



## YAYASAN ADI UPAYA

Alamat Jl. Raya Pasar Kranggan No.32A, Jatisampurna, Bekasi, 17433  
Telepon : (021) 84594982, 84594983, Faksimile 84594981  
Bank : Bank Mandiri dan Bank BNI

---

# STATUTA

## INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO

(ITDA)

### YOGYAKARTA



---

Pengesahan :

Keputusan Ketua Umum Pengurus Yasau

Nomor : *kep/32* IV / 2021

Tanggal : *22* April 2021

## DAFTAR ISI

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| HALAMAN JUDUL .....                                                                        | i  |
| DAFTAR ISI.....                                                                            | ii |
| KEPUTUSAN KETUA UMUM PENGURUS YASAU.....                                                   | 1  |
| LAMPIRAN I STATUTA INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO...                            | 4  |
| PEMBUKAAN.....                                                                             | 4  |
| BAB I            KETENTUAN UMUM .....                                                      | 4  |
| BAB II           VISI, MISI, TUJUAN, CIRI KHAS DAN PERENCANAAN .....                       | 7  |
| BAB III           IDENTITAS .....                                                          | 8  |
| BAB IV           PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI.....                                    | 11 |
| BAB V           KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR<br>AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN..... | 16 |
| BAB VI           GELAR, SEBUTAN LULUSAN DAN PENGHARGAAN.....                               | 17 |
| BAB VII           TATA KELOLA PERGURUAN TINGGI.....                                        | 18 |
| BAB VIII           TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....                            | 53 |
| BAB IX           MAHASISWA DAN ALUMNI .....                                                | 55 |
| BAB X           KERJASAMA .....                                                            | 58 |
| BAB XI           SARANA DAN PRASARANA.....                                                 | 59 |
| BAB XII           PENDANAAN DAN KEKAYAAN.....                                              | 59 |
| BAB XIII           SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL.....                                    | 60 |
| BAB XIV           AKUNTABILITAS PUBLIK .....                                               | 61 |
| BAB XV           KETENTUAN PERALIHAN, KETENTUAN LAIN DAN<br>PENUTUP .....                  | 62 |
| LAMPIRAN II    HYMNE INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO..                           | 64 |
| LAMPIRAN III   MARS INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO...                           | 65 |
| LAMPIRAN IV   STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT TEKNOLOGI<br>DIRGANTARA ADISUTJIPTO .....       | 66 |
| LAMPIRAN V    ESLONISASI JABATAN ITDA .....                                                | 67 |



## YAYASAN ADI UPAYA

Alamat Jl. Raya Pasar Kranggan No.32A, Jatisampurna, Bekasi, 17433  
Telepon : (021) 84594982, 84594983, Faksimile 84594981  
Bank : Bank Mandiri dan Bank BNI

### KEPUTUSAN KETUA UMUM PENGURUS YASAU Nomor : ~~kep32~~ IV / 2021

#### TENTANG

#### STATUTA INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO

#### KETUA UMUM PENGURUS YAYASAN ADIUPAYA

- Menimbang :** Bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 31 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi perlu menetapkan Peraturan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya tentang Statuta Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto (ITDA).
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132);
  2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
  3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Cara Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi Swasta;
7. Keputusan Ketua Umum Yayasan Adi Upaya Nomor 02 Tahun 2018 tanggal 23 Agustus 2018 tentang Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Adi Upaya;
8. Keputusan Ketua Umum Yayasan Adi Upaya Nomor 03 Tahun 2018 tanggal 23 Agustus 2018 tentang Perubahan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Adi Upaya;
9. Keputusan Ketua Pembina Yayasan Adi Upaya Nomor Kep/85/XII/2018 tanggal 17 Desember 2018 tentang Pemberhentian Dan Pengangkatan Dalam Jabatan Pengurus Yasau;
10. Keputusan Ketua Pembina Yayasan Adi Upaya Nomor Kep/31/VIII/2020 27 Agustus 2020 tentang Petunjuk Pembinaan Yayasan Adi Upaya.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : Keputusan Ketua Umum Pengurus Yasau Tentang Statuta Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto Yogyakarta Dengan Ketentuan Sebagai Berikut :

#### **Pasal 1**

- (1) Statuta Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto Yogyakarta tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran V, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini
- (2) Keputusan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya tentang Statuta Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto Yogyakarta ini dapat disebut Statuta ITDA.

#### **Pasal 2**

- (1) Keputusan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya ini dapat di amandemen, setelah memperoleh pertimbangan dari Senat Akademik.
- (2) Usul untuk amandemen dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Pengurus Yayasan Adi Upaya, Senat Akademik Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto, dan/atau Rektor Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto.

## Pasal 3

- (1) Semua ketentuan yang berlaku sebelum berlakunya Keputusan ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya.
- (2) Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam keputusan ini, apabila diperlukan akan diatur tersendiri.

## Pasal 4

- (1) Semua peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan Keputusan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya ini harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak peraturan ini berlaku.
- (2) Keputusan Ketua Umum Pengurus Yayasan Adi Upaya ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bekasi

Pada tanggal **22** April 2021

A.n Pengurus Yayasan Adi Upaya  
Ketua Umum



Dr. Samto Hadi Isnanto, S.E., M.A  
Marsekal Pertama TNI (Purn)

KEPUTUSAN KETUA UMUM PENGURUS YAYASAN ADI UPAYA  
NOMOR : / IV / 2021

TENTANG

STATUTA INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO

PEMBUKAAN

Dalam rangka ikut berperan serta dalam proses mencerdaskan kehidupan bangsa, bentuk perguruan tinggi dari Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto merubah bentuk menjadi Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto, yang dijiwai semangat kebersamaan dengan melibatkan berbagai pihak untuk bekerjasama dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, berdasarkan keluhuran martabat manusia dan kesadaran terhadap kelestarian lingkungan.

Atas dasar tersebut, Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan memelihara kesatuan tiga aspek pendidikan, yaitu Aspek Kognitif, Afektif, dan Psikomotorik. Di dalam komunitas akademik, Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto menjalankan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan secara sungguh-sungguh etika akademik.

Dengan demikian sebagai komunitas akademik, Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto harus dilandasi kebebasan akademik dan otonomi keilmuan. Dalam rangka mewujudkan pemikiran tersebut di atas, maka ditetapkan Statuta Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Statuta ini yang dimaksudkan dengan:

- (1) Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto selanjutnya disebut ITDA adalah perguruan tinggi swasta di bawah pembinaan Yayasan Adi Upaya yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau pendidikan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni serta jika memenuhi persyaratan dapat menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Statuta ITDA adalah peraturan dasar pengelolaan perguruan tinggi yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur.

- (3) Rektor ITDA adalah Pimpinan yang menjalankan otonomi perguruan tinggi untuk dan atas nama Menteri Ristekdikti dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan otonomi pengelolaan perguruan tinggi yang diatur oleh pusat penyelenggara sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (4) Senat ITDA selanjutnya disebut Senat Akademik adalah organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik
- (5) Satuan Pengawasan Internal merupakan organ ITDA yang menjalankan fungsi pengawasan bidang non akademik untuk dan atas nama Rektor.
- (6) Pendidikan Akademik adalah pendidikan yang ditempuh melalui program sarjana dan pascasarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi
- (7) Pendidikan Profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus.
- (8) Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu maksimal setara dengan program sarjana.
- (9) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utamanya mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (10) Tenaga Kependidikan adalah pegawai yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan di ITDA
- (11) Mahasiswa ITDA adalah anggota masyarakat yang terdaftar sebagai peserta didik pada pendidikan akademik, vokasi, dan profesi di ITDA
- (12) Alumni ITDA adalah mereka yang telah lulus dari pendidikan akademik, vokasi, dan profesi dari ITDA
- (13) Sivitas akademika adalah masyarakat akademis yang terdiri atas dosen dan mahasiswa ITDA
- (14) Tridharma Perguruan Tinggi adalah dharma pendidikan, dharma penelitian, dan dharma pengabdian kepada masyarakat.

- (15) Standar Nasional Pendidikan Tinggi, adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- (16) Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (17) Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (18) Standar Nasional Pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (19) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- (20) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor
- (21) Mutu Pendidikan Tinggi adalah kesesuaian antara hasil luaran penyelenggaraan pendidikan tinggi ITDA dengan Standar Nasional Pendidikan dan Standar yang ditetapkan oleh ITDA berdasarkan visi dan kebutuhan dari pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).
- (22) Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan program dan/atau satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang ditetapkan
- (23) Yayasan Adi Upaya, selanjutnya disebut Yasau, adalah Badan Hukum Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta di lingkungan Yayasan Adi Upaya.
- (24) Badan Pelaksana Harian Yayasan Adi Upaya di ITDA, selanjutnya disebut BPH ITDA adalah badan yang bertugas mengawasi, memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan ITDA agar efektif, efisien dan akuntabel, transparan, responsif, dan adil.



(25) Keluarga Besar ITDA terdiri atas:

- a. Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap ITDA termasuk isteri/suami dan anak.
- b. Pensiunan dari Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap ITDA termasuk isteri/suami dan anak.
- c. Janda/duda dari Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan Tetap ITDA termasuk anak.
- d. Alumni ITDA.

## BAB II VISI, MISI, TUJUAN, CIRI KHAS, DAN PERENCANAAN

### Pasal 2

Visi ITDA "Menjadi Perguruan Tinggi yang berkualitas dalam mengembangkan Teknologi, Sains dan Kedirgantaraan serta mampu bersaing di Asia Tenggara".

### Pasal 3

Misi ITDA "Menjalankan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat Dalam Rangka Mengembangkan Teknologi, Sains dan Kedirgantaraan Yang Mampu Bersaing di Asia Tenggara".

### Pasal 4

Tujuan yang ingin dicapai ITDA adalah:

1. Tercapainya Pendidikan Tinggi berkualitas di Bidang Teknologi, Sains dan Kedirgantaraan;
2. Terlaksananya Penelitian yang inovatif dan aplikatif di Bidang Teknologi, Sains dan Kedirgantaraan;
3. Terwujudnya peran perguruan tinggi dalam pemberdayaan masyarakat secara berkesinambungan; dan
4. Terwujudnya praktik tata kelola Perguruan Tinggi yang terintegrasi, efektif, efisien, dan akuntabel.

## Pasal 5

Ciri khas ITDA adalah pada kurikulum institusi, yaitu mata kuliah berbasis teknologi kedirgantaraan.

## Pasal 6

Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategi, Rencana Operasional:

- (1) Rencana Induk Pengembangan ITDA memuat rencana dan program pengembangan jangka panjang 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Rencana Strategis ITDA memuat rencana dan program pengembangan 5 (lima) tahun.
- (3) Rencana Operasional ITDA merupakan penjabaran dari Rencana Strategis yang memuat program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun.

BAB III  
IDENTITAS

## Pasal 7

- (1) Nama Perguruan Tinggi  
Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto (ITDA) merupakan Perguruan Tinggi swasta di bawah Yasau.
- (2) Kedudukan  
ITDA berkedudukan di Komplek Lanud Adisutjipto, Blok-R, Kelurahan Banguntapan, Kecamatan Banguntapan, Kabupaten Bantul, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- (3) Hari Jadi  
Hari Jadi ITDA bertepatan dengan Pembukaan Pendidikan Angkatan Pertama Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto yaitu pada tanggal 16 September 2002.

## Pasal 8

- (1) Lambang ITDA berbentuk Segi lima sama sisi dengan warna dasar biru muda serta bingkai warna merah yang bertuliskan "Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto, Yogyakarta", dengan tulisan berwarna putih.  
Di dalam bentuk segi lima terdapat gambar-gambar: Tulisan ITDA, buku, roda gigi, baling-baling pesawat, sayap dan bulu, serta padi dan kapas.



(2) Makna lambang:

- a. Buku berwarna putih, mengandung arti belajar dengan tekun, tulus dan jujur. Dengan maksud sarjana maupun diploma yang dihasilkan ITDA adalah sarjana maupun diploma yang jujur, tekun dan tulus dalam mengabdikan kepada negara demi kemakmuran bangsanya sesuai dengan ajaran dan cita-cita pendidikan;
- b. Baling-baling pesawat terbang berdaun 3 (tiga "blades"), mengandung arti mempelajari ilmu kedirgantaraan tanpa mengabaikan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi;
- c. Sayap dengan 17 bulu, mengandung arti penyebaran ilmu kedirgantaraan ke seluruh penjuru Tanah Air dengan semangat Proklamasi 17 Agustus 1945;
- d. Sedangkan warna kuning emas pada butir b dan c, berarti harapan, sekaligus juga sebagai lambang dari pendidikan. Maksudnya adalah ITDA akan mencetak sarjana dan diploma harapan bangsa yang kelak dapat melanjutkan dan terus menyebarkan ilmu pengetahuan kedirgantaraan melalui pendidikan dengan semangat 17 Agustus 1945;
- e. Padi, kapas dan tulisan ITDA, melambangkan semua yang dilaksanakan di ITDA adalah dalam rangka turut mencerdaskan kehidupan bangsa untuk mencapai bangsa yang makmur dan sejahtera;
- f. Pita merah putih yang mengikat padi dan kapas, melambangkan kemakmuran dalam bingkai NKRI;

- g. Roda dengan 12 gigi, melambangkan sains dan teknologi diberikan di lembaga pendidikan ITDA; dan
- h. Warna merah menunjukkan keberanian dan optimisme dalam menatap masa depan. Warna kuning menunjukkan bahwa pendidikan di ITDA tidak terlepas dari upaya pendekatan diri kepada Tuhan Yang Maha Esa. Warna biru muda menunjukkan warna langit yang merupakan media dimana para lulusan ITDA akan berkarya.

### Pasal 9

Bendera ITDA berukuran 120 cm X 90 cm dengan dasar warna biru langit, di tengah-tengah bendera bergambar logo ITDA di tepi bendera dipasang rumbai-rumbai kuning emas. Warna dasar biru menunjukkan media kedirgantaraan.



### Pasal 10

- (1) Hymne dan Mars ITDA. (Lampiran II dan Lampiran III)
- (2) Lagu ITDA adalah Hymne dan Mars Institut Teknologi Dirgantara Adisutjipto (ITDA) sebagai jelmaan dari rasa cinta terhadap almamater.

## Pasal 11

- (1) ITDA memiliki busana akademik dan busana almamater.
- (2) Busana akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas busana pimpinan, busana guru besar, busana anggota senat akademik, dan busana wisudawan.
- (3) Busana akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa toga, topi, kalung, dan atribut lainnya.
- (4) Busana almamater sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa jaket dengan warna dasar biru dan di dada kiri terdapat lambang ITDA.
- (5) Pakaian Dinas Harian (PDH), Pakaian Dinas Lapangan (PDL) dan Pakaian Dinas Upacara (PDU) untuk Diploma Tiga (D3)
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan tata cara penggunaan busana akademik dan busana almamater diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB IV  
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN TINGGI

Bagian Kesatu  
Pendidikan

## Pasal 12

- (1) ITDA menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan sarjana atau vokasi sebagaimana disebut dalam ayat (1) adalah program pendidikan sesuai bidang ilmu masing-masing sesuai Program Studinya yang mempunyai ciri khas khusus dibidang kedirgantaraan
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai program dan jenjang pendidikan, diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan

### Pasal 13

- (1) Penyelenggaraan pendidikan di ITDA dibagi dalam 2 (dua) semester, yaitu semester ganjil dan semester genap.
- (2) Setiap semester terdiri atas 16 (enam belas) minggu, terdiri dari 14 (empat belas) minggu tatap muka perkuliahan, 1 (satu) kali pelaksanaan ujian tengah semester dan 1 (satu) kali ujian akhir semester.
- (3) Pada akhir semester gasal dan akhir semester genap, ITDA dapat menyelenggarakan remedial.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat persetujuan Senat Akademik sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

### Pasal 14

- (1) Tahun akademik dimulai pada minggu pertama bulan September dan berakhir pada minggu terakhir bulan Agustus tahun berikutnya.
- (2) Semester ganjil dimulai pada minggu pertama bulan September dan berakhir pada minggu terakhir bulan Februari tahun berikutnya.
- (3) Semester genap dimulai pada minggu pertama bulan Maret tahun berikutnya dan berakhir pada bulan Agustus.

### Pasal 15

- (1) Bahasa pengantar yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan di ITDA adalah Bahasa Indonesia.
- (2) Bahasa asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar, baik dalam penyelenggaraan pendidikan maupun dalam penyampaian pengetahuan dan atau keterampilan tertentu untuk lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna proses pembelajaran.

### Pasal 16

- (1) Administrasi akademik diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS).

- (2) SKS merupakan satuan sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
- (3) Ketentuan mengenai administrasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.

#### Pasal 17

- (1) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.
- (2) Kurikulum terdiri atas bahan kajian/mata kuliah yang disusun sesuai dengan Program Studi.
- (3) Kurikulum disusun dan dikembangkan oleh Program Studi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan mengacu kepada standar nasional pendidikan.
- (4) Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.

#### Pasal 18

- (1) Penilaian kegiatan dan kemajuan hasil belajar mahasiswa dilakukan secara berkala dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas, pengamatan, dan/atau bentuk- bentuk penilaian lainnya.
- (2) Ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian remedial dan ujian akhir Program Studi (ujian komprehensif dan/atau ujian skripsi).
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tugas terstruktur, mandiri, dan/atau kelompok.
- (4) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud ayat (1) memiliki bobot tertentu yang dilambangkan dengan huruf A, B, C, D, dan E yang masing-masing bernilai 4, 3, 2, 1, dan 0.
- (5) Hasil belajar mahasiswa dalam suatu semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi (IP).

- (6) Hasil belajar mahasiswa dalam suatu masa studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kegiatan dan kemajuan hasil belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 19

- (1) Mahasiswa dinyatakan lulus pada suatu jenjang pendidikan setelah menempuh mata kuliah yang dipersyaratkan dan berhasil mempertahankan tugas akhir (ujian komprehensif dan/atau ujian skripsi).
- (2) Yang menjadi syarat kelulusan jenjang sarjana dan diploma untuk diwisuda, memperoleh ijazah dan/atau sertifikat lain yang menyertainya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai uji kompetensi yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 20

- (1) Penerimaan mahasiswa dilakukan melalui jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru.
- (2) Penerimaan mahasiswa baru tidak membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, kewarganegaraan, status sosial, dan tingkat kemampuan ekonomi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penerimaan mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Rektor.

### Bagian Kedua Penelitian

#### Pasal 21

- (1) Kegiatan penelitian di ITDA merupakan kegiatan terpadu untuk menunjang kegiatan pendidikan, pengajaran, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kegiatan penelitian yang diselenggarakan di ITDA mencakup penelitian dasar dan penelitian terapan.



- (3) Penelitian dasar dimaksudkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.
- (4) Penelitian terapan dimaksudkan untuk menunjang pendidikan, pengembangan institusi, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- (5) Penelitian dilakukan dengan mengikuti kaidah-kaidah dan etika keilmuan pada bidang-bidang yang ditekuni.
- (6) Hasil-hasil penelitian yang merupakan hak atas karya intelektual (HAKI) wajib dilindungi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Publikasi hasil penelitian dilakukan dalam penerbitan berkala ilmiah dalam negeri atau terbitan berkala ilmiah internasional yang diakui Pemerintah.

#### Pasal 22

- (1) Penyelenggaraan penelitian oleh LPPM dan dikoordinasikan dengan Wakil Rektor I.
- (2) Penelitian dapat diselenggarakan oleh institusi sendiri atau melalui kerja sama antar perguruan tinggi dan/atau institusi lain.
- (3) Penyelenggaraan penelitian meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi.
- (4) Kegiatan penelitian dilakukan oleh dosen dan dapat melibatkan mahasiswa dan/atau tenaga kependidikan baik secara kelompok maupun perseorangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang penyelenggaraan kegiatan penelitian diatur oleh Peraturan Rektor

#### Bagian Ketiga Pengabdian Kepada Masyarakat

#### Pasal 23

- (1) Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni bagi kepentingan masyarakat.
- (2) Pengabdian kepada masyarakat melibatkan dosen, mahasiswa, dan tenaga fungsional baik secara perseorangan maupun kelompok.
- (3) Penyelenggaraan pengabdian oleh LPPM dan dikoordinasikan dengan Wakil Rektor I.

- (4) Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan untuk memberikan kontribusi terhadap pengembangan wilayah dan pemberdayaan masyarakat melalui kerja sama dengan institusi lain.
- (5) Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi.

#### Pasal 24

- (1) Hasil-hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat didokumentasikan dan dipublikasikan dalam media yang mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat diatur oleh Peraturan Rektor.

#### Pasal 25

- (1) Pemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat diorientasikan untuk pemberdayaan masyarakat.
- (2) Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dimanfaatkan sebagai dasar bagi penelitian lanjutan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang pemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) diatur oleh peraturan Rektor.

### BAB V KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK, DAN OTONOMI KEILMUAN

#### Pasal 26

- (1) ITDA menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
- (2) Kebebasan akademik dilaksanakan dalam upaya mendalami, menerapkan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, melalui kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkualitas dan bertanggung jawab.
- (3) Kebebasan mimbar akademik diartikan sebagai kebebasan setiap anggota sivitas akademika dalam menyebarluaskan hasil penelitian dan menyampaikan pandangan akademik melalui kegiatan perkuliahan, ceramah, seminar, simposium, diskusi panel, ujian, dan kegiatan-kegiatan ilmiah lainnya sesuai dengan kaidah keilmuan.

- (4) Otonomi keilmuan diartikan sebagai kemandirian dan kebebasan sivitas akademika dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran menurut kaidah keilmuannya untuk menjamin keberlanjutan perkembangan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- (5) Kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan merupakan kebebasan yang dimiliki sivitas akademika untuk melaksanakan kegiatan yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu, teknologi, seni, secara bertanggung jawab dan mandiri.
- (6) Rektor mengupayakan dan menjamin setiap anggota Sivitas Akademika untuk melaksanakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya secara mandiri sesuai dengan aspirasi pribadi yang dilandasi dengan norma dan kaidah keilmuan, serta prestasi akademik.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai perwujudan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan diatur dalam Peraturan Rektor.

## BAB VI GELAR, SEBUTAN LULUSAN DAN PENGHARGAAN

### Pasal 27

- (1) ITDA memberikan gelar kepada mahasiswa yang telah memenuhi syarat dan lulus ujian akhir program yang diselenggarakan oleh ITDA.
- (2) Gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sarjana Teknik (S.T.), Sarjana Komputer (S.Kom.) dan Ahli Madya Teknik (A.Md.T.) dibelakang namanya.
- (3) Pemberian dan penggunaan gelar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sejak penerbitan ijazah.

### Pasal 28

- (1) ITDA memberikan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi kepada mahasiswa yang telah lulus.
- (2) Pemberian ijazah dan/atau sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

### Pasal 29

Syarat pemberian gelar, ijazah, dan/atau sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 meliputi:

- (1) Penyelesaian semua kewajiban pendidikan akademik dan/atau profesional yang harus dipenuhi dalam mengikuti suatu Program Studi; dan
- (2) Penyelesaian semua kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan Program Studi yang diikuti.

### Pasal 30

- (1) ITDA dapat memberikan penghargaan kepada seseorang, kelompok, atau lembaga.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada seseorang atau kelompok yang mempunyai prestasi di bidang keilmuan dan/atau berjasa terhadap pendidikan di ITDA.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada lembaga yang berjasa terhadap pendidikan di ITDA.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria dan prosedur pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diatur oleh Peraturan Rektor.

## BAB VII TATA KELOLA PERGURUAN TINGGI

### Bagian Pertama Susunan Organisasi

#### Umum Pasal 31

- (1) Penyelenggara pendidikan ITDA adalah Yasau dengan organ pokoknya terdiri dari:
  - a Pembina;
  - b Pengawas; dan
  - c Pengurus.

(2) Tugas Pengurus Yasau adalah:

- a. Mengangkat/mengukuhkan dan memberhentikan Rektor, Senat Akademik dan Dosen Tetap;
- b. Mengesahkan Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Strategis ITDA, setelah mendapatkan pertimbangan Senat Akademik ITDA;
- c. Mengesahkan Rencana Operasional Tahunan yang direalisasikan dalam Rencana Program Kerja dan Anggaran dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) yang diusulkan ITDA setelah memperoleh rekomendasi dari Senat Akademik ITDA;
- d. Menetapkan dan mengesahkan Statuta ITDA; dan
- e. Pelaksanaan sehari-hari tugas Pengurus dilaksanakan oleh BPH ITDA.

(3) Tugas BPH ITDA adalah :

- a. Membantu Pimpinan ITDA dalam hal pelaksanaan pengelolaan ITDA atas nama Ketua Umum (Ketum) Pengurus Yasau;
- b. Menerima dan menyalurkan anggaran dan dana atas perintah Ketum Pengurus Yasau dan atau atas permintaan Rektor sesuai RAPB yang berlaku;
- c. Membantu Pimpinan dan Senat Akademik ITDA dalam pembuatan Rencana Program Kerja dan Anggaran, RAPB serta Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran ITDA;
- d. Membantu Pimpinan ITDA dalam pengelolaan aset Yasau dan/atau aset lembaga lain, dan melaporkan perkembangan aset ke Yasau paling tidak setiap enam bulan/semester; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketum Pengurus Yasau dalam rangka optimalisasi pengelolaan pendidikan ITDA.

(4) Wewenang Ketua BPH ITDA:

- a. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Ketum Pengurus Yasau tentang pengangkatan dan pemberhentian personel Dosen;

- b. Melaporkan kepada Ketum Pengurus Yasau apabila terjadi penyimpangan atau hal-hal lain yang terjadi di luar RAPB di dalam pelaksanaan pengelolaan ITDA dan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
- c. Memberikan pertimbangan dan saran kepada ITDA dalam pemeliharaan, pemanfaatan dan penggunaan sarana dan prasarana yang ada di ITDA guna peningkatan dan pengembangannya; dan
- d. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Pimpinan ITDA apabila Dosen, Tenaga Kependidikan, dan mahasiswa melakukan tindakan-tindakan di luar aturan dan/atau kewajaran.

(5) Organ Pokok ITDA terdiri atas:

- a. Rektor;
- b. Wakil Rektor I Bidang Akademik;
- c. Wakil Rektor II Bidang Administrasi;
- d. Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan; dan
- e. Senat Akademik

(6) Organ Fakultas terdiri dari:

- a. Dekan
- b. Wakil Dekan
- c. Ketua Program Studi
- d. Sekretaris Program Studi

(7) Organ Lain ITDA terdiri atas:

- a. Satuan Pengawas Internal (SPI);
- b. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP);
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM);

- d. Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan (LPIK);
- e. Staf Ahli;
- f. Perpustakaan;
- g. Laboratorium Terpadu;
- h. Pusat dan Biro.

Senat Akademik  
Pasal 32

- (1) Senat merupakan organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik.
- (2) Anggota Senat terdiri atas:
  - a. Rektor
  - b. Wakil Rektor
  - c. Dekan
  - d. Kepala Lembaga
  - e. Ketua Program Studi
  - f. Perwakilan Dosen bukan pejabat struktural dari setiap Fakultas paling banyak 2 Orang
  - g. Perwakilan Purnawirawan TNI AU yang pernah berkiprah dilingkungan ITDA maksimal 3 orang.
- (3) Anggota Senat Akademik yang dari perwakilan dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dipilih oleh kelompok dosen tetap berdasarkan suara terbanyak.
- (4) Senat Akademik terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.

- (5) Ketua Senat Akademik dipilih dari anggota senat berdasarkan suara terbanyak.
- (6) Ketua Senat Akademik dan Sekretaris Senat Akademik bukan pejabat Rektor atau Wakil Rektor.
- (7) Senat Akademik dalam melaksanakan tugasnya dapat membentuk komisi/kelompok kerja.
- (8) Komisi/kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh Ketua Senat Akademik.
- (9) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Senat Akademik mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
  - a. Memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan akademik dan pengembangan ITDA mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan;
  - b. Memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan tolok ukur penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian Sivitas Akademika dengan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan;
  - c. Memberikan pertimbangan atas rumusan norma akademik dan kode etik sivitas akademika yang diusulkan Rektor dan mengawasi pelaksanaannya;
  - d. Menilai penyelenggaraan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan;
  - e. Mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik otonomi keilmuan;
  - f. Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang diusulkan Rektor menyangkut hal persyaratan akademik untuk pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan;
  - g. Memberikan pertimbangan atas RAPB ITDA yang diusulkan Rektor sebelum disampaikan ke Ketum Pengurus Yasau untuk disahkan, dan mengevaluasi pelaksanaannya;
  - h. Memberikan pertimbangan atas bakal calon Rektor yang diusulkan kepada Yasau untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku;



- i. Memberi pertimbangan kepada Rektor mengenai calon pejabat struktural;
  - j. Menilai pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada huruf (a);
  - k. Mengawasi pelaksanaan kebijakan akademik;
  - l. Mengawasi kebijakan dan pelaksanaan penjaminan mutu ITDA mengacu pada Standar Nasional Pendidikan;
  - m. Memberikan pertimbangan atas usulan Rektor tentang perencanaan kegiatan terkait pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta mengawasi, mengevaluasi terhadap pencapaian dan menyarankan usulan perbaikan kepada Rektor;
  - n. Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan akademik yang diusulkan Rektor tentang kurikulum Program Studi, proses pembelajaran, evaluasi pendidikan, kalender akademik, kerjasama dengan institusi lain dan mengawasi serta mengevaluasi terhadap pencapaian dan menyarankan usulan perbaikan kepada Rektor; dan
  - o. Memberikan pertimbangan terhadap ketentuan lain terkait sarana prasarana, keuangan dan kekayaan, kesejahteraan personel/pegawai, dan kerumahtanggaan.
- (10) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Senat Akademik dapat menyelenggarakan rapat.
- (11) Penyelenggaraan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diatur dalam Peraturan Senat Akademik.

#### Pimpinan ITDA

Rektor  
Pasal 33

- (1) Rektor mempunyai fungsi pengelolaan pendidikan di ITDA.
- (2) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor ITDA mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. Melaksanakan statuta yang disahkan oleh Yasau;

- b. Menetapkan kebijakan akademik dan non akademik;
- c. Menetapkan norma akademik untuk diusulkan kepada Senat Akademik;
- d. Menetapkan kode etik Sivitas Akademika untuk mendapatkan persetujuan Senat Akademik;
- e. Mengusulkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) untuk 25 (dua puluh lima) tahun kepada Yasau dengan pertimbangan Senat Akademik;
- f. Mengusulkan Rencana Strategis (Renstra) untuk 5 (lima) tahun kepada Yasau dengan pertimbangan Senat Akademik;
- g. Mengusulkan Rencana Operasional (Renops) atau Rencana Program Kerja dan Anggaran untuk 1 (satu) Tahun dan RAPB pertahun kepada Yasau dengan pertimbangan Senat Akademik;
- h. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Rencana Program Kerja dan Anggaran tahunan;
- i. Mengangkat Wakil Rektor atas pertimbangan Senat Akademik dan melaporkan kepada Ketum Pengurus Yasau;
- j. Mengangkat pejabat struktural lainnya dilingkungan ITDA;
- k. Menjatuhkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat Akademik;
- l. Membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan;
- m. Menerima, memberhentikan, membina, dan mengembangkan peserta didik;
- n. Mengelola anggaran ITDA sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- o. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan Tridharma Perguruan Tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan alumni;

- p. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan ITDA kepada Yasau;
- q. Membina dan mengembangkan hubungan ITDA dengan alumni, Pemerintah, Pemerintah Daerah, pengguna hasil kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, dan masyarakat; dan
- r. Memelihara keamanan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan tugas-tugas lain sesuai kewenangan.

Wakil Rektor I  
Bidang Akademik

#### Pasal 34

- (1) Wakil Rektor I Bidang Akademik, selanjutnya disebut Wakil Rektor I adalah unsur Pimpinan ITDA, berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan bidang akademik yang meliputi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor I memiliki tugas dan wewenang:
  - a. Menyusun kebijakan akademik ITDA yang dituangkan dalam berbagai pedoman, seperti panduan akademik, prosedur standar operasi kegiatan akademik, kode etik dosen, dan lain-lain yang terkait akademik;
  - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran bidang akademik;
  - c. Melakukan pembinaan dan pengelolaan dalam bidang akademik;
  - d. Melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan peneliti;
  - e. Melaksanakan pembinaan mahasiswa dibidang akademik;
  - f. Membantu Rektor dalam mengkoordinasi, mengawasi, dan melakukan pengendalian kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta program penjaminan mutu bidang akademik;
  - g. Melaksanakan evaluasi dalam rangka pengembangan dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan

- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara berkala kepada Rektor.
- (3) Wakil Rektor I dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III.
- (4) Wakil Rektor I membawahi Biro Akademik dan Laboratorium Terpadu.
- (5) Wakil Rektor I membina dan mengkoordinir Perpustakaan, Pusat Layanan Teknologi Informasi, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat, Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

Wakil Rektor II  
Bidang Administrasi

Pasal 35

- (1) Wakil Rektor II Bidang Administrasi selanjutnya disebut Wakil Rektor II adalah unsur Pimpinan ITDA, berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan bidang administrasi yang meliputi administrasi sumber daya manusia, keuangan dan aset.
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor II memiliki tugas dan wewenang:
- a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan bidang administrasi, seperti peraturan kepegawaian, prosedur standar operasi pengelolaan personel (rekrutmen sampai dengan pensiun), administrasi keuangan, administrasi dan inventarisasi pengelolaan aset;
  - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran bidang administrasi sumber daya manusia (rekrutmen sampai dengan pensiun), pengelolaan keuangan dan aset/sarana prasarana;
  - c. Melakukan pembinaan dalam bidang administrasi pengelolaan sumber daya manusia, keuangan dan aset;
  - d. Membantu Rektor dalam mengkoordinasi, mengawasi, dan melakukan pengendalian kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan dan aset;
  - e. Melaksanakan evaluasi dalam rangka pengelolaan dan pengembangan dibidang administrasi sumber daya manusia, keuangan dan aset; dan

- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara berkala kepada Rektor.
- (3) Wakil Rektor II dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan Wakil Rektor III.
  - (4) Wakil Rektor II membawahi Biro Sumber Daya Manusia, Biro Keuangan dan Aset.
  - (5) Wakil Rektor II membina dan mengkoordinir Pusat Layanan Umum, Kerumahtanggaan dan Keamanan.

Wakil Rektor III  
Bidang Kemahasiswaan

Pasal 36

- (1) Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, selanjutnya disebut Wakil Rektor III, adalah unsur Pimpinan ITDA yang berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan bidang kemahasiswaan yang meliputi pembinaan mahasiswa, kerjasama dan alumni serta hubungan masyarakat dan admisi.
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Rektor III memiliki tugas dan wewenang:
  - a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasi pengelolaan bidang kemahasiswaan yang meliputi pembinaan mahasiswa, kerjasama dan alumni serta hubungan masyarakat dan admisi;
  - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran bidang kemahasiswaan, kerjasama, hubungan dengan alumni, hubungan masyarakat dan admisi;
  - c. Melaksanakan pembinaan dalam bidang kemahasiswaan (non akademik);
  - d. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan berbagai pihak terkait bidang kemahasiswaan, alumni, hubungan masyarakat dan admisi;
  - e. Membantu Rektor dalam mengkoordinasi, mengawasi, dan melakukan pengendalian kegiatan pembinaan mahasiswa, kerjasama, hubungan dengan alumni, hubungan masyarakat dan admisi;

- f. Melaksanakan evaluasi dalam rangka pengembangan dibidang pembinaan mahasiswa, kerjasama, alumni, hubungan masyarakat dan admisi; dan
  - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan wewenangnya secara berkala kepada Rektor.
- (3) Wakil Rektor III dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II.
  - (4) Wakil Rektor III membawahi Biro Kemahasiswaan, Biro Kerjasama dan Alumni.
  - (5) Wakil Rektor III membina dan mengkoordinir Pusat Hubungan Masyarakat dan Admisi

#### Pimpinan Penunjang

#### Satuan Pengawas Internal Pasal 37

- (1) Satuan Pengawas Internal disingkat SPI merupakan organ ITDA yang menjalankan fungsi pengawasan di bidang non-akademik.
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPI memiliki tugas dan tanggung jawab:
  - a. Menyusun kebijakan yang dituangkan dalam berbagai pedoman, panduan atau prosedur standar operasi terkait pengawasan internal bidang non akademik;
  - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran terkait kegiatan pengawasan internal bidang non akademik;
  - c. Melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik dan segera melaporkan kepada Rektor apabila terdapat hal-hal yang menyimpang/melanggar atau berpotensi menyimpang/melanggar aturan yang berlaku; dan
  - d. Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik kepada Rektor ITDA atas dasar hasil pengawasan internal.
- (3) Keanggotaan SPI terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretaris merangkap anggota; dan

- (4) Dalam menjalankan tugasnya kepala SPI bertanggung jawab kepada Rektor.

Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan  
Pasal 38

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan disingkat LPMPP adalah organ independen yang melakukan kegiatan sistematis penjaminan mutu internal ITDA.
- (2) LPMPP memiliki fungsi:
- a. Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi serta mengendalikan penjaminan mutu akademik; dan
  - b. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan mutu demi perkembangan ITDA berdasarkan hasil audit penjaminan mutu akademik.
- (3) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), LPMPP memiliki tugas dan tanggungjawab:
- a. Menyusun, menyempurnakan dan mengembangkan kebijakan terkait dengan dan sistem penjaminan mutu akademik;
  - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran LPMPP;
  - c. Melaksanakan proses penjaminan mutu akademik di lingkungan ITDA;
  - d. Menilai kinerja ITDA mulai dari input, proses dan *output/outcome* yang diselaraskan dengan Tridharma Perguruan Tinggi dalam meningkatkan mutu/kualitas;
  - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu akademik dan non- akademik;
  - f. Mengkoordinir Auditor Internal untuk melaksanakan tugas audit dalam proses pelaksanaan penjaminan mutu akademik;
  - g. Melakukan analisis mendalam terhadap laporan evaluasi diri dikombinasikan dengan hasil audit internal, serta memberikan saran untuk ditindaklanjuti; dan
  - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu secara berkala sesuai dengan siklus penjaminan mutu.

- (4) Dalam menjalankan tugasnya kepala LPMPP dibantu oleh Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
Pasal 39

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat disingkat LPPM berfungsi merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LPPM memiliki tugas dan tanggungjawab:
- a. Menyusun kebijakan arah pengembangan program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran LPPM;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. Membina, mendorong dan meningkatkan kegiatan penelitian dan pengabdian para dosen;
  - e. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - f. Membina, mendorong, dan mengkoordinasi pengembangan iptek para dosen dan institusi;
  - g. Merintis dan melaksanakan kerjasama bidang penelitian dan pengabdian dengan pihak *stakeholder*;
  - h. Mensosialisasikan dan mengimplementasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat secara berkala.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala LPPM dibantu Sekretaris dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I serta bertanggung jawab kepada Rektor.



Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan  
Pasal 40

- (1) Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan disingkat LPIW berfungsi merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan inovasi dan kewirausahaan:
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LPIW memiliki tugas dan tanggungjawab:
  - a. Menyusun kebijakan, merumuskan dan menetapkan tujuan, kegiatan, dan sumber daya yang diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen inovasi;
  - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran LPIW;
  - c. Melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi seluruh sumber daya, aktivitas, serta fungsi terkait manajemen inovasi;
  - d. Melaksanakan layanan manajemen inovasi :
    - 1) Data dan informasi hasil Inovasi;
    - 2) Pendampingan, konsultasi, sosialisasi, informasi, dan promosi hasil Inovasi;
    - 3) Pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan;
    - 4) Pelatihan, pengalihan, penerbitan lisensi, dan perumusan imbalan kekayaan intelektual;
    - 5) Publikasi Inovasi;
    - 6) Pembentukan konsorsium Inovasi, pengembangan jaringan dan koordinasi antara Perguruan Tinggi dan industri;
    - 7) Akses pembiayaan; dan
    - 8) Inkubasi kewirausahaan
  - e. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen inovasi; dan
  - f. Melaporkan seluruh kegiatan Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan.

- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala LPIW dibantu Sekretaris dan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I serta bertanggung jawab kepada Rektor.

Staf Ahli  
Pasal 41

- (1) Staf Ahli disingkat SAHLI merupakan organ ITDA yang menjalankan fungsi memberikan masukan atau pertimbangan di bidang akademik dan non-akademik.
- (2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SAHLI memiliki tugas dan tanggung jawab:
  - a. Melaksanakan koordinasi dan memberikan saran dengan pimpinan ITDA terhadap pengelolaan bidang akademik dan non-akademik; dan
  - b. Mengajukan saran dan/atau pertimbangan mengenai pengelolaan kegiatan akademik dan non-akademik kepada Rektor ITDA.
- (3) Keanggotaan SAHLI terdiri atas:
  - a. Koordinator; dan
  - b. Anggota.
- (4) SAHLI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor ITDA.

Pimpinan Fakultas  
Pasal 42

Pimpinan Fakultas terdiri atas:

- (1) Dekan;
- (2) Wakil Dekan;
- (3) Ketua Program Studi; dan
- (4) Sekretaris Program Studi

Dekan  
Pasal 43

- (1) Dekan diangkat oleh Rektor.
- (2) Masa jabatan Dekan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Dekan mempunyai fungsi pengelolaan pendidikan di Fakultas.
- (4) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dekan mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. Melaksanakan statuta yang disahkan oleh Yasau;
  - b. Menetapkan kebijakan akademik di tingkat Fakultas;
  - c. Mengusulkan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Fakultas kepada Rektor dengan pertimbangan Senat Akademik;
  - d. Mengusulkan Rencana Strategis (Renstra) Fakultas kepada Rektor dengan pertimbangan Senat Akademik;
  - e. Mengusulkan Rencana Operasional (Renops) tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran Fakultas kepada Rektor dengan pertimbangan Senat Akademik;
  - f. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Rencana Program Kerja dan Anggaran tahunan Fakultas;
  - g. Mengusulkan sanksi kepada Sivitas Akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat Akademik;
  - h. Membina dan mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - i. Menerima, memberhentikan, membina, dan mengembangkan peserta didik;
  - j. Mengelola anggaran Fakultas sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;

- k. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal yang mendukung pengelolaan Tridharma Perguruan Tinggi, akuntansi dan keuangan, personalia, kemahasiswaan, dan alumni di tingkat Fakultas;
- l. Membina dan mengembangkan hubungan Fakultas dengan alumni, Pemerintah, Pemerintah Daerah, pengguna hasil kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, dan masyarakat;
- m. Memelihara keamanan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan tugas-tugas lain sesuai kewenangan;
- n. Mengevaluasi seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Fakultas secara berkala; dan
- o. Melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan di Fakultas kepada Rektor;

Wakil Dekan  
Pasal 44

- (1) Wakil Dekan diangkat oleh Rektor atas usul Dekan.
- (2) Masa jabatan Wakil Dekan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Wakil Dekan berfungsi membantu Dekan dalam pengelolaan bidang kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, administrasi umum dan kemahasiswaan di tingkat Fakultas.

Program Studi  
Pasal 45

- (1) Program Studi yang selanjutnya disebut Prodi mempunyai fungsi membantu Dekan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) Prodi merupakan wadah penyelenggaraan pendidikan yang mempunyai fungsi membantu dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi pembelajaran.

- (3) Prodi merupakan kesatuan rencana pembelajaran sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik, pendidikan vokasi dan/atau pendidikan profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan sasaran Program Studi.
- (4) Prodi dalam menjalankan fungsinya, mempunyai tugas :
  - a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
  - b. Mengkoordinasi seluruh kegiatan prodi untuk pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
  - c. Merencanakan jadwal kuliah, praktikum dan evaluasi hasil belajar;
  - d. Mengkoordinir pelaksanaan perkuliahan dan praktikum bidang studi;
  - e. Mengkoordinir proses pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang studi terkait.
  - f. Memonitor jalannya proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum dan sistem penjaminan mutu dilingkungan program studi;
  - g. Menjalin kerjasama dengan mitra dalam rangka pengembangan dan perbaikan kompetensi lulusan;
  - h. Mengevaluasi sistem pengelolaan proses belajar mengajar yang telah berjalan secara berkala (evaluasi diri, pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan);
  - i. Menyusun laporan secara berkala pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Dekan.
- (5) Prodi dipimpin oleh Ketua yang dibantu oleh sekretaris, bertanggung- jawab kepada Dekan.
- (6) Ketua Prodi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Dekan.

## Pelaksana Administrasi Akademik

Biro Akademik  
Pasal 46

- (1) Biro Akademik berfungsi menyelenggarakan administrasi akademik dan layanan sistem informasi akademik. Dalam menjalankan fungsinya biro akademik bertugas:
  - a. Menyusun kebijakan (pedoman, panduan, prosedur standar operasi) terkait administrasi akademik;
  - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran bidang akademik;
  - c. Melaksanakan operasional administrasi pendidikan dan pengajaran;
  - d. Menyiapkan, melaksanakan pengarsipan data, dan pelayanan sistem informasi;
  - e. Menyusun dan melaksanakan operasional administrasi pelaporan kegiatan akademik ke PDDIKTI;
  - f. Melaksanakan evaluasi seluruh kegiatan administrasi akademik; dan
  - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Biro Akademik secara berkala kepada Wakil Rektor 1.
- (2) Biro Akademik dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.

Laboratorium Terpadu  
Pasal 47

- (1) Laboratorium Terpadu berfungsi menyelenggarakan pelayanan praktikum, penelitian dan jasa laboratorium. Dalam menjalankan fungsinya laboratorium terpadu bertugas:
  - a. Menyusun kebijakan (pedoman, panduan, prosedur standar operasi) terkait penyelenggaraan laboratorium terpadu;
  - b. Merencanakan rencana program kerja dan anggaran kegiatan laboratorium terpadu meliputi kegiatan pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengembangan;
  - c. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk kegiatan praktik dan ujian praktik mahasiswa;

- d. Melaksanakan sistem penjaminan mutu di lingkungan laboratorium dan Perguruan Tinggi;
  - e. Mengelola dan mengendalikan kegiatan di laboratorium terpadu;
  - f. Menyelenggarakan administrasi dan pelatihan asistensi praktikum laboratorium;
  - g. Melaksanakan evaluasi kegiatan laboratorium terpadu secara berkala; dan
  - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan laboratorium terpadu kepada Wakil Rektor I.
- (3) Laboratorium terpadu dipimpin oleh seorang Kepala yang dibantu oleh Kepala Unit Laboratorium dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I.

#### Pelaksana Administrasi Umum dan Keuangan

##### Biro Sumber Daya Manusia Pasal 48

- (1) Biro Sumber Daya Manusia berfungsi menyelenggarakan layanan dan pengelolaan sumber daya manusia. Dalam menjalankan fungsinya Biro Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan tanggungjawab:
- a. Menyusun kebijakan (pedoman, panduan, prosedur standar operasi) terkait perencanaan kebutuhan, pengembangan sistem manajemen sumber daya manusia, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan potensi dan kapasitas pegawai, serta administrasi kepegawaian;
  - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan penyelenggaraan layanan dan pengelolaan sumber daya manusia;
  - c. Melaksanakan layanan administrasi pengelolaan personel/pegawai (rekrutmen sampai dengan pensiun);
  - d. Pelaksana teknis kegiatan di bidang penanganan rekrutmen dan pemberhentian personel/pegawai;
  - e. Pelaksana teknis kegiatan di bidang peningkatan kesejahteraan personel/pegawai (pendidikan, pengembangan karier dan penghargaan);

- f. Melaksanakan proses administrasi, dokumentasi dan pengajuan NIDN, NIDK, NUP dan Jabatan Fungsional Dosen;
  - g. Melaksanakan evaluasi kegiatan pengelolaan sumber daya manusia; dan
  - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia secara berkala kepada Wakil Rektor II.
- (2) Biro Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.

Biro Keuangan dan Aset  
Pasal 49

- (1) Biro Keuangan dan Aset berfungsi menyelenggarakan layanan keuangan dan aset. Dalam menjalankan fungsinya Biro Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
- a. Menyusun kebijakan (pedoman, panduan, prosedur standar operasi) terkait penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset;
  - b. Membuat usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja ITDA;
  - c. Membukukan semua dana yang diterima maupun dikeluarkan dari BPH dan Pemerintah;
  - d. Mendokumentasikan semua bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
  - e. Melaksanakan inventarisasi dan penilaian aset sarana dan prasarana;
  - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai Standar Akuntansi Keuangan (SAK); dan
  - g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset secara berkala kepada Wakil Rektor II.
- (2) Biro Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala, yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II.



## Pelaksanaan Administrasi Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni

### Biro Kemahasiswaan Pasal 50

- (1) Biro Kemahasiswaan berfungsi menyelenggarakan layanan administrasi dan pembinaan mahasiswa. Dalam menjalankan fungsinya Biro Kemahasiswaan mempunyai tugas:
  - a. Membuat kebijakan/kebijakan/peraturan terkait kemahasiswaan, mengawasi pelaksanaannya serta menetapkan sanksi terhadap pelanggaran;
  - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan kemahasiswaan;
  - c. Mengembangkan dan meningkatkan kreativitas mahasiswa melalui kegiatan ekstra kurikuler dan kurikuler;
  - d. Melaksanakan pembinaan kepada seluruh unit kegiatan Organisasi kemahasiswaan antara lain Senat Mahasiswa, BEM, HM dan UKM;
  - e. Mengevaluasi seluruh kegiatan terkait pembinaan kemahasiswaan; dan
  - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan secara berkala kepada Wakil Rektor III.
- (2) Biro Kemahasiswaan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Wakil Rektor III.

### Biro Kerjasama dan Alumni Pasal 51

- (1) Biro Kerjasama dan Alumni berfungsi menyelenggarakan layanan administrasi kerjasama dan pembinaan alumni. Dalam menjalankan fungsinya Biro Kerjasama dan Alumni mempunyai tugas dan tanggungjawab:
  - a. Membuat kebijakan/peraturan tentang kerjasama dan pembinaan alumni;
  - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan kerjasama dan pembinaan alumni;

- c. Merumuskan sasaran dan syarat-syarat dalam rangka penyusunan naskah kerjasama;
  - d. Melaksanakan kegiatan kerjasama dan pembinaan alumni;
  - e. Menyebarluaskan informasi kesempatan kerja bagi alumni dan bekerjasama dengan pusat jasa tenaga kerja;
  - f. Melaksanakan tugas administrasi kerjasama dan alumni;
  - g. Menghimpun data base kegiatan kerjasama dan alumni;
  - h. Menyelenggarakan pelatihan kerja bagi calon alumni dan alumni;
  - i. Mengevaluasi seluruh kegiatan terkait kerjasama dan pembinaan alumni; dan
  - j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kerjasama dan pembinaan alumni secara berkala kepada Wakil Rektor III.
- (2) Biro Kerjasama dan Alumni dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor III.

#### Pelaksana Administrasi Fakultas

##### Bagian Tata usaha Pasal 52

- (1) Bagian Tata Usaha di Fakultas yang mempunyai fungsi :
- a. Membuat kebijakan/peraturan tentang ketertiban administrasi Fakultas;
  - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan ketatausahaan Fakultas;
  - c. Melaksanakan administrasi Fakultas sesuai ketentuan yang ditetapkan;
  - d. Bertanggungjawab untuk mengatur dan ketertiban pelaksanaan administrasi Fakultas;
  - e. Mengelola penyimpanan dan pemeliharaan dokumen administrasi Fakultas;

- f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi Fakultas; dan
  - g. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sistem informasi manajemen, database dan tata kearsipan di Fakultas.
- (2) Bagian Tata Usaha Fakultas dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Dekan.

### Unit Pelaksana Teknis

#### Pusat Layanan Teknologi Informasi Pasal 53

- (1) Pusat Layanan Teknologi Informasi di singkat PLTI berfungsi memberikan pelayanan Informasi dan Komunikasi kepada sivitas akademika, alumni, dan masyarakat, dalam rangka menjalankan fungsinya PLTI mempunyai tugas:
- a. Membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasi tentang layanan teknologi informasi;
  - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran terkait dengan kegiatan layanan teknologi informasi;
  - c. Memberikan pelayanan, pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen (SIM);
  - d. Memberikan pelayanan pelaksanaan teknis akan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan Internet;
  - e. Memberikan pelayanan teknik informasi dan komunikasi serta sebagai Pusat Data Perguruan Tinggi (PDPT).
  - f. Mengevaluasi kegiatan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi yang telah dilaksanakan; dan
  - g. Melaporkan kegiatan pelayanan teknologi informasi dan komunikasi secara berkala.
- (2) PLTI dipimpin oleh seorang Kepala, dalam menjalankan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pusat Layanan Umum, Kerumahtanggaan dan Keamanan  
Pasal 54

- (1) Pusat Layanan Umum, Kerumahtanggaan dan Keamanan di singkat PLUKK berfungsi menyelenggarakan layanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan keamanan, dalam rangka menjalankan fungsinya PLUKK mempunyai tugas:
- a. Membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasi tentang layanan umum, kerumahtanggaan dan keamanan;
  - b. Menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan layanan umum, kerumahtanggaan dan keamanan;
  - c. Pelaksana teknis kegiatan di bidang penanganan surat menyurat yang terkait dengan Rektor/Kelembagaan;
  - d. Pelaksana teknis kegiatan di bidang pendistribusian, pengarsipan surat masuk dan keluar serta penggandaan naskah yang terkait dengan kegiatan Rektor/Kelembagaan,.
  - e. Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa;
  - f. Melaksanakan urusan protokoler/tata upacara, angkutan, akomodasi, dan pemeliharaan lingkungan kampus;
  - g. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas dan instalasi, sarana dan prasarana;
  - h. Melaksanakan pengamanan aset, instalasi, sarana dan prasarana; dan
  - i. Mengamankan lingkungan kampus dan melaksanakan penegakkan disiplin serta tata tertib terhadap karyawan dan mahasiswa serta pengamanan berita.
- (2) PLUKK dipimpin oleh seorang Kepala, dalam rangka menjalankan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor II dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pusat Hubungan Masyarakat dan Admisi  
Pasal 55

- (1) Pusat Hubungan Masyarakat dan Admisi disingkat PHMA berfungsi menyelenggarakan pelayanan administrasi terkait hubungan masyarakat, promosi dan penerimaan mahasiswa baru, dalam rangka menjalankan fungsinya PHMA mempunyai tugas:
  - a. Membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasi tentang promosi dan penerimaan mahasiswa baru;
  - b. Merencanakan program kerja dan anggaran kegiatan promosi dan penerimaan mahasiswa baru;
  - c. Melaksanakan administrasi hubungan masyarakat, promosi dan penerimaan mahasiswa baru;
  - d. Menyelenggarakan kegiatan administrasi kegiatan promosi penerimaan mahasiswa baru;
  - e. Menyelenggarakan seleksi penerimaan calon mahasiswa baru secara obyektif, yang berorientasi pada kualitas dan kuantitas;
  - f. Mengkoordinir dengan pihak-pihak yang terkait dengan penerimaan mahasiswa baru; dan
  - g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan promosi dan penerimaan mahasiswa baru secara berkala.
- (2) PHMA dipimpin oleh seorang Kepala, dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor III dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Perpustakaan  
Pasal 56

- (1) Perpustakaan berfungsi memberikan pelayanan referensi dan informasi ilmiah kepada sivitas akademika, alumni, dan masyarakat. Dalam menjalankan fungsinya Perpustakaan mempunyai tugas:
  - a. Membuat kebijakan/peraturan, prosedur standar operasi tentang pelayanan perpustakaan;
  - b. Merencanakan program kerja dan anggaran kegiatan perpustakaan;

- c. Menyediakan buku/jurnal ilmiah dalam rangka menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi secara umum dan bidang teknologi dan kedirgantaraan;
  - d. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat informasi ilmiah;
  - e. Melayani Sivitas Akademika, alumni dan masyarakat yang memerlukan referensi dan informasi ilmiah baik *software* maupun *hardware*;
  - f. Melaksanakan perawatan dan *updating* buku/jurnal ilmiah yang tersedia di perpustakaan;
  - g. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan bagian/instansi terkait dalam rangka meningkatkan kualitas layanan perpustakaan;
  - h. Melaksanakan pembinaan personil di lingkungan perpustakaan;
- (2) Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala, dalam menjalankan tugasnya berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dan bertanggung jawab kepada Rektor.

## Bagian Kedua

### Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian

#### Senat Akademik Pasal 57

- (1) Ketua Senat Akademik dipilih dari para anggota senat.
- (2) Pemilihan Ketua Senat Akademik dilakukan dalam rapat Senat Akademik yang diselenggarakan khusus untuk maksud tersebut.
- (3) Rapat pemilihan Ketua Senat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Senat Akademik atau anggota Senat Akademik tertua.
- (4) Pemilihan Ketua Senat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui musyawarah/pemungutan suara.
- (5) Rapat Senat Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan sah apabila dihadiri oleh paling sedikit 2/3 dari seluruh anggota Senat Akademik.

- (6) Ketua Senat Akademik terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan oleh pimpinan sidang Senat Akademik kepada Ketum Pengurus Yasau untuk ditetapkan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan dan tata kerja Senat Akademik diatur dengan Peraturan Senat Akademik.

#### Rektor Pasal 58

- (1) Calon Rektor harus memenuhi persyaratan dengan kualifikasi pendidikan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Calon Rektor diajukan oleh senat akademik dan atau Badan Penyelenggara.
- (3) Calon Rektor harus memenuhi kriteria: mempunyai integritas kemampuan akademik, kepemimpinan, kemampuan manajerial dan kewirausahaan serta komitmen dan konsisten pada tugasnya.
- (4) Masa jabatan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 4 (empat) tahun dan jika masih memenuhi syarat, dapat diangkat kembali 1 (satu) periode masa jabatan.
- (5) Pemilihan Calon Rektor dilaksanakan dalam rapat Senat Akademik, kemudian Senat Akademik merekomendasikan minimal 2 (dua) orang dan maksimal 3 (tiga) nama calon Rektor kepada Yasau berdasarkan ranking.

#### Pasal 59

- (1) Ketum Pengurus Yasau menetapkan 1 (satu) calon Rektor dari yang direkomendasikan oleh Senat Akademik sebagai Rektor dengan Keputusan.
- (2) Penetapan dan pemberhentian Rektor melalui Ketum Pengurus Yasau atas dasar rekomendasi Senat Akademik dan dilaporkan kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

#### Pasal 60

- (1) Apabila Rektor berhalangan tidak tetap, Rektor dapat menunjuk Pelaksana Harian Rektor dengan Surat Perintah.
- (2) Apabila Rektor berhalangan tetap, Yasau mengangkat Pejabat Sementara Rektor atas rekomendasi Senat Akademik sampai dengan diangkatnya Rektor definitif.

- (3) Penetapan Rektor definitif harus sudah ditetapkan 3 (tiga) bulan sejak pengangkatan Pejabat Sementara Rektor.

Tata Cara Pemilihan Rektor  
Pasal 61

- (1) Tiga bulan sebelum habis masa jabatan, Rektor/Pejabat Rektor wajib membuat laporan pertanggungjawaban kepada Senat Akademik dan Yasau.
- (2) Pemilihan Rektor dilaksanakan oleh Senat Akademik selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum masa jabatan berakhir.
- (3) Rapat Senat Akademik dipimpin oleh Ketua Senat Akademik didampingi oleh Sekretaris Senat Akademik dengan agenda khusus pemilihan calon Rektor.
- (4) Apabila Ketua Senat Akademik berhalangan hadir, rapat Senat Akademik dipimpin oleh Sekretaris Senat Akademik .
- (5) Pemilihan dilakukan dalam dua tahap; tahap pertama seleksi administrasi dan presentasi, tahap kedua pemungutan suara.
- (6) Hasil pemilihan pada ayat (5) direkomendasikan oleh Senat Akademik kepada Ketum Pengurus Yasau sebagai pertimbangan terhadap calon-calon yang diusulkan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pemilihan calon.
- (7) Dalam hal-hal tertentu berdasarkan pertimbangan Senat Akademik, pemilihan calon Rektor dapat berubah dari ketentuan ini.

Wakil Rektor  
Pasal 62

- (1) Wakil Rektor selanjutnya disebut Warek adalah dosen tetap ITDA yang diberi tugas tambahan sebagai Pimpinan ITDA.
- (2) Masa jabatan Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 4 (empat) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun, dan dapat dipilih kembali 1 (satu) periode.
- (3) Pemilihan Wakil Rektor dilaksanakan dalam rapat Senat Akademik .
- (4) Penetapan dan pemberhentian Wakil Rektor dilaksanakan dengan Keputusan Rektor.



- (5) Calon Wakil Rektor harus memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Calon Wakil Rektor harus memenuhi kriteria: mempunyai integritas kemampuan akademik, kepemimpinan, kemampuan manajerial dan kewirausahaan serta komitmen dan konsisten pada tugasnya.

#### Tata Cara Pemilihan Wakil Rektor Pasal 63

- (1) Pemilihan calon Wakil Rektor dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak penetapan Wakil Rektor definitif.
- (2) Rapat Senat dipimpin oleh Ketua Senat Akademik didampingi oleh Sekretaris Senat Akademik dengan agenda khusus pemilihan calon Wakil Rektor.
- (3) Dalam hal Ketua Senat Akademik berhalangan hadir, rapat Senat Akademik dipimpin oleh Sekretaris Senat Akademik.
- (4) Pemilihan dilakukan dengan musyawarah atau pemungutan suara.
- (5) Pemilihan dilakukan terhadap calon yang diusulkan oleh Rektor untuk dipertimbangkan dalam rapat Senat Akademik.
- (6) Penetapan para Wakil Rektor definitif oleh Rektor.
- (7) Dalam hal tertentu berdasarkan pertimbangan Senat Akademik, pemilihan para calon Wakil Rektor dapat berubah dari ketentuan ini.

#### Satuan Pengawas Internal Pasal 64

- (1) Satuan Pengawas Internal disingkat SPI terdiri dari Kepala, Sekretaris dan anggota, yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Kepala SPI terpilih menunjuk seorang Sekretaris merangkap sebagai anggota SPI.
- (3) Persyaratan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala dan Sekretaris SPI diatur dengan peraturan yang berlaku.

