIN