STATUTA
UNIVERSITAS
SULTAN MUHAMMAD
SYAFIUDDIN SAMBAS



DITERBITKAN OLEH:

UNIVERSITAS SULTAN MUHAMMAD SYAFIUDDIN SAMBAS

KEPUTUSAN
YAYASAN AKHLAKUL KARIMAH
SEBUBUS PALOH SAMBAS
Nomor: 015 Tahun 2026

Tentang

AMANDEMEN STATUTA
UNIVERSITAS SULTAN MUHAMMAD SYAFIUDDIN SAMBAS
TAHUN 2026

KETUA PENGURUS YAYASAN AKHLAKUL KARIMAH SEBUBUS PALOH SAMBAS

Menimbang :
1. Bahwa statuta merupakan pedoman bagi Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas dalam peneyelenggaraan pendidikan, maka perlu pengesahan.
2. Bahwa berdasarkan hal tersebut, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan.

Mengingat :
1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013;
2. Undang-Undang No. 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan;
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar nasional PendidikaN;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1257 Tahun 2024 Tanggal 26 November 2024 Tentang Izin Perubahan Bentuk Institut Agama Islam Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas menjadi Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas;
8. Akta Notaris Yayasan Akhlakul Karimah Sebubus Paloh Sambas Nomor 01 Tanggal 3 Januari 2022 dan AD/ART Yayasan Akhlakul Karimah Sebubus Paloh Sambas

Memperhatikan :
1. Rapat Senat Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas tanggal 30 September 2026 dalam rangka Penetapan Statuta Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas yang tertuang dalam berita acara tanggal 30 September 2026;
2. Surat Ketua Senat Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas Nomor: 005/SENAT/UNISSAS/X/2026 Tanggal 7 Oktober 2026 tentang Permohonan Pengesahan Amandemen Statuta Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN YAYASAN AKHLAKUL KARIMAH SEBUBUS PALOH SAMBAS NOMOR: 015 TAHUN 2026 TENTANG AMANDEMEN STATUTA UNIVERSITAS SULTAN MUHAMMAD SYAFIUDDIN SAMBAS TAHUN 2026.

Pertama : Mengesahkan Amandemen Statuta Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas Tahun 2026.

Kedua : Dengan disahkannya putusan ini, maka Keputusan Yayasan Akhlakul Karimah Nomor: 002 Tahun 2025 Tentang Pengesahan Statuta Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ketiga : Jika dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kekeliruan, maka keputusan ini dapat ditinjau kembali.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : SAMBAS
Pada Tanggal : 12 Oktober 2026

Ketua Pengurus;

H. ARLIZEN. AB, S.Sos.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Yayasan ini yang dimaksud dengan:

1. Menteri adalah Menteri Agama RI.
2. Mendiktisaintek adalah Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi.
3. KOPERTAIS adalah Koordinatorat Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta Wilayah XI Kalimantan.
4. LLDIKTI adalah Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi XI Kalimantan.
5. Yayasan yang selanjutnya disebut yayasan adalah Badan Penyelenggara Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas.
6. Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas yang selanjutnya disebut UNISSAS adalah salah satu unit pelaksana perguruan tinggi yang terdiri dari sejumlah program studi jenjang diploma, sarjana dan pascasarjana yang menyelenggarakan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS).
7. Statuta adalah pedoman penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan dan mengembangkan program serta penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan UNISSAS, berisi pengaturan penyelenggaraan tridharma, pengaturan pengelolaan, dan hal lain yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional yang berlaku di UNISSAS.
8. Rektor adalah Rektor UNISSAS yang merupakan pimpinan tertinggi dalam pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.
9. Senat adalah organ Universitas sebagai unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi pertimbangan dan penetapan.
10. Pimpinan UNISSAS adalah perangkat pengambil keputusan tertinggi sebagaimana ditetapkan dan berfungsi sebagai penanggung jawab utama pada UNISSAS.
11. Satuan Pengawas Internal Selanjutnya disebut Satuan adalah unsur pengawas yang menjalankan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama Pemimpin Perguruan Tinggi.
12. Lembaga adalah pelaksana akademik pada unsur penelitian, pengabdian masyarakat dan penjaminan mutu.
13. Fakultas adalah pelaksana akademik di UNISSAS yang menyelenggarakan pendidikan akademik jenjang sarjana dan vokasional jenjang diploma dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
14. Sekolah Pascasarjana adalah pelaksana akademik di UNISSAS yang menyelenggarakan pendidikan akademik jenjang magister dan doktor dalam beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
15. Program Studi adalah pelaksana akademik program diploma dan sarjana pada tingkat fakultas dan program magister pada sekolah pascasarjana dalam disiplin ilmu tertentu.
16. Pusat Pelaksana Teknis adalah unsur penunjang akademik untuk mendukung kegiatan pembelajaran.
17. Biro Administrasi adalah satuan pelaksana administrasi di bidang umum, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, keuangan dan aset, serta kerjasama.
18. Dewan Pertimbangan adalah badan nonstruktural yang terdiri dari unsur pemerintah daerah, tokoh agama, tokoh masyarakat, pengusaha dan unsur lainnya yang mempunyai fungsi memberikan saran dan pertimbangan di bidang nonakademik kepada Rektor.
19. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa UNISSAS.
20. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
21. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
22. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada UNISSAS.
23. Alumni adalah lulusan UNISSAS yang dibuktikan dengan tanda kelulusan yang sah.

24. Pendidikan Akademik pada UNISSAS adalah program pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan keilmuan IPTEKS yang selanjutnya disebut program sarjana dan program magister.
25. Pendidikan Vokasional pada UNISSAS adalah program pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan keterampilan teknis IPTEKS yang selanjutnya disebut program diploma.
26. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran pada UNISSAS serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
27. Sistem Kredit Semester adalah beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan yang selanjutnya disingkat SKS.
28. Gelar Akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan UNISSAS pada program pendidikan akademik.
29. Gelar Vokasi adalah gelar yang diberikan kepada lulusan UNISSAS pada program pendidikan vokasional.
30. Penilaian Pembelajaran adalah proses pengumpulan dan pengelolaan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik.
31. Dekan adalah pemimpin Fakultas di UNISSAS.
32. Direktur adalah pemimpin Sekolah Pascasarjana pada UNISSAS.
33. Rencana Induk Pengembangan yang selanjutnya disingkat RIP adalah instrumen perencanaan yang merupakan bagian dari kebijakan umum UNISSAS dan digunakan sebagai dasar dalam menetapkan kebijakan, prosedur dan penyelenggaraan tugas-tugas Tridharma Perguruan Tinggi yang disusun secara terencana, terpadu dan sistematis.
34. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen yang berisi penjabaran dari RIP yang akan dilaksanakan UNISSAS yang berisi informasi mengenai tingkat atau target kinerja berupa output dan/atau outcome yang ingin diwujudkan dalam masa lima tahun.
35. Peraturan Rektor adalah seperangkat aturan yang dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi yang ditetapkan melalui persetujuan senat.
36. Keputusan Rektor adalah seperangkat aturan yang dijadikan dasar pelaksanaan teknis kegiatan dan/atau kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor.
37. Berhalangan tetap adalah suatu keadaan dimana seorang pejabat tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana mestinya disebabkan oleh meninggal dunia, mengundurkan diri, pidana tetap, dan sakit yang berkepanjangan.
38. Kode Etik adalah seperangkat aturan yang memuat norma-norma yang harus dipatuhi oleh warga kampus, yang apabila dilanggar dikenakan sanksi sosial/etik.
39. Sanksi disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar peraturan disiplin Pegawai.
40. Otonomi Kampus adalah otonomi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan bidang akademik dan nonakademik.
41. Amandemen adalah proses penyempurnaan, tanpa melakukan perubahan dan/atau dapat dikatakan hanya melengkapi, memperbaiki beberapa rincian.
42. Hari lahir atau sebutan lainnya Dies Natalis atau Milad merupakan hari lahirnya UNISSAS.
43. Lembaga nonstruktural adalah unit bisnis UNISSAS.

Pasal 2

UNISSAS berasaskan Pancasila dan berlandaskan Islam

Pasal 3

Visi UNISSAS

UNIVERSITAS TERKEMUKA DALAM PENGEMBANGAN ILMU PENGETAHUAN, TEKNOLOGI DAN SENI BERBASIS KAJIAN LINTAS BATAS NEGARA

A Leading University in the Development of Science, Technology and Arts Based on Cross-Border Studies

Pasal 4
Misi UNISSAS

(1) Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang terkemuka dalam bidang IPTEKS berbasis kajian lintas batas Negara.
(2) Mengembangkan penelitian yang bermutu dan publikasi ilmiah yang bereputasi dalam bidang IPTEKS berbasis kajian lintas batas Negara.
(3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai upaya untuk memberikan pencerahan, pemahaman, dan penguatan nasionalisme kepada masyarakat perbatasan negara.
(4) Mengembangkan kerjasama dan kemitraan strategis dengan Perguruan Tinggi, Dunia Usaha dan Dunia Industri, serta Organisasi Global.

Pasal 5
Motto UNISSAS

IMAN – ADAB - ILMU

(1) IMAN adalah keyakinan (*faith*) yang menjadi landasan dan pedoman hidup umat manusia sehingga membentuk insan yang berakhlak mulia berdasarkan Al-Qur'an dan Hadits.
(2) ADAB adalah etika dan sopan santun dalam berperilaku agar mentaati norma dan nilai sosial yang berlaku dalam masyarakat sehingga menghasilkan insan akademis yang berkarakter
(3) ILMU adalah pengetahuan yang diperoleh melalui pendidikan dan kajian sistematis untuk merubah peradaban dan menjadi dasar untuk segala kemajuan hidup

Pasal 6
Tujuan UNISSAS

(1) Menghasilkan lulusan intelektual yang berkarakter dan berdaya saing global.
(2) Menghasilkan karya penelitian yang bermutu dan publikasi ilmiah yang bereputasi dalam bidang IPTEKS berbasis kajian lintas batas negara.
(3) Menghasilkan karya pengabdian dan menyebarluaskan IPTEKS berbasis kajian lintas batas negara.
(4) Menghasilkan kerjasama lintas negara yang memperkuat pengembangan UNISSAS sebagai Universitas rujukan dalam kajian lintas batas negara.

BAB II
IDENTITAS
Bagian Kesatu
Nama, Tempat Kedudukan dan Tanggal Pendirian

Pasal 7

(1) Perguruan Tinggi ini bernama Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas disingkat UNISSAS.
(2) UNISSAS berkedudukan di Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat.
(3) UNISSAS berdiri berdasarkan Surat Keputusan pendirian pertama pada tanggal 22 Juni 2006 bertepatan dengan tanggal 25 Jumadil Awal 1427 H dengan nama Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Sulthan M. Syafi'uddin Sambas. Kemudian Berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/200/2010 berubah menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas. Selanjutnya berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 3178 Tahun 2014 tanggal 9 Juni 2014 tentang Persetujuan Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Agama Islam Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas menjadi Institut Agama Islam Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas. Serta Keputusan Menteri Agama RI Nomor 1257 Tahun 2024 Tanggal 26 November 2024 Tentang Izin Perubahan Bentuk Institut Agama Islam Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas menjadi Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas.

Bagian Kedua
Lambang
Pasal 8

(1) UNISSAS memiliki lambang sebagaimana terlukis di bawah ini:



(2) Lambang UNISSAS terdiri dari unsur-unsur dengan inti pengertian sebagai berikut:
a. Kitab Suci Al-Qur'an merupakan lambang keimanan dan keyakinan yang dijadikan sebagai pedoman hidup umat beragama
b. Bintang persegi delapan merupakan lambang kejayaan Islam
c. Pucuk Rebung melambangkan pertumbuhan, kemajuan dan harapan untuk masa depan yang lebih baik
d. Tata Surya melambangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang terus berkembang untuk dikaji dan diteliti
e. Warna Hitam melambangkan Kekuatan dan Spiritualitas
f. Warna Emas melambangkan Kemakmuran
g. Warna Cokelat pada rehal melambangkan kearifan lokal.
h. Tulisan Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas nama Perguruan Tinggi.

Bagian Ketiga
Mars dan Hymne
Pasal 9
Mars UNISSAS

Mars UNISSAS merupakan lagu bernada sedang (*bariton*), tinggi (*sopran*) dan rendah (*bas*) berkombinasi, bertempo agung, tenang dan optimis, berjiwa pancasila dan mencerminkan cita-cita UNISSAS. (*Lirik Terlampir*)

Pasal 10
Hymne UNISSAS

Hymne UNISSAS merupakan lagu bernada sedang (*bariton*), bertempo lembut, berwibawa dan mengandung makna pujian, berjiwa Pancasila dan mencerminkan cita-cita UNISSAS. (*Lirik terlampir*)

Bagian Keempat
Bendera, Busana dan Hari Lahir
Pasal 11
Bendera

(1) Bendera UNISSAS:
   a. Bendera UNISSAS berbentuk empat persegi panjang, panjang 2 meter dan lebar 1 meter;
   b. Bendera UNISSAS berwarna dasar hitam, melambangkan kekuatan dalam mewujudkan cita-cita pembangunan nasional;
   c. Bagian tengah bendera terdapat Lambang UNISSAS;
   d. Bagian bawah lambang terdapat tulisan UNISSAS.



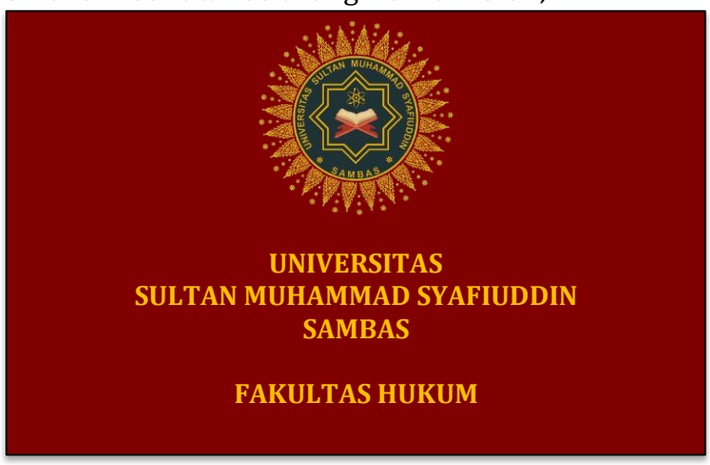
(2) Bendera Fakultas dan Sekolah Pascasarjana:
   a. Bendera Fakultas dan Pascasarjana berbentuk empat persegi panjang, panjang 2 meter dan lebar 1 meter;
   b. Warna bendera Fakultas dan Pascasarjana adalah:
      (i) Fakultas Pendidikan berlatar belakang warna biru;



(ii) Fakultas Studi Islam berlatar belakang Hijau;



(iii) Fakultas Hukum berlatar belakang warna merah;



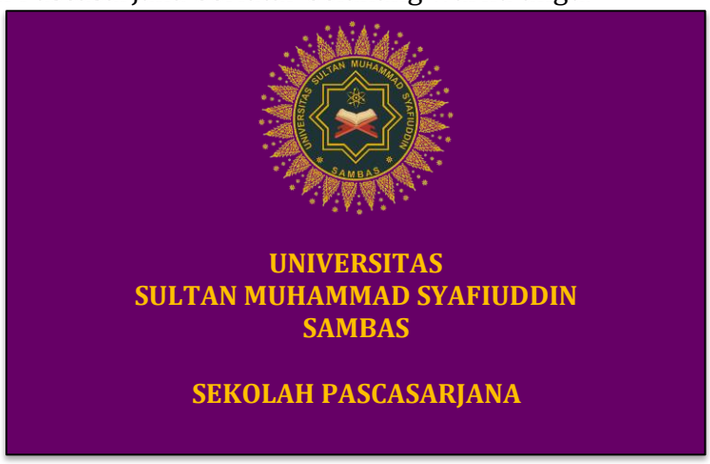
(iv) Fakultas Ekonomi dan Bisnis berlatar belakang warna Kuning;



(v) Fakultas Sains dan Teknologi berlatar belakang warna biru muda



(vi) Sekolah Pascasarjana berlatar belakang warna ungu.



Pasal 12
Busana

(1) Busana Akademik di lingkungan UNISSAS terdiri atas Toga Jabatan, Toga Wisudawan dan Jaket Almamater.
(2) Toga jabatan adalah jubah yang dikenakan oleh Senat.
(3) Toga jabatan digunakan pada upacara-upacara akademik, seperti dies natalis, wisuda, promosi doktor dan doktor kehormatan serta pengukuhan guru besar.
(4) Toga jabatan terbuat dari bahan dasar berwarna hitam dilapisi dengan kain tenun sambas yang berwarna sesuai fakultas dan sekolah pascasarjana masing-masing, sampai di bawah lutut, dengan bentuk lengan panjang melebar ke arah pergelangan tangan. Pada pergelangan tangan diberi tiga garis seukuran 3 cm.
(5) Toga jabatan dilengkapi dengan topi jabatan dan kalung jabatan.
    a. Topi jabatan adalah penutup kepala terbuat dari bahan berwarna hitam, berbentuk bulat. Serta terdapat hiasan kuncir lilitan benang berwarna Emas,
    b. Kalung jabatan ketua Senat dikenakan di atas toga jabatan, berbentuk rangkaian lambang UNISSAS terbuat dari logam tipis berwarna kuning emas berjumlah 9 buah;
    c. Kalung jabatan anggota senat, terbuat dari bahan yang sama tetapi dalam ukuran yang lebih kecil dan berwarna putih perak;
    d. Kalung jabatan Guru Besar terbuat dari pita selebar 10 cm, Kedua ujung pita kalung jabatan dipertemukan dengan lambang UNISSAS yang terbuat dari bulatan logam tipis bergaris tengah 10 cm, berwarna kuning emas disertai dengan penutup leher di atas toga berwarna sesuai dengan fakultas masing masing.
(6) Toga wisudawan adalah jubah yang digunakan pada upacara wisuda oleh para wisudawan yang telah menyelesaikan studi di lingkungan UNISSAS baik program diploma, program sarjana dan program pascasarjana.
(7) Toga wisudawan terbuat dari kain berwarna hitam, ukuran besar dan panjang diantara lutut dan mata kaki, lengan panjang dan merata, dengan garis vertikal berwarna sesuai dengan fakultas/pascasarjana masing masing.
(8) Kelengkapan toga bagi wisudawan adalah topi wisudawan yang berbentuk segi lima, sisi masing-masing 20 cm. Di tengahnya terdapat hiasan kuncir lilitan benang berwarna Kuning;
(9) Jaket almamater mahasiswa UNISSAS berwarna hitam, pada bagian dada sebelah kiri terdapat lambang UNISSAS.
(10) Busana dosen dan pegawai serta mahasiswa UNISSAS harus mencerminkan busana yang sopan yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.

Pasal 13
Hari Lahir

(1) Hari Lahir UNISSAS ditetapkan pada tanggal 22 Juni 2006
(2) Peringatan hari lahir UNISSAS dilakukan setiap tahun dalam Sidang Senat Terbuka

BAB III

PENYELENGGARAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

Bagian Kesatu

Penyelenggaraan Pendidikan

Pasal 13
Jenis dan Jalur Pendidikan

(1) Jenis pendidikan pada UNISSAS adalah pendidikan akademik dan vokasional.
(2) Jalur pendidikan pada UNISSAS adalah pendidikan formal yang diselenggarakan melalui kegiatan belajar mengajar secara berjenjang dan berkesinambungan.
(3) Tujuan program pendidikan di UNISSAS yaitu:
    a. Program pendidikan akademik bertujuan memberikan penguasaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
    b. Program pendidikan vokasional bertujuan memberikan kesiapan penguasaan keterampilan teknis pada ilmu pengetahuan, teknologi dan seni

Pasal 14
Program Pendidikan

(1) Program pendidikan yang diselenggarakan di UNISSAS terdiri atas program Diploma dan Sarjana sebagai lanjutan dari pendidikan menengah di jenjang pendidikan sekolah/madrasah serta pascasarjana sebagai lanjutan dari pendidikan program Sarjana/Sarjana Terapan.
(2) Tujuan tiap program adalah sebagai berikut:
    a. Program Diploma bertujuan menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu.
    b. Program Sarjana (S1) bertujuan untuk menyiapkan mahasiswa menjadi intelektual dan/atau ilmuwan yang berbudaya, mampu memasuki dan/atau menciptakan lapangan kerja, serta mampu mengembangkan diri menjadi profesional.
    c. Program Magister (S2) bertujuan untuk mengembangkan mahasiswa menjadi intelektual, ilmuwan yang berbudaya, mampu memasuki dan/atau menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan diri menjadi profesional.
    d. Program Doktor (S3) bertujuan agar mahasiswa mampu menemukan, menciptakan, dan/atau memberikan kontribusi kepada pengembangan, serta pengamalan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta seni melalui penalaran dan penelitian ilmiah.

Pasal 15
Program Studi

(1) Program studi yang diselenggarakan di UNISSAS adalah:
    a. Program Diploma Tiga (D-III)
        (i) Perbankan Syariah
    b. Program Sarjana Strata Satu (S1)
        i Pendidikan Agama Islam
        ii Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
        iii Pendidikan Islam Anak Usia Dini
        iv Tadris Bahasa Indonesia
        v Pendidikan Matematika
        vi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam
        vii Hukum Ekonomi Syariah (*Muamalah*)
        viii Hukum Tata Negara (*Siyasah Syar'iyyah*)
        Ix Ilmu al-Quran dan Tafsir
        x Sejarah dan Peradaban Islam

xi Komunikasi dan Penyiaran Islam
xii Bimbingan dan Penyuluhan Islam
xiii Ekonomi Syariah
xiv Manajemen Bisnis Syariah
xv Akuntansi Syariah
xvi Pariwisata Syariah
xvii Perdagangan Internasional
xviii Kewirausahaan
xix Bisnis Digital
xx Ilmu Perpustakaan dan Informasi
xxi Agribisnis

c. Program Magister Strata Dua (S2)
   (i) Magister Pendidikan Agama Islam
   (ii) Magister Ekonomi Syariah
   (iii) Magister Hukum Tata Negara
d. cProgram Doktor Strata Tiga (S3)
   (i) Doktor Studi Islam

(2) Program studi lainnya dapat diselenggarakan setelah mendapat izin menteri

Pasal 16
Kurikulum

(1) Penyelenggaraan pendidikan tinggi pada UNISSAS dilaksanakan atas dasar kurikulum pendidikan tinggi.
(2) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kurikulum nasional (kurikulum inti) dan kurikulum lokal (institusional).
(3) Kurikulum inti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan kompetensi yang berlaku secara nasional dan ditetapkan oleh Menteri yang menangani urusan pendidikan tinggi dan pendidikan tinggi keagamaan.
(4) Kurikulum institusional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan kompetensi utama, kompetensi pendukung dan kompetensi lainnya yang ditetapkan oleh UNISSAS.
(5) Beban setiap program ditentukan dengan sejumlah satuan kredit semester.
(6) Bobot mata kuliah dan kegiatan akademik lain diatur dengan SKS, sedangkan penyelenggaraan kuliah berdasarkan atas Sistem Paket dan/atau SKS.
(7) Kurikulum program studi secara utuh ditetapkan dengan surat keputusan Rektor.

Pasal 17
Penyelenggaraan Pembelajaran

(1) Metode pembelajaran di UNISSAS dilakukan melalui:
   a. diskusi kelompok,
   b. simulasi,
   c. studi kasus,
   d. pembelajaran kolaboratif,
   e. pembelajaran kooperatif,
   f. pembelajaran berbasis proyek,
   g. pembelajaran berbasis masalah, atau
   h. metode pembelajaran lain yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
(2) Bentuk pembelajaran di UNISSAS dapat berupa
   a. Kuliah tatap muka dan/atau dalam jaringan (*online*)
   b. Responsi dan tutorial
   c. Seminar
   d. Praktikum, praktik studio, praktik bengkel atau praktik lapangan
(3) Beban studi komulatif yang harus ditempuh oleh mahasiswa di UNISSAS yaitu:

a. Beban studi komulatif program Diploma III minimal 110 SKS dan maksimal 120 SKS.
b. Beban studi komulatif program Sarjana (S1) minimal 144 SKS dan maksimal 160 SKS.
c. Beban studi komulatif program Magister (S2) minimal 36 SKS dan maksimal 50 SKS
d. Beban studi komulatif Program Doktor (S3) minimal 43 SKS dan maksimal 50 SKS

(4) Mekanisme pembelajaran di UNISSAS yaitu:
a. Mekanisme pembelajaran menerapkan sistem paket dan/atau SKS yang bobot pelaksanaannya dinyatakan dalam SKS.
b. Mekanisme pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk tatap muka, kegiatan terstuktur dan kegiatan mandiri meliputi seminar, simposium, diskusi, loka karya, praktikum, tutorial, atau perkuliahan umum dengan multimedia.
c. Mekanisme pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diselenggarakan oleh Universitas, Fakultas dan Sekolah Pascasarjana.
d. Pembelajaran dilaksanakan berdasarkan Tahun Akademik yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
e. Tahun Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas 2 (dua) semester, yaitu semester gasal dan semester genap yang masing-masing terdiri atas 16 (enam belas) minggu efektif perkuliahan termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

Pasal 18
Penilaian Hasil Belajar

Bentuk, Mekanisme dan Tatacara Penilaian

(1) Bentuk penilaian hasil belajar di UNISSAS meliputi:
a. Penilaian pembelajaran meliputi penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa.
b. Penilaian proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dan dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas, praktikum dan pengamaatan dosen dan/atau kegiatan lainnya sesuai dengan kekhususan bidang studi/mata kuliah.
c. Penilaian hasil belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek pengetahuan, sikap dan keterampilan.

(2) Mekanisme penilaian hasil belajar di UNISSAS meliputi:
a. Penilaian setiap kegiatan, kemajuan dan kemampuan mahasiswa dilakukan secara berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas dan pengamatan oleh dosen.
b. Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian komprehensif, ujian tugas akhir program vokasi dan profesi, ujian skripsi pada akhir program sarjana, ujian tesis pada akhir program magister, dan ujian disertasi untuk program doktor.
c. Penilaian hasil belajar program diploma dan sarjana dinyatakan dengan huruf A,B,C,D dan E yang masing-masing bernilai 4,3,2,1 dan 0 dengan kriteria sebagai berikut:

Nilai	Huruf Mutu	Angka Mutu	Predikat
80 -100	A	4	Lulus
70 – 79,99	B	3	Lulus
60 – 69,99	C	2	Lulus
40 – 59,99	D	1	Lulus
< 40	E	0	Tidak Lulus

d. Penilaian hasil belajar program magister dan doktor dinyatakan dengan huruf **A, A-B+, B,** yang masing-masing bernilai 4, 3.75, 3.50, 3.25, 3.00, 2.75, 2.50, 2.00, 1.00

Nilai	Huruf Mutu	Angka Mutu	Predikat
86 s.d. 100	A	4.00	Lulus
80 s.d. 85,99	A-	3.75	Lulus
76 s.d. 79,99	B+	3.50	Lulus
73 s.d. 75,99	B	3.25	Lulus
70 s.d 72.99	B-	3.00	Lulus
66 s.d 69.99	C+	2.75	Lulus

63 s.d 65.99	C	2.50	Lulus
60 s.d 62.99	C-	2.00	Lulus
<60	D	1.00	Tidak Lulus
<50	E	0.00	Tidak Lulus

Pasal 19
Administrasi Penyelenggaraan Pendidikan

(1) Penerimaan Mahasiswa
   a. UNISSAS melakukan penerimaan Mahasiswa baru jenjang Diploma, Sarjana dan Pascasarjana melalui pola penerimaan ujian tertulis dan non ujian tulis.
   b. Selain pola penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UNISSAS dapat melakukan penerimaan Mahasiswa dengan pola yang lain.
   c. Penerimaan Mahasiswa baru jenjang Pascasarjana dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam 1 (satu) tahun akademik.
   d. UNISSAS menjamin suatu sistem penerimaan Mahasiswa untuk seluruh jenjang pendidikan yang dilakukan secara objektif, transparan, akuntabel, dan memerhatikan pemerataan pendidikan.
   e. Untuk menjadi mahasiswa UNISSAS seseorang harus:
      i. Memiliki Surat Tanda Tamat Belajar pendidikan menengah atas atau sederajat untuk program Diploma dan Sarjana.
      ii. Memiliki ijazah Sarjana/Sarjana Terapan untuk jenjang Magister (S2).
      iii. Memiliki ijazah Magister/Magister Terapan/Spesialis untuk jenjang Doktor (S3).
      iv. Memiliki kemampuan yang disyaratkan oleh UNISSAS.
   f. Warga Negara Asing dapat menjadi mahasiswa UNISSAS setelah memenuhi persyaratan akademik yang ditetapkan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Registrasi
   a. Setiap mahasiswa baru yang dinyatakan lulus seleksi harus melakukan daftar ulang (her registrasi) untuk mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang diterbitkan oleh UNISSAS.
   b. Setiap akan memasuki awal semester mahasiswa diwajibkan mendaftar untuk semester yang bersangkutan

(3) Administrasi Perkuliahan yang meliputi persentase kehadiran perkuliahan mahasiswa, beban SKS maksimal yang dapat diambil oleh mahasiswa, Kartu Hadir Kuliah (KHK), Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS), ditentukan sebagai berikut :
   a. Sebagai bukti kehadiran dalam perkuliahan, mahasiswa harus membawa KHK pada setiap mata kuliah.
   b. Sebelum memulai perkuliahan setiap semester, mahasiswa harus menyusun KRS yang dikonsultasikan dengan Dosen Penasehat Akademik.
   c. Mahasiswa dapat mengikuti ujian apabila minimal hadir 75% dari 16 minggu perkuliahan.
   d. Mahasiswa akan mendapatkan KHS setelah menyelesaikan seluruh perkuliahan dalam setiap semester

(4) Ujian yang dilaksanakan di lingkungan UNISSAS meliputi:
   a. Ujian Tengah Semester (UTS)
   b. Ujian Akhir Semester (UAS)
   c. Ujian Komprehensif
   d. Ujian Seminar Proposal
   e. Ujian Tertutup (Khusus Program Doktor)
   f. Ujian Terbuka/Promosi Doktor (Khusus Program Doktor)
   g. Ujian Akhir program studi terdiri atas Ujian Tugas Akhir, Ujian Skripsi dan Ujian Tesis serta Ujian Disertasi

(5) Yudisium merupakan penentuan kelulusan mahasiswa setelah menyelesaikan dan lulus semua matakuliah dan lulus ujian akhir program studi sesuai persyaratan kelulusan
(6) Wisuda merupakan pelantikan lulusan setelah menyelesaikan persyaratan kelulusan.

Pasal 20
Kalender Akademik

(1) Kegiatan akademik dalam satu tahun akademik ditetapkan dalam Kalender Akademik
(2) Kalender akademik memuat rincian waktu pelaksanaan kegiatan akademik yang ditetapkan setiap tahun
(3) Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan Diploma dan Sarjana dimulai bulan September sampai bulan Agustus.
(4) Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan Pascasarjana, untuk semester ganjil dimulai bulan September sampai bulan Januari dan untuk semester Genap dimulai bulan Februari sampai bulan Agustus.
(5) Tahun akademik dibagi dalam 2 (dua) semester yang masing-masing terdiri atas 16 (enam belas) sampai 19 (sembilan belas) minggu dan dipisah oleh masa liburan selama 2 (dua) sampai 4 (empat) minggu.
(6) Pada masa libur antar dua semester dapat diselenggarakan program pendidikan akademik yang disebut semester khusus (semester pendek).

Pasal 21
Bahasa Pengantar

(1) Bahasa pengantar di UNISSAS adalah Bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan bahasa Arab serta bahasa asing lainnya.
(2) Bahasa daerah dapat digunakan sebagai bahasa pengantar jika diperlukan dalam menyampaikan pengetahuan dan/atau pelatihan keterampilan khusus.
(3) Bahasa asing lainnya yang dimaksud ayat (1) dapat digunakan sebagai bahasa pengantar jika diperlukan dalam menyampaikan pengetahuan dan/atau pelatihan keterampilan tertentu.
(4) Penulisan skripsi dan tesis dengan menggunakan Bahasa Inggris, Bahasa Arab dan bahasa asing lainnya diatur dalam Keputusan Rektor.

Pasal 22
Hal Lain Terkait Penyelenggaraan Pendidikan

Hal lain yang belum diatur terkait penyelenggaraan pendidikan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan Penelitian
Pasal 23
Arah dan Kebijakan Penelitian

(1) UNISSAS wajib menyelenggarakan penelitian.
(2) Penyelenggaraan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Arah perencanaan dan penyelenggaraan penelitian ditujukan kepada kajian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni bidang kajian wilayah perbatasan negara ditetapkan dalam bentuk pedoman penelitian dengan Peraturan Rektor.
(4) Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penelitian diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor

Pasal 24

Keterlibatan Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan

(1) Seluruh dosen tetap wajib melaksanakan penelitian minimal 1 kali dalam 1 tahun akademik.
(2) Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas dapat dilaksanakan dalam bentuk penelitian individu dan penelitian kelompok.
(3) Penelitian kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat 2 di atas dapat melibatkan mahasiswa dan tenaga kependidikan seperti instruktur dan laboran pendidikan

Pasal 25
Publikasi Hasil Penelitian

(1) Hasil penelitian didokumentasikan dan dipublikasikan melalui jurnal ilmiah, buku dan bahan ajar.
(2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas dapat bersumber dari hasil penelitian tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi.
(3) Jurnal ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas selain dalam bentuk cetak, juga harus dimuat dalam jurnal berbasis elektronik (OJS) dan *repository* UNISSAS.

Pasal 26
Pemanfaatan Hasil Penelitian

(1) Hasil penelitian dapat dimanfaatkan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
(2) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas dapat digunakan oleh pihak lain seperti pemerintah, dunia usaha, dunia industri dan pihak lainnya melalui kerjasama.
(3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat 2 di atas diatur lebih lanjut melalui Keputusan Rektor

Pasal 27
Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

(1) Hasil penelitian yang sudah diterbitkan kedalam bentuk buku, jurnal dan bentuk lainnya dapat didaftarkan menjadi Hak Kekayaan Intelektual.
(2) Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas didaftarkan pada Kementerian Hukum dan HAM.

Pasal 28
Hal Lain Terkait Penyelenggaraan Penelitian

Hal lain terkait penyelenggaraan penelitian selanjutnya diatur dalam Keputusan Rektor.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat
Pasal 29
Arah dan Kebijakan Pengabdian kepada Masyarakat

(1) UNISSAS wajib menyelenggarakan Pengabdian kepada Masyarakat dalam bentuk pembinaan, penyuluhan, bimbingan kepada masyarakat dan/ atau sosialisasi hasil penelitian.
(2) Penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Arah pengabdian kepada masyarakat ditujukan untuk mengimplementasikan hasil penelitian guna pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam bidang

kajian wilayah perbatasan 14egara ditetapkan dalam bentuk pedoman pengabdian kepada masyarakat dengan Peraturan Rektor.

(4) Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Pengabdian kepada Masyarakat diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

Pasal 30
Keterlibatan Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan

(1) Seluruh dosen tetap wajib melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat minimal 1 kali dalam 1 tahun akademik.
(2) Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas dapat dilaksanakan dalam bentuk pengabdian individu dan pengabdian kelompok.
(3) Pengabdian kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat 2 di atas dapat melibatkan mahasiswa dan tenaga kependidikan seperti instruktur dan laboran pendidikan

Pasal 31
Publikasi Hasil Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Hasil pengabdian kepada masyarakat didokumentasikan dan dipublikasikan melalui jurnal Pengabdian kepada Masyarakat, poster, dan website UNISSAS serta media lainnya yang bentuk dan isinya ditentukan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 32
Pemanfaatan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

(1) Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dimanfaatkan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
(2) Hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas dapat digunakan oleh pihak lain seperti pemerintah, dunia usaha, dunia industri dan pihak lainnya melalui kerjasama.
(3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat 2 di atas diatur lebih lanjut melalui Keputusan Rektor

Pasal 33
Hal Lain tentang Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat

Hal lain terkait penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat selanjutnya diatur dalam Keputusan Rektor.

Bagian Keempat
Etika Akademik dan Kode Etik
Pasal 34
Etika Akademik

(1) Etika akademik mengandung nilai normatif yang terkait dengan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan.
(2) Sivitas akademika UNISSAS menjunjung tinggi etika akademik sesuai dengan nilai-nilai Pancasila dan norma-norma Agama yang berarti menghargai hakikat setiap ilmu pengetahuan.
(3) Setiap sivitas akademika UNISSAS wajib menjunjung tinggi etika akademik dan menghargai pendapat dan penemuan akademik lainnya.
(4) Etika akademik perlu ditanamkan kepada mahasiswa sejak dini melalui perkuliahan atau mimbar lainnya.
(5) Pengaturan mengenai etika akademik ditetapkan oleh Peraturan Rektor.

Pasal 35
Kode Etik

(1) UNISSAS memiliki kode etik yang harus dihayati dan dilaksanakan sivitas akademika dan tenaga kependidikan dan bertanggung jawab atas integritasnya masing-masing yang diarahkan bagi pengembangan ilmu Kegamaan Islam dan ilmu pengetahuan lain yang terkait.
(2) Untuk penegakan kode etik dibentuk dewan kehormatan kode etik yang keanggotaannya ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
(3) Sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran kode etik dikenai sanksi yang diatur dengan Peraturan Rektor.
(4) Kegiatan sivitas akademika dan tenaga kependidikan atas nama pribadi atau kelompok menjadi tanggung jawab pribadi atau kelompok yang bersangkutan.
(5) Kegiatan-kegiatan sivitas akademika dan tenaga kependidikan di luar kampus yang mengatasnamakan UNISSAS harus izin tertulis Rektor.
(6) Sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang terkena sanksi akademik diberi kesempatan membela diri pada forum Dewan Kehormatan Kode Etik.
(7) Pemecatan anggota sivitas akademika dan tenaga kependidikan dapat dilakukan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Dewan Kehormatan Kode Etik.
(8) Pengaturan mengenai kode etik dan sanksi ditetapkan melalui Peraturan Rektor.

Bagian Kelima
Disiplin Pegawai
Pasal 36
Disiplin Pegawai

(1) Seluruh pegawai tetap UNISSAS memiliki kewajiban untuk melaksanakan disiplin kepegawaian dan bertanggung jawab atas integritasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
(2) Untuk melaksanakan penegakan disiplin pegawai dapat dibentuk Komite Disiplin Kepegawaian (KODIPEG) yang keanggotaannya ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
(3) Keanggotaan Komite Disiplin Kepegawaian terdiri atas 5 (lima) orang yang berasal dari unsur Wakil Rektor yang membidangi urusan Kepegawaian, Pejabat Pengawas Bidang SDM, dan Pejabat Administrasi di Bidang Kepegawaian.
(4) Pegawai Tetap yang melakukan pelanggaran disiplin kepegawaian dikenai sanksi yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
(5) Kegiatan pegawai tetap atas nama pribadi atau kelompok menjadi tanggung jawab pribadi atau kelompok yang bersangkutan.
(6) Kegiatan-kegiatan pegawai tetap di luar kampus yang mengatasnamakan UNISSAS maupun atas nama pribadi atau lembaga lain harus izin tertulis Rektor.
(7) Pegawai tetap yang terkena sanksi disiplin diberi kesempatan membela diri pada forum Komite Disiplin Kepegawaian.
(8) Pemberhentian Pegawai Tetap dapat dilakukan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dan rekomendasi dari Komite Disiplin Kepegawaian.
(9) Pengaturan mengenai sanksi disiplin ditetapkan melalui Peraturan Rektor.

Bagian Keenam
Kebebasan Akademik, Kebebasan Mimbar Akademik
Dan Otonomi Keilmuan
Pasal 37

(1) Kebebasan akademik adalah kebebasan yang dimiliki oleh segenap sivitas akademika UNISSAS untuk melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan IPTEKS secara bertanggung jawab dan mandiri.
(2) Kebebasan mimbar akademik merupakan bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen yang menyampaikan pikiran dan pendapat secara bebas dan bertanggung jawab di UNISSAS sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.

(3) Sivitas Akademika UNISSAS menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik dalam lingkungan serta forum perguruan tinggi dalam bentuk ceramah, seminar dan kegiatan-kegiatan ilmiah lainnya.
(4) Rektor menjamin seluruh sivitas akademika melaksanakan kebebasan akademik dan mimbar akademik.
(5) Dalam melaksanakan kebebasan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setiap anggota sivitas akademika harus mengupayakan agar kegiatan serta hasilnya sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
(6) Dalam melaksanakan kebebasan akademik setiap anggota sivitas akademika bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaan dan hasilnya sesuai dengan norma dan kaidah keilmuannya.
(7) Dalam melaksanakan kebebasan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pimpinan UNISSAS dapat mengizinkan penggunaan sumberdaya sepanjang kegiatan tersebut tidak ditujukan untuk merugikan pribadi lain dan/atau untuk memperoleh keuntungan materi bagi pribadi yang melakukannya.
(8) Otonomi keilmuan merupakan otonomi civitas 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.
(9) Otonomi keilmuan sebagai bagian dari kebebasan akademik adalah kemandirian kegiatan keilmuan dalam satu bidang atau disiplin ilmu pengetahuan yang berpedoman pada norma, etika dan kaidah keilmuan.
(10) Otonomi keilmuan memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat secara bebas di lingkungan UNISSAS, sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
(11) UNISSAS dapat mengundang tenaga ahli dari luar untuk menyampaikan pikiran dan pendapat sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan dalam rangka kebebasan akademik dan otonomi keilmuan.

Pasal 38

(1) Kelompok ilmuwan di UNISSAS adalah kelompok tenaga yang terdiri dari para dosen dan peneliti. Kelompok ilmuwan mempunyai hak dan wewenang dalam melaksanakan pendidikan, pengembangan IPTEKS, memiliki kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan.
(2) Pengelompokan keilmuan disesuaikan dengan bidang keilmuan yang diselenggarakan di UNISSAS.
(3) Jumlah dan jenis kelompok ilmuwan dapat ditambah dan/atau dikurangi sesuai dengan perkembangan UNISSAS.
(4) Kelompok ilmuwan dapat bergabung dengan konsorsium ilmu Agama dan konsorsium ilmu pengetahuan lainnya.
(5) Kelompok ilmuwan bertugas melakukan pembinaan, pelatihan, pengkajian, diskusi dan seminar dalam kelompok ilmu pengetahuan masing-masing.

Bagian Ketujuh
Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
Pasal 39
Kebijakan SPMI

(1) SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
(2) Kebijakan Mutu mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan di UNISSAS, dengan fokus utama di bidang Tridharma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
(3) Kebijakan Mutu berlaku untuk semua unit kerja di lingkungan UNISSAS.

Pasal 40
Asas atau Prinsip Pelaksanaan SPMI

Untuk mencapai tujuan SPMI sivitas akademika UNISSAS berpedoman pada prinsip;
a. Otonom, SPMI dilakukan secara mandiri oleh UNISSAS atau program studi di setiap fakultas.
b. Terstandar, yaitu menggunakan Standar Nasional Dikti yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi serta Standar Dikti yang ditetapkan UNISSAS.
c. Akurasi, penggunaan data dan informasi yang akurat pada Pangkalan Data Dikti.
d. Berencana dan berkelanjutan, yaitu dengan langkah penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan.
e. Terdokumentasi, siklus SPMI didokumentasikan secara sistematis.

Pasal 41
Kedudukan SPMI

(1) Kedudukan SPMI bersifat otonom dalam menjamin mutu secara sistemik dan berkelanjutan sehingga tumbuh dan berkembang Budaya Mutu, yang direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, sesuai dengan Standar Nasional Dikti dan standar yang melampaui Standar Nasional Dikti yang ditetapkan oleh UNISSAS.
(2) Standar Dikti yang dimaksud pada ayat 1 adalah standar pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, sedangkan standar yang melampaui Standar Nasional Dikti yang ditetapkan oleh UNISSAS meliputi standar sistem informasi, standar kerjasama, standar kemahasiswaan, standar organisasi, standar ketenagaan, standar keuangan, standar sarana dan prasarana

Pasal 42
Hal Lain tentang SPMI

Hal lain terkait Sistem Penjaminan Mutu Internal di UNISSAS selanjutnya diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kedelapan
Gelar dan Penghargaan
Pasal 43
Persyaratan Pemberian dan Penggunaan Gelar

(1) UNISSAS memberikan gelar akademik dan/atau gelar vokasi kepada mahasiswa yang telah lulus ujian akhir program studi dan memenuhi seluruh persyaratan yang telah ditetapkan.
(2) Gelar akademik dan/atau gelar vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan sesuai dengan program studi yang diikutinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan lembaga UNISSAS.
(3) Gelar akademik dan/atau gelar vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dicantumkan dalam ijazah.
(4) Ijazah program sarjana (S1) dan program vokasi (Diploma) ditandatangani oleh Rektor dan Dekan Fakultas.
(5) Ijazah program pascasarjana (S2 & S3) ditandatangani oleh Rektor dan Direktur Program Pascasarjana.
(6) Transkrip Akademik program sarjana (S1) dan program vokasi (Diploma) ditandatangani oleh Dekan dan Ketua Program Studi.
(7) Transkrip Akademik program pascasarjana (S2 & S3) ditandatangani oleh Direktur dan Ketua Program Studi.
(8) Bentuk, ukuran, isi dan bahan ijazah program akademik dan program vokasional diatur sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Menteri.
(9) Sebagai pendamping ijazah maka diterbitkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang ditandatangani oleh Dekan dan Ketua Program Studi untuk jenjang

Diploma dan Sarjana, serta oleh Direktur dan Ketua Program Studi untuk jenjang Pascasarjana.

(10) Gelar akademik dan/atau gelar vokasi sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 adalah sebagai berikut:

Nama Program Studi	Jenjang	Gelar dan Singkatan
Doktor Studi Islam	Strata Tiga (S3)	Doktor (Dr.)
Magister Pendidikan Agama Islam	Strata Dua (S2)	Magister Pendidikan(M.Pd.)
Magister Ekonomi Syariah	Strata Dua (S2)	Magister Ekonomi (M.E)
Magister Hukum Tata Negara	Strata Dua (S2)	Magister Hukum (M.H)
Ekonomi Syariah	Strata Satu (S1)	Sarjana Ekonomi (S.E)
Manajemen Bisnis Syariah	Strata Satu (S1)	Sarjana Ekonomi (S.E)
Akuntansi Syariah	Strata Satu (S1)	Sarjana Akuntansi (S.Ak.)
Pariwisata Syariah	Strata Satu (S1)	Sarjana Pariwisata (S.Par.)
Perdagangan Internasional	Strata Satu (S1)	Sarjana Bisnis (S.Bns.)
Kewirausahaan	Strata Satu (S1)	Sarjana Bisnis (S.Bns.)
Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)	Strata Satu (S1)	Sarjana Hukum (S.H)
Hukum Tata Negara (Siyasah Syar'iyyah)	Strata Satu (S1)	Sarjana Hukum (S.H)
Pendidikan Agama Islam	Strata Satu (S1)	Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	Strata Satu (S1)	Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Pendidikan Islam Anak Usia Dini	Strata Satu (S1)	Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Tadris Bahasa Indonesia	Strata Satu (S1)	Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Pendidikan Matematika	Strata Satu (S1)	Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam	Strata Satu (S1)	Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Sejarah dan Peradaban Islam	Strata Satu (S1)	Sarjana Humaniora (S.Hum.)
Ilmu Al-Qurân dan Tafsir	Strata Satu (S1)	Sarjana Agama (S.Ag.)
Komunikasi dan Penyiaran Islam	Strata Satu (S1)	Sarjana Sosial (S.Sos.)
Bimbingan dan Penyuluhan Islam	Strata Satu (S1)	Sarjana Sosial (S.Sos.)
Bisnis Digital	Strata Satu (S1)	Sarjana Bisnis (S.Bns.)
Ilmu Perpustakaan dan Informasi	Strata Satu (S1)	Sarjana Sains Informasi (S.S.I.)
Agribisnis	Strata Satu (S1)	Sarjana Pertanian (S.P.)
Perbankan Syariah	Diploma Tiga (D- III)	Ahli Madya Ekonomi (A.Md.E.)

Pasal 44
Tata Cara Pemberian Gelar

(1) Tata cara pemberian gelar di UNISSAS mengikuti Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Gelar sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 termasuk gelar lulusan yang selanjutnya disebut predikat kelulusan.

(3) Predikat kelulusan untuk jenjang Diploma, Sarjana dan Pascasarjana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Predikat kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 di atas adalah sebagai berikut:

a. Predikat kelulusan untuk jenjang Diploma dan Sarjana:

Predikat	Indeks Prestasi Komulatif
Dengan Pujian (*Cumlaude*)	3,51 - 4,00
Sangat Memuaskan	2,76 - 3,50
Memuaskan	2,00 - 2,75
Tidak Lulus	0,00 - 1,99

b. Predikat kelulusan untuk jenjang Magister dan Doktor:

Predikat	Indeks Prestasi Komulatif
Dengan Pujian (*Cumlaude*)	3,76 - 4,00
Sangat Memuaskan	3,50 - 3,75
Memuaskan	3,00 - 3,49
Tidak Lulus	0,00 - 2,99

Pasal 45
Persyaratan Pemberian Penghargaan

(1) UNISSAS dapat memberikan penghargaan kepada dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan serta pihak lain baik lembaga maupun perorangan yang dinilai berjasa atau berprestasi dalam kegiatan tridharma perguruan tinggi.
(2) Persyaratan, bentuk dan tata cara pemberian penghargaan sebagaimana tersebut dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.

Pasal 46
Bentuk, Kriteria, dan Prosedur Pemberian Penghargaan

(1) Bentuk penghargaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 terdiri atas:
a. Penghargaan kesetiaan.
b. Penghargaan prestasi akademik dan/atau nonakademik.
c. Penghargaan/jasa yang luar biasa dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
(2) Kriteria dan prosedur pemberian penghargaan sebagaimana tersebut pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.

BAB IV
PENGELOLAAN PERGURUAN TINGGI
Bagian Kesatu
Pasal 47
Otonomi Perguruan Tinggi

(1) UNISSAS memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
(2) Otonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan dasar dan tujuan serta kemampuan UNISSAS.
(3) Dasar dan tujuan serta kemampuan UNISSAS untuk melaksanakan otonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dievaluasi secara mandiri oleh UNISSAS.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai evaluasi dasar dan tujuan serta kemampuan UNISSAS untuk melaksanakan otonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman kepada peraturan Menteri, Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi dan Menteri lainnya.
(5) Otonomi pengelolaan UNISSAS dilaksanakan berdasarkan prinsip:
    a. akuntabilitas;
    b. transparansi;
    c. nirlaba;
    d. penjaminan mutu;
    e. efektivitas dan efisiensi.
(6) Otonomi pengelolaan UNISSAS sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) di atas meliputi bidang akademik dan bidang nonakademik.
(7) Otonomi pengelolaan di bidang akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

(8) Otonomi pengelolaan di bidang nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan:
    a. organisasi;
    b. keuangan;
    c. kemahasiswaan;
    d. ketenagaan;
    e. sarana prasarana.
(9) Pengaturan terkait otonomi pengelolaan sebagaimana dimaksud ayat (1) sampai ayat (8) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor

Bagian Kedua
Pola Pengelolaan Perguruan Tinggi
Pasal 48
Pola Pengelolaan Sarana dan Prasarana

(1) Sarana dan prasarana kampus dimiliki oleh Yayasan
(2) Pengelolaan sarana dan prasarana sepenuhnya dilaksanakan oleh Pimpinan UNISSAS
(3) Pendayagunaan sarana prasarana digunakan oleh setiap unit kerja berdasarkan kewenangan yang diberikan Rektor
(4) Tatacara pengelolaan sarana prasarana diatur lebih lanjut melalui Keputusan Rektor.

Pasal 49
Pola Pengelolaan Anggaran

(1) Pengelolaan anggaran UNISSAS dikelola secara tertib, wajar dan adil, taat pada ketentuan perundang-undangan, efektif, efisien, akuntabel, transparan dan bertanggungjawab.
(2) Pengelolaan anggaran UNISSAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijalankan dengan menerapkan prinsip-prinsip pengendalian internal yang baik.

(3) Pengelolaan anggaran UNISSAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh menghambat proses penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
(4) Tatacara pengelolaan anggaran UNISSAS diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor.

Pasal 50
Pola Pengelolaan Kerjasama

(1) Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan kegiatan akademik UNISSAS dapat menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain baik di dalam maupun luar negeri.
(2) Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat berbentuk:
    a. Tukar menukar dosen dan mahasiswa dalam menyelenggarakan kegiatan akademik.
    b. Pemanfaatan bersama sumberdaya dalam melaksanakan kegiatan akademik.
    c. Penerbitan karya ilmiah.
    d. Penyelenggaraan seminar atau kegiatan ilmiah lain.
    e. Pelaksanaan dan pengembangan untuk suatu program studi tertentu seperti *training program* atau *transfer of credit* atau bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.
    f. Pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat terpadu.
    g. Pemanfaatan peluang dunia kerja.
    h. Bentuk kerjasama lainnya dapat diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
(3) Kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) dilaksanakan selama tidak menyimpang dari visi misi UNISSAS.
(4) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) khusus berkenaan dengan kerja sama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain di luar negeri berpedoman pada peraturan Menteri dan/atau peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi.
(5) Pelaksanaan kerja sama disesuaikan dengan bidang atau unit yang terkait.
(6) Pembinaan dan pengembangan kerjasama dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama.

Pasal 51
Pola Pengelolaan Pendanaan

(1) Pola pengelolaan pendanaan UNISSAS meliputi :
    a. Perencanaan;
    b. Penganggaran;
    c. Pelaksanaan;
    d. Pelaporan dan
    e. Pertanggungjawaban.
(2) Periode anggaran pendanaan UNISSAS terhitung mulai tanggal 1 September sampai dengan 31 Agustus
(3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) disusun Rektor setiap tahun sebagai hasil konsolidasi rencana anggaran dari seluruh unit kerja di UNISSAS yang memuat program, kegiatan, dan nilai anggarannya berdasarkan pada target kinerja yang ingin dicapai dengan berpedoman pada Rencana Strategis UNISSAS yang telah ditetapkan oleh senat.
(4) Rektor memiliki kewenangan pelaksanaan anggaran UNISSAS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang berlaku di UNISSAS
(5) Rektor menjalankan kewenangannya dalam pelaksanaan anggaran UNISSAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara bertanggung jawab, akuntabel, dan transparan.
(6) Dalam menjalankan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Rektor dibantu oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian dan Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan (Biro AUAK) UNISSAS.

(7) Pelaksanaan anggaran UNISSAS adalah
   a. Merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas;
   b. Menerima pendapatan dari berbagai sumber yang sah;
   c. Menyimpan kas dan mengelola rekening bank;
   d. Melakukan pembayaran;
   e. Melaksanakan kegitan dan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan;
   f. Melakukan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan
(8) Penerimaan yang menggunakan nama UNISSAS harus dilaporkan kepada Rektor secara lengkap, termasuk pajak yang terkait dengan penerimaan tersebut.
(9) Seluruh transaksi keuangan harus didukung oleh bukti transaksi yang handal dan disimpan di tempat yang aman.
(10) Sistem pengendalian internal UNISSAS dilakukan secara terus menerus melalui:
   a. pelaksanaan kegiatan yang efisien dan efektif;
   b. keandalan pembukuan/catatan dan laporan keuangan;
   c. pengamanan aset; dan
   d. ketaatan terhadap kebijakan/ peraturan Institut dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan UNISSAS.
(11) Sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (10) merupakan tanggung jawab Rektor.
(12) Sistem pengendalian internal dievaluasi terus menerus oleh Satuan Pengawas Internal, dan secara periodik dilaporkan kepada Rektor.
(13) Laporan keuangan UNISSAS diaudit oleh Satuan Pengawas Internal, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan UNISSAS
(14) Dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan UNISSAS setiap tahun Rektor harus menyampaikan laporan tahunan kepada Yayasan yang terdiri atas:
   a. laporan keuangan dan aset yang sudah diaudit oleh Satuan Pengawas Internal kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
   b. laporan kinerja kegiatan akademik dan non akademik
(15) Sumber Pendapatan UNISSAS berasal dari:
   a. Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan
   b. Sumbangan dari masyarakat yang tidak mengikat
   c. Sumbangan dari pemerintah daerah maupun Pemerintah Pusat.
   d. Unit usaha lainnya.
(16) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem pengelolaan pendanaan ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Pasal 52
Pola Pengelolaan Kekayaan

(1) Pengelolaan kekayaan UNISSAS dilaksanakan untuk mencapai tujuan UNISSAS
(2) Pengelolaan kekayaan UNISSAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola secara wajar, tertib, efektif, efisien, akuntabel, transparan dan taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan UNISSAS
(3) Pengelolaan kekayaan UNISSAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijalankan dengan memenuhi prinsip-prinsip pengendalian internal yang baik.
(4) Kekayaan UNISSAS terdiri atas:
   a. Benda tak bergerak, termasuk tanah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta berasal dari perolehan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan UNISSAS;
   b. Benda Bergerak; dan
   c. Kekayaan intelektual yang terbukti sah sebagai milik UNISSAS

(5) Kekayaan inteletual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) poin c terdiri dari hak paten, hak cipta dan hak kekayaan intelektual lain, baik dimiliki seluruh maupun sebagian oleh UNISSAS

(6) Semua kekayaan UNISSAS sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a dan huruf b, merupakan kekayaan Yayasan yang pengelolaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan UNISSAS.

(7) Tanah dan bangunan adalah bagian dari kekayaan UNISSAS yang merupakan barang milik Yayasan

(8) Ketentuan mengenai pengelolaan dan penatausahaan kekayaan UNISSAS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor.

Pasal 53
Bentuk dan Tatacara Penetapan Peraturan dan/atau Keputusan

(1) Selain berlaku ketentuan peraturan perundang-undangan, di UNISSAS berlaku peraturan internal UNISSAS.
(2) Peraturan internal UNISSAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk peraturan dan/atau keputusan :
   a. Senat
   b. Rektor
   c. Dekan
   d. Direktur
   e. Ketua Lembaga
   f. Kepala Badan
   g. Kepala Satuan
   h. Kepala Pusat Pelaksana Teknis
(3) Pengambilan Peraturan Senat dilakukan melalui rapat senat yang menetapkan tata tertib senat dan keanggotaan senat
(4) Pengambilan Keputusan Senat dilakukan melalui rapat senat yang menetapkan keputusan hasil rapat-rapat senat
(5) Pengambilan Peraturan Rektor dilakukan melalui rapat senat yang menetapkan pedoman-pedoman akademik dan non akademik
(6) Pengambilan Keputusan Rektor dilakukan melalui rapat pimpinan terdiri atas unsur pimpinan yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Kepala biro dan Kepala Satuan
(7) Tata cara penetapan Peraturan dan/atau keputusan sebagaimana pada ayat (2), ayat (3), Ayat (4), Ayat (5), dan Ayat (6) berpedoman pada ketentuan peraturan dan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan UNISSAS yang ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

Bagian Ketiga
Tata Kelola Perguruan Tinggi
Pasal 54
Unsur Organisasi

UNISSAS memiliki unsur organisasi yang terdiri atas pengambil kebijakan, pelaksana akademik, pengawas dan penjaminan mutu, penunjang akademik atau sumber belajar dan pelaksana administrasi.

Pasal 55
Nama, Susunan Organ dan Jumlah Unit Organisasi

(1) Susunan Perangkat Organ UNISSAS terdiri dari:
   a. Senat
   b. Rektor
   c. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
   d. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian
   e. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
   f. Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan
   g. Badan Pengelola Aset dan Sarana Prasarana
   h. Satuan Pengawas Internal
   i. Lembaga Penjaminan Mutu
   j. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
   k. Sekolah Pascasarjana
   l. Fakultas Pendidikan
   m. Fakultas Hukum
   n. Fakultas Ekonomi dan Bisnis
   o. Fakultas Studi Islam
   p. Fakultas Sains dan Teknologi
   q. Pusat Pangkalan Data dan Teknologi Informasi
   r. Pusat Bahasa
   s. Pusat Penerbitan dan Publikasi Ilmiah
   t. Pusat Pelatihan dan Pembinaan Keagamaan
   u. Pusat Layanan Kesehatan (Klinik)
   v. Pusat Inkubasi Bisnis
   w. Perpustakaan
(2) Selain organ struktural sebagaimana ayat 1 di atas, juga terdapat organ nonstruktural yaitu Dewan Pertimbangan dan Unit Pengembangan Bisnis.
(3) Unit pengembangan bisnis yang dimaksud sebagaimana ayat 2 (dua) di atas terdiri dari UNISSAS Assesment Center (UAC), UNISSAS Executive Education (UEE), UNISSAS Tour and Travel (UTT), UNISSAS Hospital and Health Center (UHHC), UNISSAS Agriculture and Plantation (UAP), UNISSAS Business Center (UBC).
(4) Unit pengembangan bisnis sebagaimana ayat 3 (tiga) di atas tidak mendapatkan tunjangan jabatan namun mendapatkan persentase pendapatan yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
(5) Pengaturan lebih lanjut tentang struktur Organisasi tata lakasana sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan Keputusan Rektor.
(6) Unit-unit pendukung lainnya baik organ struktural maupun organ non struktural dapat dibentuk sesuai keperluan dengan Keputusan Rektor dan pengelolaannya diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Keempat
Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab Organisasi
Pasal 56
Senat

(1) Senat berfungsi sebagai badan normatif dan perwakilan tertinggi pada UNISSAS.
(2) Keanggotaan Senat berasal dari unsur pimpinan (*ex-officio*) dari unit pelaksana akademik yang terdiri atas Rektor, Wakil Rektor, Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana, Ketua Lembaga dan unsur Perwakilan Dosen Fakultas serta Guru Besar
(3) Masa jabatan anggota senat adalah 5 (lima) tahun dan berakhir setelah Rektor terpilih dilantik
(4) Anggota Senat perwakilan dosen Fakultas diusulkan oleh Dekan sejumlah tiga (3) orang
(5) Ketua dan Sekretaris senat dipilih diantara anggota senat.

(6) Ketua dan Sekretaris Senat tidak menjabat pada unit lain dan bukan berasal dari unsur pimpinan.
(7) Dalam melaksanakan tugasnya, senat dapat membentuk komisi yang anggotanya terdiri atas anggota senat.
(8) Rapat senat dapat dilaksanakan apabila telah memenuhi quorum 50% +1 orang dari jumlah anggota senat
(9) Pengambilan keputusan dalam rapat senat dilakukan melalui musyawarah dan mufakat dan/atau melalui pemungutan suara sekurang-kurangnya 2/3 dari jumlah anggota senat yang hadir
(10) Senat berwenang melakukan hal-hal sebagai berikut:
    a. Membahas dan menyetujui atau menolak usulan Rektor berkenaan dengan rekruitmen pegawai, kenaikan pangkat jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar, serta alih status jenis kepegawaian.
    b. Mengukuhkan pemberian penghargaan dan doktor kehormatan yang memenuhi persyaratan.
    c. Mengajukan Rektor terpilih untuk diangkat dan ditetapkan oleh Yayasan.
    d. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja
(11) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat melaksanakan tugas:
    a. Merumuskan kebijakan akademik dan nonakademik UNISSAS.
    b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika dan tenaga kependidikan UNISSAS.
    c. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan UNISSAS.
    d. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan UNISSAS
    e. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan pada UNISSAS.
    f. Menegakkan norma yang berlaku bagi sivitas akademika dan tenaga kependidikan UNISSAS.
    g. Merumuskan arah pengembangan keilmuan dan kurikulum institusi di UNISSAS.
    h. Senat bersidang sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun

Pasal 57
Rektor dan Wakil Rektor

(1) Rektor adalah Pimpinan tertinggi UNISSAS yang bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta membina pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungannya dengan lingkungan.
(2) Masa jabatan Rektor adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan.
(3) Tugas Rektor adalah menyelenggarakan fungsi:
    a. Koordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.
    b. Pembinaan tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan hubungan dengan lingkungannya.
    c. Pengelolaan administrasi dan manajemen UNISSAS
    d. Pembinaan dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan permasalahan yang menyangkut bidang tanggung jawabnya.
(4) Rektor berwenang untuk:
    a. Pelaksanaan penilaian dan evaluasi penyelenggaraan UNISSAS pada setiap unit kerja
    b. Penilaian prestasi, proses penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan

c. Merekomendasi dan menandatangani surat-surat dan dokumen dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang an dan ketentuan yang berlaku di lingkungan UNISSAS
d. Mengangkat dan melantik Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Biro, Kepala Satuan Pengawas, Ketua Lembaga, dan Kepala Unit Kerja Lainnya

(5) Rektor berkewajiban untuk menyampaikan laporan pengelolaan setiap akhir tahun dan akhir masa jabatan kepada yayasan

(6) Rektor untuk dan atas nama UNISSAS bertanggungjawab di dalam dan di luar peradilan.

(7) Dalam melaksanakan tugasnya, Rektor dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Rektor yang bertanggungjawab kepada Rektor.

(8) Masa jabatan Wakil Rektor selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari (2) dua kali masa jabatan

(9) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (7) di atas terdiri dari:
a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian
c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama

(10) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan kelembagaan yang meliputi:
d. Koordinasi perencanaan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
e. Pembinaan tenaga dosen, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
f. Pemecahan masalah yang timbul di bidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
d. Pelaksanaan penilaian prestasi, proses penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan tahunan.
e. Perencanaan akademik
f. Perencanaan Pengembangan kelembagaan
g. Pengelolaan data Akademik dan Sistem Informasi
h. Menyusun laporan program pendidikan dalam berbagai peningkatan dan bidang

(11) Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin dan mengkoordinasikan:
a. Pelaksanaan dan kegiatan di bidang perencanaan bidang umum, keuangan dan aset, serta kepegawaian
b. Pengelolaan keuangan
c. Perencanaan dan pelaksanaan kekayaan UNISSAS
d. Pengelolaan kepegawaian
e. Pelaksanaan Administrasi umum dan rumah tangga
f. Pelaksanaan Kehumasan
g. Perencanaan dan Pelaksanaan di bidang Hukum dan Organisasi Tatalaksana
h. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

(12) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan bidang pembinaan minat, penalaran serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa, pemberdayaan alumni dan kerjasama yang meliputi :
a. Koordinasi pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan minat, sikap dan organisasi serta kegiatan mahasiswa
b. Pembinaan program pengembangan daya penalaran mahasiswa
c. Pembinaan kesejahteraan mahasiswa serta bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa
d. Pembinaan kerjasama dengan semua pihak di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan penunjangnya
e. Pembinaan kegiatan kampus dalam mewujudkan persatuan dan kesatuan bangsa Indonesia berdasarkan Pancasila,dan Undang-Undang Dasar 1945 serta nilai-nilai keIslaman

f. Penyiapan rencana pembinaan dan pelayanan di bidang kemahasiswaan dan alumni
g. Pemecahan masalah di bidang kemahasiswaan
h. Pemberdayaan dan hubungan dengan alumni
i. Pelaksanaan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan
j. Menyusun laporan program pengembangan daya nalar mahasiswa
k. Merencanakan pelaksanaan kerja sama dengan lembaga lain di dalam dan luar negeri.
l. Pelaksanaan kerjasama dengan Perguruan Tinggi, Pemerintah dan dunia usaha dalam meningkatkan Tridharma Perguruan Tinggi pada tingkat nasional dan internasional.

Pasal 58
Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan

(1) Biro AUAK adalah satuan pelaksana administrasi di bidang umum, akademik, kemahasiswaan, kepegawaian, keuangan dan aset, kerjasama dan pengembangan kelembagaan
(2) Organisasi tatalaksana Biro AUAK adalah sebagai berikut:
   a. Kepala Biro
   b. Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)
(3) Jabatan Fungsional Tertentu ditempatkan di Biro AUAK dan Unit Kerja lainnya.
(4) Nama Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan UNISSAS, terdiri atas:
   a. JFT - Bendahara Pengeluaran dan Gaji
   b. JFT - Bendahara Penerimaan dan Penagihan
   c. JFT - Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa
   d. JFT – Analis Hukum dan Kerjasama
   e. JFT - Analis Kepegawaian
   f. JFT - Penyusun Administrasi Akademik
   g. JFT – Pengelola Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni
   h. JFT – Pranata Humas dan Promosi
   i. JFT – Protokoler Pimpinan
   j. JFT - Penata Usaha
   k. JFT - Pengolah Data Elektronik
   l. JFT - Arsiparis dan Persuratan
   m. JFT - Pustakawan
   n. JFT - Pranata Laboratorium Pendidikan
   o. JFT - Sekretaris Pimpinan
   p. JFT - Pranata Komputer
   q. JFT - Pengadminsitrasi Umum
   r. JFT - Satuan Pengamanan
   s. JFT - Pramu Bhakti
(5) Tugas Kepala Biro AUAK adalah menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyiapan bahan rencana dan program kerja tahunan
   b. Penyusunan konsep rencana dan program kepegawaian, keuangan dan aset, perlengkapan, kerumahtanggaan, akademik, kemahasiswaan, perencanaan dan sistem informasi, serta kerjasama.
   c. Pembinaan dan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset, perlengkapan, kerumahtanggaan, ketatausahaan dan kegiatan hubungan masyarakat.
   d. Pelaksanaan administrasi dan kegiatan penilaian prestasi dan penyusunan laporan.
(6) Tugas Kepala Bagian Akademik, dan Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
   a. Melakukan penyusunan rencana dan program kerja tahunan
   b. Menyusun rencana konsep dan program akademik, kemahasiswaan dan kerjasama
   c. Melaksanakan registrasi dan herregistrasi mahasiswa
   d. Melaksanakan administrasi akademik
   e. Melaksanakan administrasi pembinaan kelembagaan mahasiswa dan alumni

f. Melaksanakan administrasi kegiatan kemahasiswaan
g. Melaksanakan pengelolaan kesejahteraan mahasiswa
h. Melaksanakan administrasi pengembangan kelembagaan
i. Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan

(7) Biro AUAK bertanggung jawab kepada Rektor

Pasal 59
Badan Pengelola Aset dan Sarana Prasarana (BPASP)

(1) BPASP merupakan unsur pelaksana pengelolaan nonakademik di lingkungan Universitas Sultan Muhammad Syafiuddin Sambas (UNISSAS) yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mendayagunakan, memelihara, dan mengamankan aset serta sarana dan prasarana, termasuk menyelenggarakan kebersihan, pertamanan, dan keamanan lingkungan untuk mendukung kegiatan universitas.
(2) BPASP dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan dibantu oleh seorang Sekretaris Badan serta 4 (empat) orang Koordinator Bidang.
(3) Jabatan Kepala Badan dan Sekretaris Badan adalah jabatan struktural dan bukan jabatan periodik.
(4) Pembinaan dan pengembangan Badan Pengelola Aset dan Sarana Prasarana dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian.
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Badan Pengelola Aset dan Sarana Prasarana ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
(6) Organisasi dan tata laksana Badan Pengelola Aset dan Sarana Prasarana sebagai berikut:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretaris Badan;
    c. Koordinator Bidang Manajemen Aset;
    d. Koordinator Bidang Perawatan dan Perbaikan Sarana-Prasarana;
    e. Koordinator Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
    f. Koordinator Bidang Keamanan Lingkungan.
(7) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelola Aset dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
    a. Penyusunan rencana kebutuhan, program kerja, anggaran, dan prosedur operasional pengelolaan aset, sarana dan prasarana, kebersihan, pertamanan, serta keamanan lingkungan berdasarkan kebutuhan unit kerja di lingkungan UNISSAS;
    b. Pelaksanaan inventarisasi, pencatatan, pengkodean, pemutakhiran data, pemeriksaan fisik berkala, serta pengelolaan dokumen kepemilikan dan penggunaan aset untuk mewujudkan tertib administrasi aset;
    c. Pengoordinasian usulan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, distribusi, dan serah terima aset serta pengaturan penggunaan ruang, gedung, peralatan, dan fasilitas bersama sesuai kewenangan dan kebijakan universitas;
    d. Pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan dan pengamanan aset secara administratif maupun fisik serta penyusunan usulan pemindahtanganan atau penghapusan aset untuk memperoleh persetujuan sesuai ketentuan universitas;
    e. Pelaksanaan pemeriksaan kondisi, perawatan rutin, pemeliharaan berkala, dan perbaikan gedung, ruang, peralatan, instalasi listrik dan air, drainase, serta sarana dan prasarana lainnya berdasarkan prioritas kebutuhan dan keselamatan pengguna;
    f. Pelaksanaan layanan kebersihan gedung, ruang, toilet, dan lingkungan kampus, pengelolaan sampah, serta penataan dan pemeliharaan taman, tanaman, dan ruang terbuka hijau;
    g. Pelaksanaan pengamanan lingkungan kampus melalui pengaturan petugas, pengendalian akses, patroli, pengaturan parkir dan ketertiban, pencatatan kejadian, serta koordinasi penanganan keadaan darurat dengan unit dan pihak terkait;

h. Pengoordinasian layanan antarbidang dan unit kerja, penerimaan serta tindak lanjut laporan kerusakan dan kebutuhan layanan, serta pengendalian pelaksanaan pekerjaan penyedia jasa sesuai penugasan dan ketentuan universitas;
i. Pengelolaan administrasi, ketatausahaan, arsip, jadwal kerja, dan data layanan serta penyediaan informasi pengelolaan aset dan sarana prasarana
j. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan berkala mengenai kondisi dan pemanfaatan aset, perawatan dan perbaikan sarana-prasarana, kebersihan dan pertamanan, serta keamanan lingkungan.

(8) Badan Pengelola Aset dan Sarana Prasarana bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 60
Satuan Pengawas Internal

(1) SPI merupakan unsur pengawas yang melaksanakan fungsi pengawasan nonakademik untuk dan atas nama pimpinan UNISSAS
(2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh seorang sekretaris dan 3 (tiga) orang anggota pengawas.
(3) Masa jabatan Kepala dan Sekretaris SPI adalah 5 (lima) tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan
(4) Pembinaan dan pengembangan SPI dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian
(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai SPI ditetapkan melalui Keputusan Rektor
(6) Organisasi Tatalaksana SPI sebagai berikut:
    a. Kepala
    b. Sekretaris
    c. Kepala Pusat Pengawasan Keuangan
    d. Kepala Pusat Pengawasan Aset dan Sarana – Prasarana
    e. Kepala Pusat Pengawasan Sumber Daya Manusia
(7) Tugas SPI menyelenggarakan fungsi:
    a. Pengawasan/audit pelaksanaan anggaran dan pengelolaan keuangan pada setiap unit kerja dilingkungan UNISSAS
    b. Pengawasan/audit manajemen Sumber Daya Manusia yang dilaksanakan oleh unit kerja pembina kepegawaian meliputi: perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan, mutasi, demosi dan pemberhentian pegawai tetap dilingkungan UNISSAS
    c. Pengawasan/audit pengelolaan asset dan sarana-prasarana dilingkungan UNISSAS
    d. Pengawasan/audit monitoring dan evaluasi tahunan dilingkungan UNISSAS
(8) SPI bertanggung jawab kepada Rektor

Pasal 61
Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

(1) LPM adalah unsur pelaksana akademik di bidang peningkatan mutu akademik.
(2) LPM dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris
(3) Masa jabatan ketua dan Sekretaris LPM adalah 5 (lima) tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh dari dua kali masa jabatan.
(4) Pembinaan dan pengembangan LPM dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
(5) Organisasi Tatalaksana LPM adalah sebagai berikut:
    a. Ketua
    b. Sekretaris
    c. Kepala Pusat Akreditasi dan Sertifikasi Mutu
    d. Kepala Pusat Audit dan Pengendalian Mutu Internal
    e. Kepala Pusat Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran
    f. Kepala Pusat Pengembangan Mutu Mahasiswa
    g. Kepala Pusat Data dan Informasi Mutu
(6) LPM Menyelenggarakan fungsi:

a. Menyelenggarakan penjaminan mutu akademik secara komprehensif untuk mencapai indikator kinerja sesuai target yang ditetapkan
b. Mengembangkan sistem dan perangkat penjaminan mutu akademik yang konsisten dan *sustainable* (berkelanjutan) di UNISSAS
c. Menyusun dan mengembangkan berbagai standar dan pedoman sebagai acuan melaksanakan penjaminan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta administrasi akademik
d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta administrasi akademik mulai tingkat UNISSAS sampai program studi
e. Melaksanakan monitoring dan penilaian mutu akademik
f. Mengkaji dan melaporkan hasil pelaksanaan penjaminan mutu dalam suatu siklus pada seluruh unit dan jajarannya di UNISSAS
g. Menyampaikan rekomendasi kepada Rektor dan pimpinan lainnya sebagai masukan untuk peningkatan mutu secara *sustainable* (berkelanjutan).

(7) LPM menjalankan tugas:
a. Melakukan penjaminan mutu akademik di tingkat institusi dan program studi berupa akreditasi institusi dan akreditasi program studi
b. Melakukan verifikasi dan validasi penyusunan SOP penyelenggaraan UNISSAS serta kontrol pelaksanaannya
c. Meningkatkan kemampuan mengajar dosen dan melakukan kajian tentang metode pengajaran yang baru dan inovatif dan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dengan upaya meningkatkan mutu akademik serta melakukan evaluasi kegiatan dan menyusun laporan kegiatan.

(8) LPM bertanggung jawab kepada Rektor

Pasal 62
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)

(1) LP2M merupakan unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
(2) LP2M dipimpin oleh seorang ketua yang dibantu oleh seorang sekretaris
(3) Ketua dan Sekretaris LP2M dengan masa jabatan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan
(4) Pembinaan dan pengembangan LP2M dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan
(5) Organisasi dan Tatalaksana LP2M adalah sebagai berikut:
a. Ketua
b. Sekretaris
c. Kepaa Pusat Penelitian dan Inovasi
c. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat
d. Kepala Pusat Studi Gender, Anak dan Pendidikan Inklusi
e. Kepala Pusat Pengembangan Karier dan Profesi
f. Kepala Pusat Pengembangan Moderasi Beragama
g. Kepala Pusat Bantuan Hukum dan Hak Kekayaan Intelektual
h. Kepala Pusat Halal
i. Kepala Pusat Sudi Wilayah Perbatasan Negara
j. Kepala Pusat Konferensi dan Seminar Ilmiah

(6) LP2M menjalankan tugas:
a. Merumuskan arah penelitian dan pengabdian yang ditujukan kepada kajian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dalam kajian wilayah perbatasan negara
b. Mengkoordinasikan penelitian untuk mengembangkan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan atau badan lain, baik di dalam dan di luar negeri
c. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh perorangan dan/atau kelompok.

d. Melakukan kegiatan penyebarluasan dan sosialisasi hasil penelitian melalui publikasi ilmiah;
e. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan semua aktifitas pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UNISSAS
f. Menghimpun para peneliti di UNISSAS dalam klaster lintas disiplin ilmu
g. Memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan penelitian yang diselenggarakan oleh Pusat-Pusat dibawah koordinasinya;

(7) LP2M bertanggung jawab kepada Rektor

Pasal 63
Sekolah Pascasarjana

(1) Sekolah Pascasarjana di UNISSAS adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan pendidikan Magister (S2) dan Doktor (S3).
(2) Sekolah Pascasarjana di UNISSAS menyelenggarakan pendidikan:
a. Program Studi S3 Doktor Studi Islam
b. Program Studi S2 Magister Pendidikan Agama Islam
c. Program Studi S2 Magister Ekonomi Syariah
d. Program Studi S2 Magister Hukum Tata Negara
(3) Program Studi Magister dan Doktor sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dapat dibuka dan/atau ditutup setelah mendapat persetujuan dari menteri.
(4) Direktur dan Wakil Direktur dengan masa jabatan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan
(5) Organisasi Tatalaksana Sekolah Pascasarjana:
a. Direktur
b. Wakil Direktur
b. Ketua Program Studi
c. Sekretaris Program Studi
d. Pusat Penjaminan Mutu
e. Pusat Sumber Belajar dan Laboratorium
f. Penata Usaha.
(6) Direktur Sekolah Pascasarjana bertugas:
a. Memimpin penyelenggaraan pascasarjana
b. Mengkoordinasikan penyiapan bahan pendidikan
c. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis kepada ketua program studi
d. Melaksanakan pengawasan untuk menjamin terselenggaranya program secara berdayaguna dan berhasilguna
e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Rektor UNISSAS

(7) Wakil Direktur, mempunyai tugas :
a. Membantu Direktur pada bidang akademik, administrasi, dan keuangan yang kegiatannya meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan akademik, administrasi dan keuangan di Sekolah Pascasarjana UNISSAS
b. Bertanggung jawab kepada Direktur atas terselenggaranya kegiatan akademik, administrasi dan keuangan
(8) Ketua Program Studi, mempunyai tugas:
a. Membantu direktur dalam melaksanakan tugasnya
b. Melaksanakan pendidikan sesuai dengan program masing-masing
c. Menyusun petunjuk/pedoman tentang cara memberikan teknik mengajar/diskusi/seminar
d. Menyiapkan dan mengkoordinasikan akreditasi program studi
e. Mengkoordinasikan dan menghimpun perangkat pembelajaran
f. Mengambil tindakan yang dipandang perlu untuk menjamin kelancaran pendidikan
g. Mengkoordinir, menunjuk dan menghubungi pengajar tetap, tamu, lokal dan internasional sesuai dengan program masing-masing
h. Menandatangani surat rekomendasi dan penelitian
i. Dalam melaksanakan tugasnya, ketua program studi dibantu oleh sekretaris

j. Ketua program studi bertanggungjawab kepada direktur

(9) Sekretaris Program Studi Magister mempunyai tugas:
   a. Membantu tugas-tugas ketua program studi
   b. Melakukan input transaksi akademik pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti)
   c. Penyelenggaraan administrasi program studi yang berkaitan dengan staf/pengajaran/mahasiswa dan kegiatan perkuliahan.
   d. Sekretaris bertanggung jawab kepada ketua program studi

(10) Penata Usaha, mempunyai tugas :
   b. Mengumpulkan data mahasiswa
   c. Menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan peralatan
   c. Menyiapkan laporan pelaksanaan pendidikan; daftar hadir, daftar nilai, daftar evaluasi mahasiswa, daftar evaluasi penyelenggara/ pengajar
   d. Menyiapkan bahan jadwal pendidikan
   e. Menyiapkan tempat dan perlengkapan pendidikan
   f. Mendistribusikan bahan pendidikan
   g. Menyiapkan surat rekomendasi dan penelitian
   h. Melakukan pengelolaan aset dan perbendaharaan
   i. Melakukan pembukuan keuangan dan menyiapkan bahan laporan keuangan pascasarjana
   j. Melaksanakan tugas yang diberikan ketua program

Pasal 64
Fakultas

(1) Fakultas merupakan pelaksana akademik pada UNISSAS yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau vokasional dalam satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

(2) Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan yang diangkat diantara dosen tetap di lingkungan fakultas tersebut dengan memenuhi syarat-syarat tertentu dan bertanggung jawab kepada Rektor.

(3) Dekan dan Wakil Dekan dengan masa jabatan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan pada Fakultas yang sama.

(4) Program Studi adalah unsur pelaksana akademik pada tingkat Fakultas dalam disiplin ilmu tertentu.

(5) Program Studi dipimpin oleh ketua program studi dan dibantu sekretaris program studi.

(6) Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada dekan

(7) Ketua dan Sekretaris Program Studi diusulkan oleh dekan dan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor

(8) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua periode berturut-turut.

(9) Fakultas dan Program Studi di lingkungan UNISSAS terdiri atas:
   a. FAKULTAS PENDIDIKAN
      i. Program Studi Pendidikan Agama Islam
      ii. Program Studi Pendidikan Islam Anak Usia Dini
      iii. Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
      iv. Program Studi Tadris Bahasa Indonesia
      v. Program Studi Pendidikan Matematika
      vi. Program Studi Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam
   b. FAKULTAS HUKUM
      i. Program Studi Hukum Ekonomi Syariah
      ii. Program Studi Hukum Tata Negara
   c. FAKULTAS STUDI ISLAM
      i. Program Studi Sejarah dan Peradaban Islam

ii. Program Studi Ilmu al-Quran dan Tafsir
iii. Program Studi Bimbingan dan Penyuluhan Islam
iv. Program Studi Komunikasi dan Penyiaran Islam

d. FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
i. Program Studi Perbankan Syariah
ii. Program Studi Ekonomi Syariah
iii. Program Studi Manajemen Bisnis Syariah
iv. Program Studi Akuntansi Syariah
v. Program Studi Pariwisata Syariah
vi. Program Studi Perdagangan Internasional
vii. Program Studi Kewirausahaan

e. FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
i. Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi
ii. Program Studi Bisnis Digital
iii. Program Studi Agribisnis

(10) Fakultas lain dapat dibentuk, dihapus, dimekarkan dan/atau digabungkan sesuai kebutuhan pengembangan lembaga UNISSAS dengan persetujuan Senat.

(11) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat 9 (sembilan) dapat dibuka dan/atau ditutup setelah mendapat persetujuan dari menteri.

(12) Organisasi tatalaksana fakultas sebagai berikut:
a. Dekan
b. Wakil Dekan
c. Ketua Program Studi
d. Sekretaris Program Studi
e. Kepala Pusat Penjaminan Mutu
f. Kepala Pusat Sumber Belajar dan Laboratorium
g. Kepala Pusat Penerbitan dan Publikasi Ilmiah
h. Penata Usaha

(13) Dekan memiliki tugas:
a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan akdemik dan/atau vokasional;
b. Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
c. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
d. Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor;
e. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
f. Memberikan bimbingan dan petunjuk teknis kepada ketua program studi;
g. Melaksanakan pengawasan untuk menjamin terselenggaranya program secara berdayaguna dan berhasilguna;
h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Rektor UNISSAS

(14) Wakil Dekan memiliki tugas:
a. Membantu Dekan pada bidang akademik, administrasi, dan keuangan yang kegiatannya meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan akademik, administrasi dan keuangan Fakultas;
b. Bertanggung jawab kepada Dekan atas terselenggaranya kegiatan akademik, administrasi dan keuangan

(15) Ketua Program Studi memiliki tugas:
a. Membantu Dekan dalam melaksanakan tugasnya;
b. Memimpin Program Studi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di tingkat Program Studi;
c. Menyusun petunjuk/pedoman tentang cara memberikan teknik mengajar/diskusi/seminar;
d. Menyiapkan dan mengkoordinasikan akreditasi program studi;
e. Mengkoordinasikan dan menghimpun perangkat pembelajaran
f. Mengkoordinir, menunjuk dan menghubungi pengajar tetap, tamu, lokal dan internasional sesuai dengan program masing-masing
g. Menyusun rencana, membagi tugas, memberi petunjuk dan menilai pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Prodi serta melaksanakan administrasi pendidikan

dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(16) Sekretaris Program Studi memiliki tugas:
   a. Membantu tugas-tugas ketua program studi;
   b. Melakukan input transaksi akademik pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI);
   c. Penyelenggaraan administrasi program studi yang berkaitan dengan staf/pengajaran/mahasiswa dan kegiatan perkuliahan;
   d. Sekretaris bertanggung jawab kepada ketua program studi.

(17) Penata Usaha, mempunyai tugas :
   a. Mengumpulkan data mahasiswa;
   b. Menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan peralatan;
   c. Menyiapkan laporan pelaksanaan pendidikan; daftar hadir, daftar nilai, daftar evaluasi mahasiswa, daftar evaluasi penyelenggara/ pengajar;
   d. Menyiapkan bahan jadwal pendidikan;
   e. Menyiapkan tempat dan perlengkapan pendidikan;
   f. Mendistribusikan bahan pendidikan;
   g. Menyiapkan surat rekomendasi dan penelitian;
   h. Melakukan pengelolaan aset dan perbendaharaan
   i. Melakukan pembukuan keuangan dan menyiapkan bahan laporan keuangan Fakultas;
   j. Melaksanakan tugas yang diberikan Dekan.

Pasal 65
Pusat Pangkalan Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN)

(1) PUSDATIN adalah unsur penunjang akademik dan/atau sumber belajar di bidang pelatihan komputer, pangkalan data serta pengelola jaringan intranet dan internet.
(2) PUSDATIN dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh seorang sekretaris yang bertanggung jawab kepada Rektor
(3) Masa jabatan Kepala dan Sekretaris PUSDATIN adalah 5 (lima) tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan
(4) Pembinaan dan pengembangan PUSDATIN dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan untuk sistem informasi pelaporan dan transaksi akademik, sedangkan untuk sistem informasi kepegawaian dan sarana prasarana oleh wakil rektor bidang Umum dan Kepegawaian.
(5) Organisasi Tatalaksana PUSDATIN adalah sebagai berikut:
   a. Kepala
   b. Sekretaris
   c. Koordinator Unit PDDIKTI dan Sinta
   d. Koordinator Unit BKD Sister
(6) PUSDATIN melaksanakan tugas:
   a. Penyusunan rencana dan program kerja
   b. Pelatihan dan pengajaran komputer.
   c. Penyusunan laporan rutin pangkalan data pendidikan tinggi (PD-DIKTI) bersama program studi
   d. Penyusunan laporan rutin EMIS di UNISSAS.
   e. Pengelola jaringan intranet dan internet.

Pasal 66
Pusat Bahasa (PUSBA)

(1) PUSBA merupakan unsur penunjang akademik dan/atau sumber belajar di lingkungan UNISSAS untuk menyelenggarakan pelatihan dan pelayanan tes bahasa.
(2) PUSBA dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh sekretaris yang bertanggung jawab kepada Rektor. Pembinaan dan pengembangan PUSBA dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan.

(3) Masa jabatan Kepala dan Sekretaris PUSBA adalah 5 (lima) tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan
(4) Organisasi Tatalaksana PUSBA sebagai berikut:
   a. Kepala
   b. Sekretaris
   c. Koordinator Unit Tes Bahasa
   d. Koordinator Unit Pelatihan Bahasa
(5) PUSBA Melaksanakan tugas:
   a. Penyusunan rencana dan program kerja dalam pengembangan pengajaran bahasa dan pengembangan sumber belajar di lingkungan UNISSAS,
   b. Pengajaran bahasa bagi mahasiswa sebagai mata kuliah prasyarat di UNISSAS.
   c. Pengajaran bahasa bagi para dosen dalam mempersiapkan untuk menempuh studi pasca sarjana,
   d. Pemberian pelayanan bantuan yang berkaitan dengan kemampuan bahasa , baik bagi kalangan dalam maupun luar UNISSAS,
   e. Pengembangan dan pelayanan kebutuhan sumber belajar yang memadai dalam lingkungan UNISSAS,
   f. Pengelolaan administrasi dan ketatausahaan dan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan
   g. Penyusunan laporan.

Pasal 67
Pusat Pelatihan dan Pembinaan Keagamaan (PUSLATBIMA)

(1) PUSLATBIMA merupakan unsur penunjang akademik dan/atau sumber belajar di lingkungan UNISSAS untuk menyelenggarakan pelatihan, pembinaan, dan pelayanan keagamaan serta pengembangan kehidupan beragama di lingkungan universitas.
(2) PUSLATBIMA dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh sekretaris yang bertanggung jawab kepada Rektor. Pembinaan dan pengembangan PUSLATBIMA dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan.
(3) Masa jabatan Kepala dan Sekretaris PUSLATBIMA adalah 5 (lima) tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan.
(4) Organisasi dan tata laksana PUSLATBIMA sebagai berikut:
   a. Kepala;
   b. Sekretaris
   c. Koordinator Unit Praktik Ibadah
   b. Koordinator Unit PraktikTIlawah dan Qiro'ah
   c. Koordinator Unit Pembinaan Karakter
(5) PUSLATBIMA melaksanakan tugas:
   a. Penyusunan rencana dan program kerja dalam pengembangan pelatihan, pembinaan, dan pelayanan keagamaan serta pengembangan sumber belajar keagamaan di lingkungan UNISSAS;
   b. Pelaksanaan pelatihan dan pembinaan keagamaan bagi mahasiswa yang meliputi baca tulis Al-Qur'an, praktik ibadah, pembinaan akhlak/karakter, dan pemahaman ajaran Islam;
   b. Pelaksanaan pelatihan dan pembinaan keagamaan bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan pemahaman, pengamalan nilai-nilai keagamaan, serta keteladanan dalam kehidupan akademik dan bermasyarakat;
   c. Pemberian pelayanan bimbingan dan konsultasi keagamaan, baik bagi kalangan dalam maupun luar UNISSAS;
   d. Pengembangan dan pelayanan kebutuhan sumber belajar keagamaan serta penyelenggaraan kajian dan kegiatan keagamaan yang mendukung penguatan spiritualitas, moderasi beragama, dan kerukunan di lingkungan UNISSAS;
   e. Pengelolaan administrasi dan ketatausahaan serta pemantauan dan evaluasi proses maupun hasil penyelenggaraan pelatihan dan pembinaan keagamaan;
   f. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 68
Pusat Penerbitan dan Publikasi Ilmiah (PUSBITLIKA)

(1) PUSBITLIKA merupakan unsur penunjang akademik dan/atau sumber belajar di lingkungan UNISSAS untuk menyelenggarakan layanan penerbitan, pengelolaan publikasi ilmiah, serta penyebarluasan karya akademik.
(2) PUSBITLIKA dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh sekretaris yang bertanggung jawab kepada Rektor. Pembinaan dan pengembangan PUSBITLIKA dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan.
(3) Masa jabatan Kepala dan Sekretaris PUSBITLIKA adalah 5 (lima) tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan.
(4) Organisasi dan tata laksana PUSBITLIKA sebagai berikut:
    a. Kepala;
    b. Sekretaris;
    b. Koordinator Unit Jurnal Ilmu Sosial dan Humaniora
    c. Koordinator Unit Jurnal Ekonomi dan Bisnis
    d. Koordinator Unit Jurnal Hukum
    e. Koordinator Unit Jurnal Sains dan Teknologi
    f. Koordinator Unit Jurnal Bahasa, Sastra dan Seni
(5) PUSBITLIKA melaksanakan tugas:
    a. Penyusunan rencana dan program kerja dalam pengembangan penerbitan, pengelolaan publikasi ilmiah, dan penyebarluasan karya akademik di lingkungan UNISSAS;
    b. Pelaksanaan layanan penerbitan buku ajar, buku referensi, monograf, prosiding, dan karya akademik lainnya melalui proses penyuntingan, penelaahan, penataan naskah, serta penerbitan dalam bentuk cetak dan/atau digital;
    c. Pelaksanaan pembinaan dan pendampingan pengelolaan jurnal ilmiah di lingkungan UNISSAS, termasuk peningkatan mutu editorial, pengelolaan sistem jurnal elektronik, serta persiapan pengindeksan dan akreditasi jurnal;
    d. Pemberian layanan pelatihan dan pendampingan penulisan serta publikasi ilmiah bagi dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan, serta layanan penerbitan bagi kalangan dalam maupun luar UNISSAS;
    e. Pengembangan kerja sama penerbitan dan penyebarluasan publikasi ilmiah, fasilitasi pengurusan identitas terbitan sesuai jenis publikasi, serta penguatan etika publikasi, orisinalitas karya, dan penghormatan terhadap hak cipta;
    b. Pengelolaan administrasi dan ketatausahaan serta pemantauan dan evaluasi proses maupun hasil penyelenggaraan kegiatan penerbitan dan publikasi ilmiah;
    c. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 69
Pusat Layanan Kesehatan (Klinik Kesehatan)

(1) Pusat Layanan Kesehatan (Klinik Kesehatan) merupakan unsur penunjang di lingkungan UNISSAS untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar, peningkatan kesehatan, dan pencegahan penyakit bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan serta masyarakat sesuai dengan kapasitas dan perizinan layanan.
(2) Pusat Layanan Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh sekretaris yang bertanggung jawab kepada Rektor. Pembinaan dan pengembangan Pusat Layanan Kesehatan dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan.
(3) Masa jabatan Kepala dan Sekretaris Pusat Layanan Kesehatan adalah 5 (lima) tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan.
(4) Organisasi dan tata laksana Pusat Layanan Kesehatan sebagai berikut:
    a. Kepala;
    b. Sekretaris;
    c. Koordinator Unit Layanan Kesehatan, Farmasi dan Psikologi
    d. Koordinator Unit Jaminan Sosial Kesehatan

(5) Pusat Layanan Kesehatan melaksanakan tugas:
   a. Penyusunan rencana dan program kerja dalam pengembangan pelayanan kesehatan, peningkatan kesehatan, dan pencegahan penyakit di lingkungan UNISSAS;
   b. Pelaksanaan pemeriksaan dan pelayanan kesehatan dasar bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan serta masyarakat sesuai dengan kompetensi dan kewenangan tenaga pelayanan, ketersediaan fasilitas, dan perizinan layanan;
   c. Pelaksanaan edukasi, penyuluhan, dan konsultasi kesehatan untuk meningkatkan kesadaran serta penerapan perilaku hidup bersih dan sehat di lingkungan UNISSAS;
   d. Pemberian pertolongan pertama dan penanganan awal kondisi darurat sesuai kemampuan layanan serta pengoordinasian rujukan ke fasilitas pelayanan kesehatan yang sesuai;
   e. Pengembangan kerja sama dengan fasilitas pelayanan kesehatan dan instansi terkait serta dukungan kesehatan pada kegiatan universitas dan upaya pencegahan penyakit di lingkungan UNISSAS;
   b. Pengelolaan administrasi, rekam medis, sarana dan prasarana, serta perbekalan kesehatan dengan memperhatikan kerahasiaan data pasien, keselamatan pasien, dan pemantauan serta evaluasi mutu pelayanan;
   c. Pelayanan pendaftaran keanggotaan jaminan sosial kesehatan bagi pegawai tetap dan keluarga utama (dalam tanggungan) dan asuransi kecelakaan mahasiswa.
   d. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 70
Pusat Inkubasi Bisnis (PINKUB)

(1) PINKUB merupakan unsur penunjang akademik dan/atau sumber belajar di lingkungan UNISSAS untuk menyelenggarakan pengembangan kewirausahaan, inkubasi bisnis, dan pendampingan usaha bagi mahasiswa, alumni, dosen, serta masyarakat.
(2) PINKUB dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh sekretaris yang bertanggung jawab kepada Rektor. Pembinaan dan pengembangan PINKUB dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan.
(3) Masa jabatan Kepala dan Sekretaris PINKUB adalah 5 (lima) tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan.
(4) Organisasi dan tata laksana PINKUB sebagai berikut:
   a. Kepala;
   b. Sekretaris;
   c. Koordinator Unit Ritel dan Koperasi
   d. Koordinator Unit Pengembangan Bisnis dan Kewirausahaan
(5) PINKUB melaksanakan tugas:
   a. Penyusunan rencana dan program kerja dalam pengembangan kewirausahaan, inkubasi bisnis, dan pendampingan usaha di lingkungan UNISSAS;
   b. Pelaksanaan penjaringan dan seleksi peserta inkubasi usaha (tenant), identifikasi potensi usaha, serta penyusunan program pembinaan sesuai kebutuhan dan tahap perkembangan usaha;
   c. Pelaksanaan pelatihan, konsultasi, dan pendampingan dalam penyusunan model dan rencana bisnis, pengelolaan keuangan, pengembangan produk, pemasaran, serta pemanfaatan teknologi digital;
   d. Pemberian layanan inkubasi berupa fasilitasi ruang dan sarana usaha, pendampingan pengurusan legalitas usaha dan kekayaan intelektual, serta pengembangan jejaring pemasaran sesuai kebutuhan dan ketersediaan sumber daya;
   e. Pengembangan kerja sama dengan dunia usaha, dunia industri, pemerintah, lembaga pembiayaan, dan mitra lainnya untuk memperluas akses pasar dan pembiayaan serta mendukung pemanfaatan hasil penelitian dan inovasi UNISSAS dalam pengembangan usaha;

b. Pengelolaan administrasi dan ketatausahaan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, perkembangan usaha peserta inkubasi, kesiapan kelulusan dari program inkubasi, dan tindak lanjut pendampingan;
c. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 67
Perpustakaan

(1) Perpustakaan adalah unsur penunjang akademik dan/atau sumber belajar di bidang perpustakaan dan pelayanan informasi akademik.
(2) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu sekretaris yang diangkat diantara pustakawan dan bertanggung jawab kepada Rektor.
(3) Pembinaan dan pengembangan perpustakaan secara teknis operasional dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kelembagaan, sedangkan pembinaan pustakawan dan pengembangan sarana prasarana oleh Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan dan Kepegawaian.
(4) Masa jabatan Kepala dan Sekretaris Perpustakaan adalah 5 (lima) tahun dan setelah itu dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan
(5) Organisasi Tatalaksana Perpustakaan sebagai berikut:
    a. Kepala
    b. Sekretaris
    c. Pustakawan
(6) Perpustakaan memiliki tugas**:**
    a. Penyusunan konsep rencana dan program kerja bidang perpustakaan,
    b. Pengembangan perpustakaan dan pustakawan,
    c. Pemberian pelayanan bahan kepustakaan,
    d. Pemeliharaan bahan pustaka,
    e. Melakukan pelayanan teknis dan pelayanan membaca,
    f. Pengelolaan tata usaha dan administrasi perpustakaan,
    g. Penyusunan bibliografi, indeks dan sejenisnya,
    h. Pengendalian kepustakaan, kerja sama antar perpustakaan perguruan tinggi dan/atau badan lain di dalam dan luar negeri,
    i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 73
Dewan Pertimbangan

(1) Dewan pertimbangan merupakan badan nonstruktural yang mempunyai fungsi pemberian saran dan pertimbangan di bidang nonakademik kepada Rektor.
(2) Dewan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas; ketua, sekretaris dan Anggota.
(3) Dewan Pertimbangan paling banyak berjumlah 5 orang yang berasal dari unsur tokoh masyarakat, tokoh agama, unsur pemerintah/pemerintah daerah, pengusaha dan pihak lain yang menaruh perhatian kepada kemajuan pendidikan tinggi di Kabupaten Sambas.
(4) Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Rektor
(5) Masa bakti Dewan Pertimbangan mengikuti masa bakti jabatan Rektor
(6) Dewan pertimbang berwenang melakukan telaahan terhadap kebijakan rektor di bidang nonakademik.
(7) Dewan Pertimbangan bertanggung jawab kepada Rektor
(8) Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersidang paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Kelima

Persyaratan Pimpinan dan Anggota Organ
serta Pimpinan Unit Organisasi

Pasal 74
Persyaratan Rektor

Syarat-syarat calon Rektor adalah:
(1) Dosen Tetap Yayasan bagi yang berstatus Non PNS atau dosen PNS dari Perguruan Tinggi Negeri dengan persetujuan Pimpinan PTN asal.
(2) Berusia maksimal 60 tahun.
(3) Sehat Jasmani dan Rohani.
(4) Beragama Islam
(5) Berpendidikan serendah-rendahnya Strata Tiga (Doktor).
(6) Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor 300
(7) Memiliki pengalaman manajerial sebagai Rektor, Wakil Rektor, Dekan/Wakil Dekan, Direktur/Wakil Direktur, Ketua/Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat Pelaksana Teknis atau Dosen yang pernah menduduki jabatan struktural administrasi minimal Kepala Biro/Badan.
(8) Bersedia mencalonkan dan/atau dicalonkan menjadi Rektor.
(9) Memiliki visi, misi dan program tentang :
    a. Peningkatan mutu lulusan UNISSAS selama periode kepemimpinannya ke depan
    b. Peningkatan kreatifitas, prestasi dan berakhlak mulia mahasiswa
    c. Penciptaan suasana lingkungan kampus yang asri, Islami dan ilmiah
    d. Peningkatan kualitas dosen dan staf
    e. Pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program

Pasal 75
Persyaratan Wakil Rektor

Syarat-Syarat Wakil Rektor adalah :
(1) Dosen Tetap Yayasan bagi yang berstatus Non PNS atau Dosen PNS dari Perguruan Tinggi Negeri dengan persetujuan Pimpinan PTN asal.
(2) Berusia maksimal 60 tahun
(3) Sehat Jasmani dan Rohani
(4) Beragama Islam
(5) Berpendidikan serendah-rendahnya Strata Tiga (Doktor).
(6) Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor 200.
(7) Memiliki pengalaman manajerial sebagai Wakil Rektor, Dekan/Wakil Dekan, Direktur/Wakil Direktur, Ketua/Sekretaris Lembaga, Kepala/Sekretaris Satuan, Kepala/Sekretaris Pusat Pelaksana Teknis atau Dosen yang pernah menduduki jabatan struktural administrasi minimal Kepala Biro/Badan.

Pasal 76
Persyaratan Jabatan Struktural Administrasi

(1) Persyaratan Kepala Biro dan Kepala Badan adalah sebagai berikut:
    a. Tenaga Kependidikan Tetap, dapat juga diambil dari tenaga Dosen bagi yang memenuhi syarat pengalaman manajerial
    b. Berusia maksimal 56 tahun
    c. Sehat Jasmani dan Rohani
    d. Beragama Islam
    e. Berpendidikan serendah-rendahnya Strata Dua (Magister)
    f. Pernah menduduki Jabatan serendah-rendahnya Jabatan Fungsional Tertentu/Kepala/Sekretaris Pusat Pelaksana Teknis atau Sekretaris Lembaga
    h. Kepala Biro dan Kepala Badan adalah jabatan struktural bukan jabatan tambahan periodik

Pasal 77
Persyaratan Direktur dan Wakil Direktur

Persyaratan Direktur dan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana adalah :

a. Dosen Tetap Yayasan bagi yang berstatus Non PNS atau Dosen PNS dari Perguruan Tinggi Negeri dengan persetujuan Pimpinan PTN asal.
b. Berusia maksimal 60 tahun;
c. Sehat Jasmani dan Rohani;
d. Beragama Islam;
e. Berpendidikan serendah-rendahnya Strata Tiga (Doktor);
f. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor 200;
g. Memiliki pengalaman manajerial serendah-rendahnya sebagai Direktur / Wakil Direktur, Dekan/Wakil Dekan, Ketua/Sekretaris Lembaga, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Pelaksana Teknis atau Dosen yang pernah menduduki jabatan struktural administrasi minimal Kepala Bagian

Pasal 78
Persyaratan Dekan dan Wakil Dekan

(1) Persyaratan Calon Dekan adalah:
a. Dosen Tetap Yayasan bagi yang berstatus Non PNS atau Dosen PNS dari Perguruan Tinggi Negeri dengan persetujuan Pimpinan PTN asal.
b. Berusia maksimal 60 tahun
c. Sehat Jasmani dan Rohani
d. Beragama Islam
e. Berpendidikan serendah-rendahnya Strata Tiga (Doktor)
f. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor 200.
g. Memiliki pengalaman manajerial serendah-rendahnya sebagai Dekan, Wakil Dekan, Ketua/Sekretaris Lembaga, Ketua Program Studi/ Kepala Unit/ Kepala Laboratorium, Kepala / Sekretaris Pusat Pelaksana Teknis

(2) Persyaratan Calon Wakil Dekan adalah:
a. Dosen Tetap Yayasan bagi yang berstatus Non PNS atau dosen tetap PNS dari Perguruan Tinggi Negeri dengan persetujuan Pimpinan PTN asal.
b. Berusia maksimal 60 tahun
c. Sehat Jasmani dan Rohani
d. Beragama Islam
e. Berpendidikan serendah-rendahnya Strata Dua (Magister)
f. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor 200
g. Memiliki pengalaman manajerial serendah-rendahnya sebagai Wakil Dekan/ Wakil Direktur, Ketua/Sekretaris Lembaga, Ketua Program Studi/ Kepala Unit/ Kepala Laboratorium, Kepala/ Sekretaris Pusat Pelaksana Teknis

Pasal 79
Persyaratan Ketua dan Sekretaris Program Studi

Persyaratan Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah:
a. Dosen Tetap Yayasan bagi yang berstatus Non PNS atau Dosen PNS dari Perguruan Tinggi Negeri dengan persetujuan Pimpinan PTN asal.
b. Berusia maksimal 60 tahun
c. Sehat Jasmani dan Rohani
d. Beragama Islam
e. Berpendidikan serendah-rendahnya Strata Dua (Magister) untuk Program Sarjana dan Diploma serta berpendidikan serendah-rendahnya Strata Tiga (Doktor) untuk Program Magister

Pasal 80
Persyaratan Ketua dan Sekretaris Lembaga

Persyaratan Ketua dan Sekretaris Lembaga adalah:
a. Dosen Tetap Yayasan bagi yang berstatus Non PNS atau Dosen PNS dari Perguruan Tinggi Negeri dengan persetujuan Pimpinan PTN asal.

b. Berusia maksimal 60 tahun
c. Sehat Jasmani dan Rohani
d. Beragama Islam
e. Berpendidikan serendah-rendahnya Strata Tiga (Doktor)
f. Memiliki pengalaman manajerial serendah-rendahnya sebagai Ketua Program Studi / Kepala Pusat di Lembaga

Pasal 81
Persyaratan Kepala dan Sekretaris Satuan Pengawas Internal (SPI)

Persyaratan Ketua dan Sekretaris Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah:
a. Dosen dan/atau Tenaga Kependidikan Tetap
b. Berusia maksimal 60 tahun
c. Sehat Jasmani dan Rohani
d. Beragama Islam
e. Berpendidikan serendah-rendahnya Strata Tiga (Doktor)
f. Memiliki pengalaman manajerial serendah-rendahnya sebagai Jabatan Fungsional Tertentu, Kepala Pusat Pelaksana Teknis, Sekretaris Lembaga/Satuan.

Pasal 82
Persyaratan Kepala dan Sekretaris Pusat Pelaksana Teknis

a. Tenaga Kependidikan Tetap, dapat juga diambil dari tenaga Dosen.
b. Berusia maksimal 60 tahun
c. Sehat Jasmani dan Rohani
d. Beragama Islam
e. Berpendidikan serendah-rendahnya Strata Dua (Magister) untuk kepala, dan serendah-rendahnya Diploma untuk sekretaris

Pasal 83
Persyaratan Kepala Pusat
dan Laboratorium di Fakultas

a. Dosen Tetap Yayasan bagi yang berstatus Non PNS atau Dosen PNS dari Perguruan Tinggi Negeri dengan persetujuan Pimpinan PTN asal.
b. Berusia maksimal 60 tahun
c. Sehat Jasmani dan Rohani
d. Beragama Islam
e. Berpendidikan serendah-rendahnya Strata Dua (Magister)
f. Kepala Pusat dan Laboratorium diangkat dan diberhentikan oleh Rektor

Bagian Keenam
Tata Cara Pemilihan, Penetapan dan Pelantikan Pimpinan Organ
Serta Pimpinan Unit Organisasi

Pasal 84
Pemilihan, Penetapan dan Pelantikan Rektor

(1) Pemilihan calon Rektor dilaksanakan oleh panitia pemilihan yang dibentuk oleh senat dari luar anggota senat.
(2) Dosen tetap yang memenuhi syarat untuk dipilih menjadi bakal calon Rektor dijaring melalui proses pemilihan dalam rapat senat.
(3) Senat memilih sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dan sebanyak-banyaknya 4 (empat) orang bakal calon Rektor yang mendapat dukungan suara terbanyak dalam pemilihan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
(4) Bakal calon Rektor yang dipilih oleh senat sebagaimana yang dimaksud ayat (2) di atas menyampaikan paparan visi, misi dan program di hadapan Senat.

(5) Panitia Pemilihan melaksanakan pemilihan bakal calon Rektor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang diikuti oleh anggota senat.
(6) Setiap pemilih, memilih 1 (satu) dari calon Rektor yang diajukan dalam pemilihan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2).
(7) Panitia pemilihan menyerahkan hasil pemilihan calon Rektor kepada senat dengan berita acara.
(8) Senat mengesahkan hasil pemilihan dan mendapatkan calon Rektor yang mendapat suara terbanyak sebagai calon Rektor untuk selanjutnya diangkat dan dilantik oleh Yayasan dengan surat keputusan.
(9) Yayasan harus melantik Rektor terpilih berdasarkan suara terbanyak sebagaimana hasil pemilihan yang dilakukan Senat selambat-lambatnya tujuh hari kalender sejak diusulkan senat.
(10) Apabila dalam waktu tujuh hari kalender tidak dilakukan pelantikan Rektor oleh Yayasan, maka Rektor terpilih dinyatakan sah menjadi Rektor definitif.
(11) Pengesahan Rektor sebagaimana pada ayat (10) diatas, dilakukan melalui sidang istimewa senat.

Pasal 85
Penetapan dan Pelantikan Wakil Rektor

(1) Calon Wakil Rektor telah memenuhi persyaratan dan diverifikasi oleh Bagian Umum dan Kepegawaian Biro AUAK
(2) Rektor menetapkan Wakil Rektor yang memenuhi syarat untuk selanjutnya dilantik selambat-lambatnya tujuh hari kalender setelah pelantikan Rektor.

Pasal 86
Pengangkatan Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana

(1) Calon Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana telah memenuhi persyaratan dan diverifikasi oleh Analis Kepegawaian Biro AUAK
(2) Rektor menetapkan Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana yang memenuhi syarat untuk selanjutnya dilantik selambat-lambatnya tujuh hari kalender setelah pelantikan Rektor.

Pasal 87
Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Lembaga
Serta Kepala dan Sekretaris Satuan

(1) Ketua dan Sekretaris Lembaga serta Kepala dan Sekretaris Satuan dipastikan telah memenuhi persyaratan dan diverifikasi oleh Analis Kepegawaian Biro AUAK
(2) Rektor menetapkan Ketua dan Sekretaris Lembaga serta Kepala dan Sekretaris Satuan yang memenuhi syarat untuk selanjutnya dilantik selambat-lambatnya tujuh hari kalender setelah pelantikan Rektor.

Pasal 88
Pangangkatan Kepala dan Sekretaris Pusat Pelaksana Teknis

(1) Kepala dan Sekretaris Pusat Pelaksana Teknis dipastikan telah memenuhi persyaratan dan diverifikasi oleh Analis Kepegawaian Biro AUAK
(2) Rektor menetapkan Kepala dan Sekretaris Pusat Pelaksana Teknis yang memenuhi syarat untuk selanjutnya dilantik.

Bagian Ketuju
Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pasal 89
Status Dosen

(1) Dosen adalah tenaga pendidik di program studi dalam Fakultas dan bertanggung jawab kepada Dekan
(2) Dosen yang diangkat harus berkualifkasi sekurang-kurangnya lulusan Strata Dua (Magister).
(3) Jumlah dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
(4) Dosen terdiri dari :
    a. Dosen Tetap
        i. Dosen Tetap
        ii. Dosen Tetap PNS-DPK
    b. Dosen Tidak Tetap
    c. Dosen Tamu
(5) Dosen tetap PNS-DPK sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a point ii ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian asal PNS yang bersangkutan
(6) Dosen tidak tetap dan dosen tamu sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b dan c ditetapkan dengan Keputusan Rektor
(7) Dosen mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahlian serta memberikan bimbingan kepada para mahasiswa di dalam proses pendidikannya.

Pasal 90
Tenaga Kependidikan

(1) Tenaga Kependidikan adalah mereka yang mempunyai tanggung jawab utama menunjang penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik
(2) Tenaga kependidikan dapat terdiri atas tenaga administrasi, instruktur, laboran, teknisi, operator, pustakawan, ajudan/protokoler, Petugas Keamanan, pramu saji, pramu tamu, pramu taman, Sopir, dan Petugas kebersihan
(3) Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas harus berpendidikan serendah-rendahnya Diploma kecuali untuk tenaga Petugas Keamanan, pramu saji, pramu tamu, pramu taman, Sopir, dan Petugas kebersihan serendah-rendahnya Sekolah Menengah Atas/sederajat

Pasal 91
Perjanjian Kerja
dengan Dosen dan Tenaga Kependidikan

(1) Calon Dosen yang lulus masa percobaan 3 (tiga) bulan diangkat menjadi dosen tetap. Dosen tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melalui perjanjian kerja dengan Rektor.
(2) Tenaga Kependidikan yang lulus masa percobaaan 3 bulan diangkat menjadi pegawai tetap oleh Rektor
(3) Tenaga Kependidikan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melalui perjanjian kerja dengan Rektor
(4) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (4) mencakup hak dan kewajiban sebagai dosen tetap dan tenaga kependidikan.
(5) Pengaturan lebih lanjut mengenai Dosen dan Tenaga Kependidikan diatur melalui Peraturan Rektor tentang Kepegawaian.

Pasal 92
Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, Pengembangan Karir, Pembinaan, dan

Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan

(1) Persyaratan dan tata cara pengangkatan dosen dan tenaga kependidikan meliputi:
   a. Dosen tetap dan tenaga kependidikan diangkat oleh Rektor berdasarkan pertimbangan Senat
   b. Perencanaan dan Penetapan formasi dan kualifikasi calon tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian dengan memperhatikan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor sesuai peraturan perundang-undangan.
   c. Pelaksanaan Seleksi Calon Dosen dan Tenaga Kependidikan oleh Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan dibawah koordinasi dan tanggungjawab Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian.
   d. Persyaratan dan tata cara seleksi serta pengusulan tenaga Dosen dan tenaga kependidikan ditetapkan oleh Rektor
(2) Pengembangan Karir Dosen dan Tenaga Kependidikan:
   a. Pengembangan karir Dosen didasarkan pada peraturan perundang - undangan yang berlaku melalui Kopertais Wilayah XI Kalimantan
   b. Dosen dan Tenaga Kependidikan diberi kesempatan yang sama dalam pengembangan karir
   c. Pengembangan karir Tenaga Kependidikan diatur lebih lanjut melalui Peraturan Rektor
(3) Pelaksanaan Pembinaan dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan Tetap melalui:
   a. Pembinaan dosen dan Tenaga Kependidikan Tetap dilaksanakan oleh Wakil Rektor bidang Umum, Keuangan dan Kepegawaian.
   b. Pemberhentian Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan oleh Rektor dengan memperhatikan rekomendasi Satuan, Dewan Kehormatan Kode Etik dan Komite Disiplin Pegawai
   c. Pemberhentian Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan Tetap dilakukan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dalam rapat pimpinan
(4) Persyaratan, Tata Cara Pengangkatan, Pengembangan Karir, Pembinaan, dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan diatur dengan Peraturan Rektor tentang Kepegawaian.

Pasal 93
Hak, Kewajiban, Larangan dan Sanksi
Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan

(1) Hak Dosen dan Tenaga Kependidikan
   a. Hak Dosen

      i. Bergabung dalam organisasi profesi atau keilmuan.
      ii. Melakukan kegiatan akademik sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara bebas dan bertanggung jawab dengan mengingat norma-norma kemanusiaan, martabat ilmuwan, fasilitas yang tersedia dan peraturan yang berlaku.
      iii. Menyumbang karya ilmiah dan prestasi kerja sesuai dengan Peraturan perundangan yang berlaku.
      iv. Memperoleh pembinaan dari Institusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
      v. Memperoleh kesejahteraan dan jaminan sosial yang layak.
      vi. Menggunakan fasilitas yang tersedia.
      vii. Menyampaikan saran, pendapat, dan keinginan menurut ketentuan yang berlaku.
      viii. Menggunakan kebebasan akademik dalam pengkajian dan/atau pengembangan keilmuan, teknologi, dan seni, serta mengembangkan otonomi keilmuan yang sesuai dengan bidangnya.

ix. Memperoleh penghargaan sesuai dengan capaian prestasi Dosen untuk memupuk kesetiaan terhadap UNISSAS.

b. Hak Tenaga Kependidikan
   i. Bergabung dalam organisasi profesi atau keilmuan.
   ii. Memperoleh pembinaan dari Institusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   iii. Memperoleh kesejahteraan dan jaminan sosial yang layak.
   iv. Menggunakan fasilitas yang tersedia.
   v. Menyampaikan saran, pendapat, dan keinginan menurut ketentuan yang berlaku.
   vi. Memperoleh penghargaan sesuai dengan capaian prestasi tenaga kependidikan untuk memupuk kesetiaan terhadap UNISSAS.

(2) Kewajiban Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Kewajiban Dosen
   i. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah.
   ii. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri, atau pihak lain.
   iii. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi
   iv. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat bangsa, Negara dan institusi
   v. Menyimpan rahasia institusi dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
   vi. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan institusi,
   vii. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggungjawab.
   viii. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara dan Institusi.
   ix. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan Dosen di UNISSAS
   x. Membimbing dosen junior dalam melaksanakan tugasnya.
   xi. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap dosen junior.
   xii. Mendorong dosen junior untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
   xiii. Memberikan kesempatan kepada dosen junior untuk mengembangkan kariernya.
   xiv. Kegiatan Dosen UNISSAS atas nama pribadi atau kelompok menjadi tanggung jawab pribadi atau kelompok yang bersangkutan.
   xv. Kegiatan-kegiatan Dosen UNISSAS di luar kampus yang mengatasnamakan UNISSAS harus seizin Rektor.

b. Kewajiban Tenaga Kependidikan
   i. Memahami dan melaksanakan tugas yang dibebankan.
   ii. Mematuhi peraturan yang berlaku.
   iii. Menjunjung tinggi kehormatan dan nama baik Institusi
   iv. Berpakaian sopan dan rapi serta bersikap dan bertingkah laku sopan sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku.
   v. Menjaga martabat sebagai warga dari keluarga besar UNISSAS
   vi. Meminta izin kepada pimpinan Unit Kerja dan atau Institusi sebelum melakukan kegiatan yang menyangkut Institusi
   vii. Mematuhi tata krama pergaulan dengan sesama warga kampus serta memelihara keserasian pergaulan dan kesehatan lingkungan
   viii. Menjaga keamanan dan ketentraman lingkungan kampus.
   ix. Kegiatan Tenaga Kependidikan UNISSAS atas nama pribadi atau kelompok menjadi tanggung jawab pribadi atau kelompok yang bersangkutan.
   x. Kegiatan-kegiatan Tenaga Kependidikan UNISSAS di luar kampus yang mengatasnamakan UNISSAS harus seizin Rektor.

c. Larangan Dosen dan Tenaga Kependidikan
   i. Dosen dan Tenaga Kependidikan dilarang melanggar Disiplin Pegawai
   ii. Melakukan tindakan melanggar hukum yang berlaku
   iii. Melakukan tindakan yang tidak bermoral

d. Sanksi Dosen dan Tenaga Kependidikan
   i. Dosen dan Tenaga Kependidikan UNISSAS yang melakukan pelanggaran disiplin dikenai sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
   ii. Dosen dan Tenaga Kependidikan UNISSAS yang melakukan pelanggaran etika kode etik akademik dikenai sanksi yang diatur dengan peraturan yang berlaku UNISSAS.
   iii. Dosen dan Tenaga Kependidikan UNISSAS yang terkena sanksi diberi kesempatan membela diri pada forum Dewan Kehormatan Kode Etik
   iv. Dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi teguran dan tertulis

(3) Hak, Kewajiban, Larangan dan Sanksi Bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor tentang Kepegawaian

Pasal 94
Jenjang Jabatan Fungsional Akademik Dosen

(1) Jabatan Fungsional Akademik Dosen merupakan jabatan Keahlian.
(2) Jenjang Jabatan Fungsional Akademik Dosen dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu: Asisten Ahli; Lektor; Lektor Kepala; Guru Besar/Profesor.
(3) Rincian jenjang Jabatan Fungsional Akademik Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas sebagai berikut:

No	Jabatan Fungsional	Pangkat	Golongan	AK
A	Asisten Ahli	Penata Muda Tk. I	Gol. III/b	150
B	Lektor	Penata	Gol. III/c	200
		Penata Tk. I	Gol. III/d	300
C	Lektor Kepala	Pembina	Gol. IV/a	400
		Pembina Tk. I	Gol. IV/b	550
		Pembina Utama Muda	Gol. IV/c	700
D	Guru Besar/ Profesor	Pembina Utama Madya	Gol. IV/d	850
		Pembina Utama	Gol. IV/e	1050

Pasal 95
Tata Cara Kenaikan Pangkat
dan Jabatan Fungsional Akademik Dosen

(1) Kenaikan Jabatan Fungsional Akademik Dosen diusulkan melalui pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disebut DUPAK
(2) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas disampaikan kepada KOPERTAIS melalui Bagian Umum dan Kepegawaian Biro AUAK
(3) Adapun tata cara kenaikan pangkat dan jabatan fungsional akademik dosen dari Asisten Ahli ke Lektor adalah sebagai berikut:
   a. Sekurang-kurangnya telah 2 tahun dari jabatan Asisten Ahli;
   b. Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif atau perbidangnya;
   c. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional sebagai penulis pertama;
   d. Telah disetujui oleh atasan Unit kerja dan/atau pimpinan institusi
(4) Adapun tata cara kenaikan pangkat dan jabatan fungsional akademik dosen dari Lektor ke Lektor Kepala adalah sebagai berikut:
   a. Sekurang-kurangnya telah 2 tahun dalam jabatan Lektor;
   b. Berpendidikan minimal Magister (S2);
   c. Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif atau perbidangnya;
   d. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal nasional terakreditasi dikti sebagai penulis pertama bagi yang berpendidikan Doktor (S3);

e. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal internasional sebagai penulis pertama bagi yang berpendidikan Magister (S2);
f. Telah disetujui oleh Senat UNISSAS yang dibuktikan dengan Berita Acara Persetujuan Senat;

(5) Adapun tata cara kenaikan pangkat dan jabatan fungsional akademik dosen dari Lektor Kepala ke Guru Besar adalah sebagai berikut:
a. Sekurang-kurangnya telah 2 tahun dari jabatan Lektor Kepala;
b. Berpendidikan Doktor (S3);
c. Memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif atau perbidangnya;
d. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan pada Jurnal Internasional bereputasi sebagai penulis pertama;
e. Telah disetujui oleh Senat UNISSAS yang dibuktikan dengan Berita Acara Persetujuan Senat;
f. Minimal telah 3 (tiga) tahun dalam gelar Doktornya, dimungkinkan kurang dari 3 (tiga) tahun bagi dosen yang memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi yang diperoleh setelah gelar Doktornya;
g. Memiliki pengalaman mengajar sebagai dosen tetap minimal 10 (sepuluh) tahun.

Pasal 96
Jenis Jabatan, Pangkat dan Golongan Tenaga Kependidikan

(1) Jenis Jabatan Tenaga Kependidikan di UNISSAS adalah sebagai berikut:

NO	Jenis Jabatan	Ijazah Terakhir	Jenjang Jabatan
a	Pustakawan	Diploma	Pustakawan Terampil
		Sarjana	Pustakawan Ahli
b	Instruktur	Sarjana	Instruktur Ahli
c	Laboran/Teknisi/ Operator	Diploma	Laboran Terampil
			Teknisi Terampil
			Operator Terampil
d	Ajudan/Protokoler	Diploma	Ajudan Muda
		Sarjana	Ajudan Utama
e	Tenaga Administrasi	Diploma	Pelaksana Terampil
		Sarjana	Pelaksana Ahli
f	Fungsional Umum		
	1. Tenaga Keamanan	SMA	Staf
	2. Sopir	SMA	Staf
	3. Pramu Saji	SMA	Staf
	4. Pramu Tamu	SMA	Staf
	5. Pramu Taman	SMA	Staf
	6. Petugas Kebersihan	SMA	Staf

Pengaturan lebih lanjut mengenai Jenis Jabatan, Pangkat dan Golongan Tenaga Kependidikan dengan Peraturan Rektor tentang Kepegawaian

Pasal 97
Sistem Remunerasi Dosen dan Tenaga Kependidikan

(1) Seluruh dosen dan tenaga kependidikan UNISSAS dapat tunjangan tambahan
(2) Tunjangan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas terdiri atas:
a. Tunjangan Jabatan
b. Tunjangan Harian Kesejahteraan Pegawai
c. Tunjangan Jaminan Sosial Kesehatan dan Ketenagakerjaan
d. Tunjangan Keluarga
e. Tunjangan Hari Raya
f. Tunjangan lainnya
(3) Pengaturan lebih lanjut mengenai sistem Remunerasi Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan Peraturan Rektor tentang Kepegawaian

Bagian Kedelapan
Mahasiswa dan Alumni

Pasal 98
Mahasiswa

(1) Mahasiswa UNISSAS, terdiri atas Mahasiswa Baru, Mahasiswa Pindahan dan Mahasiswa Alih Jenjang.
(2) Mahasiswa Baru adalah mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan mahasiswa baru
(3) Mahasiswa Pindahan adalah mahasiswa yang diterima dari perguruan tinggi lain dan/atau program studi lain setelah memenuhi seluruh persyaratan yang telah ditetapkan dan program studi maupun Perguruan Tingginya masih aktif
(4) Mahasiswa Alih Jenjang adalah mahasiswa yang berasal dari lulusan program diploma pada UNISSAS maupun perguruan tinggi lain yang program studi dan Perguruan Tingginya masih aktif yang akan melanjutkan ke jenjang sarjana.
(5) Persyaratan menjadi mahasiswa Baru ;
    a. Memiliki Surat Tanda Tamat Belajar pendidikan menengah untuk program Diploma dan Sarjana
    b. Memiliki ijazah Sarjana/Sarjana Terapan untuk Program Pascasarjana
    c. Memiliki kemampuan yang disyaratkan oleh UNISSAS.
(6) Persyaratan menjadi mahasiswa Pindahan;
    a. Memiliki bukti surat pindah dari perguruan tinggi asal
    b. Telah memiliki transkrip nilai dari perguruan tinggi asal
    c. Memiliki surat pernyataan dari perguruan tinggi asal bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan seluruh administrasi dan dinyatakan berkelakuan baik.
    d. Memiliki kemampuan yang disyaratkan oleh UNISSAS.
(7) Persyaratan menjadi mahasiswa Alih Jenjang
    a. Memiliki ijazah diploma
    b. Telah memiliki transkrip nilai dari perguruan tinggi asal
    c. Memiliki kemampuan yang disyaratkan oleh UNISSAS.
(8) Hak bagi mahasiswa
    a. Menggunakan kebebasan akademik dan mimbar akademik yang bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma yang berlaku dalam lingkungan UNISSAS.
    b. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya sesuai dengan minat, bakat dan kegemaran dan kemampuan.
    c. Mendapatkan pelayanan di bidang administrasi dan akademik.
    d. Memanfaatkan fasilitas UNISSAS dalam rangka kelancaran proses belajar.
    e. Mendapatkan bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikuti dalam penyelesaian studinya.
    f. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya.
    g. Memperoleh penilaian tentang hasil belajarnya.
    h. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan.
    i. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
    j. Memanfaatkan sumber daya UNISSAS melalui perwakilan organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata kehidupan bermasyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
    k. Memperoleh surat keterangan yang diperlukan untuk pindah ke UNISSAS dan/atau perguruan tinggi lain atau program studi lain, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada UNISSAS dan atau perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki, dan bilamana daya tampung UNISSAS/perguruan tinggi atau program yang bersangkutan memungkinkan.
    l. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan UNISSAS.

m. Memperoleh pelayanan khusus bilamana mengalami cacat sesuai dengan kemampuan UNISSAS.

(9) Kewajiban bagi mahasiswa
   a. Menjunjung tinggi akhlak mulia sesuai dengan ajaran Islam.
   b. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan.
   c. Mematuhi semua peraturan dan ketentuan pada UNISSAS.
   d. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan UNISSAS.
   e. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni budaya
   f. Menjaga kewibawaan dan nama baik UNISSAS.
   g. Menjunjung tinggi kepribadian bangsa dan kebudayaan nasional.

(10) Sanksi bagi Mahasiswa
   a. Sanksi diberikan terhadap mahasiswa yang melanggar peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di UNISSAS
   b. Sanksi dapat berupa teguran lisan maupun tertulis
   c. Hal-hal lain diatur melalui Peraturan Rektor

(11) Kegiatan intra dan ekstra kurikuler mahasiswa
   a. Kegiatan Intra kurikuler adalah kegiatan pengembangan penalaran akademik mahasiswa dalam naungan institusi.
   b. Kegiatan Ekstra kurikuler adalah kegiatan pengembangan minat dan bakat mahasiswa dalam naungan institusi.

(12) Organisasi kemahasiswaan
   a. Organisasi kemahasiswaan UNISSAS adalah organisasi intra Kampus sebagai wadah dan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendikiawanan dan pengembangan bakat dan minat serta integritas kepribadian muslim.
   b. Kedudukan organisasi mahasiswa berada di:
      (i) Tingkat Perguruan Tinggi
         (a) Senat Mahasiswa (SEMA) Institusi
         (b) Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA)
         (c) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
         (d) Unit Kegiatan Khusus (UKK)
      (j) Tingkat Fakultas adalah Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA) Fakultas
      (k) Tingkat Program Studi adalah Himpunan Mahasiswa Program studi (HIMAPRODI)
   c. Pembinaan dan pengembangan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama.
   d. Bentuk dan struktur organisasi kemahasiswaan diatur Rektor berdasarkan aspirasi mahasiswa dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(13) Hal lain yang belum diatur terkait bidang kemahasiswaan, diatur dalam Keputusan Rektor.

Pasal 99
Alumni

(1) Hubungan UNISSAS dengan Alumni dan Organisasi Alumni
   a. Alumni UNISSAS dapat membentuk organisasi alumni yang bertujuan untuk membina hubungan dengan UNISSAS.
   b. Alumni UNISSAS dapat membentuk dan menjalin kerja sama dengan UNISSAS dalam:
      i. Menunjang upaya pencapaian tujuan pendidikan UNISSAS yang dikembangkan melalui hubungan kerja sama dengan orang tua/wali mahasiswa, alumni dan warga masyarakat.
      ii. Melakukan inventarisasi serta penelaahan terhadap daya serap lulusan.

c. Pembinaan dan pengembangan organisasi dan kegiatan kemahasiswaan dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama.

(2) Organisasi Alumni (sebutan nama, singkatan, dan tujuan alumni)
   a. Organisasi Alumni UNISSAS bernama Keluarga Alumni UNISSAS disingkat KAUNISSAS
   b. Tujuan dibentuknya KAUNISSAS adalah sebagai wadah untuk membangun silaturahmi dan jaringan kemitraan ke dunia usaha dan dunia industri
   c. Untuk melaksanakan tujuan sebagaimana poit b. diatas maka Pengurus KAUNISSAS harus dijabat oleh alumni yang bukan pegawai tetap UNISSAS
   d. Ketentuan mengenai organisasi dan tata cara pembentukan KAUNISSAS ditetapkan melalui Keputusan Rektor.

(3) Hal lain yang belum diatur terkait alumni, diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kesembilan

Akuntabilitas Publik
Pasal 100

Akuntabilitas publik adalah pengakuan masyarakat dan pemerintah terhadap penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi.

(1) Pengukuran akuntabilitas publik terbagi dalam beberapa bidang yaitu bidang akademik, bidang administrasi, dan bidang keuangan
(2) Pengurukuran akuntabilitas publik bidang akademik dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)
(3) Pengukuran akuntabilitas publik bidang administrasi dilaksanakan oleh lembaga sertifikasi mutu *International Standard Organization* (ISO
(4) Pengukuran akuntabilitas publik bidang keuangan dilakukan oleh Akuntan Publik.
(5) Hal lain terkait akuntabilitas publik selanjutnya diatur dalam Peraturan Rektor

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 101

Pada saat Statuta ini berlaku maka diatur ketentuan sebagai berikut :

(1) Semua peraturan tentang pelaksananaan penyelenggaraan dan pengelolaan UNISSAS dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Statuta ini

(2) Periodesasi masa jabatan sebelumnya tidak dhitung akibat perubahan bentuk atau perubahan status Perguruan Tinggi

(3) Badan Penyelenggara mengukuhkan kembali Masa Jabatan Rektor yang belum habis masa jabatannya akibat perubahan bentuk atau perubahan status sebagaimana dimaksud pada ayat 2 diatas selama 5 (lima) tahun masa jabatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 102

Pada saat Statuta ini mulai berlaku, maka Peraturan sebelum perubahan bentuk UNISSAS dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 103

(1) Ketentuan pelaksanaan STATUTA dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Strategis (RENSTRA) yang ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
(2) Ketentuan pelaksanaan statuta diatur selambat-lambatnya 2 (dua) tahun setelah statuta ini ditetapkan.
(3) STATUTA dapat dilakukan amandemen dalam rapat senat berdasarkan usulan Rektor dan/atau minimal 1/3 dari jumlah anggota senat
(4) Statuta ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sambas
Pada Tanggal : 30 September 2026

Sekretaris Senat

WAHAB, MM.

Ketua Senat

Dr. H. TAMRIN, M.Si., MH

Disahkan Oleh:
Ketua Pengurus Yayasan

H. ARLIZEN. AB, S.Sos.