Dekan  
Pasal 65

- (1) Calon Dekan harus memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Calon Dekan harus memenuhi kriteria: mempunyai integritas kemampuan akademik, kepemimpinan, kemampuan manajerial dan kewirausahaan serta komitmen dan konsisten pada tugasnya.
- (3) Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Masa jabatan Dekan selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Tata Cara Pemilihan Dekan  
Pasal 66

- (1) Tiga bulan sebelum habis masa jabatan, Dekan wajib membuat laporan pertanggungjawaban kepada Rektor.
- (2) Pemilihan Dekan dilaksanakan oleh Senat Akademik selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum masa jabatan berakhir.
- (3) Rapat Senat Akademik dipimpin oleh Ketua Senat Akademik didampingi oleh Sekretaris Senat Akademik dengan agenda khusus pemilihan calon Dekan.
- (4) Apabila Ketua Senat Akademik berhalangan hadir, rapat Senat Akademik dipimpin oleh Sekretaris Senat Akademik .
- (5) Pemilihan dilakukan dalam dua tahap; tahap pertama seleksi administrasi dan presentasi, tahap kedua pemungutan suara.
- (6) Hasil pemilihan pada ayat (5) direkomendasikan oleh Senat Akademik kepada Rektor sebagai pertimbangan terhadap calon-calon yang diusulkan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pemilihan calon.

Wakil Dekan  
Pasal 67

- (1) Wakil Dekan selanjutnya disebut Wadek adalah dosen tetap ITDA yang diberi tugas tambahan sebagai unsur pimpinan ITDA.

- (2) Masa jabatan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Calon Wakil Dekan harus memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (4) Calon Wakil Dekan harus memenuhi kriteria: mempunyai integritas kemampuan akademik, kepemimpinan, kemampuan manajerial dan kewirausahaan serta komitmen dan konsisten pada tugasnya.

Tata Cara Pemilihan wakil Dekan  
Pasal 68

- (1) Pemilihan calon Wakil Dekan dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum masa jabatan berakhir.
- (2) Pemilihan Wakil Dekan dilaksanakan atas usulan Dekan kepada Rektor
- (3) Penetapan dan pemberhentian Wakil Dekan dilaksanakan dengan Keputusan Rektor.

Biro, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis, Pusat dan Program Studi  
Pasal 69

- (1) Kepala LPMPP, LPPM, LPIK, Perpustakaan dan Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor,
- (2) Ketua dan Sekretaris Program Studi, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan.
- (3) Sekretaris LPMPP, LPPM, LPIK, diusulkan oleh Kepala LPMPP, LPPM, LPIK kepada Rektor untuk ditetapkan.
- (4) Persyaratan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala dan Sekretaris LPMPP, LPPM, dan LPIK, serta Kepala Pusat, diatur dengan peraturan yang berlaku.

Staf Ahli  
Pasal 70

- (1) Staf Ahli disingkat SAHLI terdiri dari Koordinator dan anggota yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

- (2) Persyaratan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Koordinator SAHLI dan Anggota, diatur dengan peraturan yang berlaku.

Pelaksana Administrasi Akademik, Laboratorium Terpadu, Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Aset, Kemahasiswaan, serta Kerjasama dan Alumni.

#### Pasal 71

- (1) Pimpinan pelaksana administrasi Akademik, Laboratorium Terpadu, Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Aset, Kemahasiswaan, serta Kerjasama dan Alumni, diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Persyaratan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Pimpinan pelaksana administrasi diatur dengan peraturan yang berlaku.

Pemberhentian Pimpinan Organ Pengelola Pendidikan

#### Pasal 72

- (1) Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kepala SPI, Kepala Lembaga, Koordinator Staf Ahli, Ketua Program Studi, Sekretaris SPI, Sekretaris Program Studi, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Kepala Laboratorium Terpadu, Kepala Perpustakaan, Kepala Biro, Kepala Unit Laboratorium, Kepala Bagian diberhentikan dari jabatannya karena masa jabatannya berakhir.
- (2) Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kepala SPI, Kepala Lembaga, Koordinator Staf Ahli, Ketua Program Studi, Sekretaris SPI, Sekretaris Program Studi, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Kepala Laboratorium Terpadu, Kepala Perpustakaan, Kepala Biro, Kepala Unit Laboratorium, Kepala Bagian diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir karena:
- a. Permohonan sendiri;
  - b. Diangkat dalam jabatan yang lain;
  - c. Dikenakan hukuman disiplin tingkat berat sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - d. Berhalangan tetap;

- e. Sedang menjalani tugas belajar atau tugas lain lebih dari 6 (enam) bulan;
- f. Cuti di luar tanggungan institusi; dan
- g. Hal lain yang ditentukan dalam ketentuan peraturan yang berlaku.

### Pasal 73

Pemberhentian Rektor dan Senat Akademik ditetapkan oleh Ketum Pengurus Yasau sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

### Pasal 74

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Rektor sebelum masa jabatannya berakhir, maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Wakil Rektor I ditetapkan sebagai pelaksana tugas Rektor.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Ketum Pengurus Yasau.
- (3) Senat Akademik paling lambat 1 (satu) bulan sejak Rektor dinyatakan berhenti, menyampaikan nama-nama calon Rektor kepada Ketum Pengurus Yasau.
- (4) Ketum Pengurus Yasau menetapkan salah satu sebagai Rektor definitif melanjutkan sisa masa jabatan Rektor sebelumnya.
- (5) Dalam hal sisa masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

### Pasal 75

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Wakil Rektor sebelum masa jabatannya berakhir paling lambat 1 (satu) bulan Rektor menyampaikan nama Calon Wakil Rektor kepada Senat Akademik untuk dimintakan pertimbangan.
- (2) Wakil Rektor yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa periode jabatan.

## Pasal 76

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Dekan sebelum masa jabatannya berakhir, maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Wakil Dekan ditetapkan sebagai pelaksana tugas Dekan.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor.
- (3) Senat Akademik paling lambat 1 (satu) bulan sejak Dekan dinyatakan berhenti, menyampaikan nama-nama calon Dekan kepada Rektor.
- (4) Rektor menetapkan salah satu sebagai Dekan definitif melanjutkan sisa masa jabatan Dekan sebelumnya.
- (5) Dalam hal sisa masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

## Pasal 77

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Wakil Dekan sebelum masa jabatannya berakhir paling lambat 1 (satu) bulan Dekan menyampaikan nama Calon Wakil Dekan kepada Senat Akademik untuk dimintakan pertimbangan.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor.
- (3) Wakil Dekan yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa periode jabatan.

## Pasal 78

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Ketua Program Studi sebelum masa jabatannya berakhir maka untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut Sekretaris Program Studi ditetapkan sebagai pelaksana tugas Ketua Program Studi.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Rektor.
- (3) Rektor menetapkan Sekretaris Program Studi sebagai Ketua Program Studi definitif melanjutkan sisa masa jabatan Ketua Program Studi sebelumnya.
- (4) Dalam hal sisa masa jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa periode jabatan.

## Pasal 79

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Sekretaris Program Studi sebelum masa jabatannya berakhir, Rektor mengangkat dan menetapkan Sekretaris Program Studi definitif.
- (2) Pengangkatan dan penetapan Sekretaris Program Studi definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Rektor
- (3) Sekretaris Program Studi yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa periode jabatan.

BAB VIII  
TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Tenaga Pendidik  
Pasal 80

- (1) Tenaga Pendidik adalah Dosen yang terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- (2) Dosen tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dosen yang bekerja penuh waktu dan yang berstatus sebagai pendidik tetap ITDA.
- (3) Dosen tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dosen yang bekerja paruh waktu.
- (4) Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkannya.
- (5) Dosen secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks, yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi dan/atau publikasi ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi Sivitas Akademika.
- (6) Dosen/Tenaga Pendidik di lingkungan ITDA dapat diberi tugas tambahan sebagai pejabat struktural sesuai aturan yang berlaku.
- (7) Dosen dan tenaga kependidikan yang lalai dalam pelaksanaan tugasnya dilakukan pembinaan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (8) Dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran disiplin mendapatkan hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

- (9) Dosen tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Ketum Pengurus Yasau atas usulan Rektor.
- (10) Dosen Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dengan keputusan Rektor untuk masa tertentu.

#### Pasal 81

- (1) Jenjang jabatan fungsional akademik dosen terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan guru besar.
- (2) Wewenang dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional akademik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 82

- (1) Seorang Guru Besar yang telah memasuki masa purna tugas, dengan pertimbangan kepakaran dan kebutuhan lembaga dapat diusulkan perpanjangan masa tugas atau dapat diangkat sebagai Guru Besar Emiritus.
- (2) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Tenaga Kependidikan

#### Pasal 83

- (1) Tenaga kependidikan adalah personel/pegawai ITDA yang bertugas sebagai tenaga administrasi, pustakawan, pranata komputer, arsiparis, pranata hubungan kemasyarakatan, laboran, teknisi sumber belajar, dan tenaga fungsional lainnya.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian tenaga kependidikan ITDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.



BAB IX  
MAHASISWA DAN ALUMNI

Pasal 84

- (1) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada Program Studi di ITDA.
- (2) Untuk menjadi mahasiswa ITDA, seseorang harus memenuhi persyaratan tertentu.
- (3) Tata cara penerimaan dan persyaratan menjadi mahasiswa ITDA diatur oleh Peraturan Rektor.

Pasal 85

- (1) Setiap mahasiswa berhak:
  - a. Mendapatkan pendidikan dan pengajaran pada program studinya sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Mengemukakan pendapat secara rasional, sejauh tidak mengganggu hak- hak orang lain dan ketertiban;
  - c. Memperoleh informasi tentang prestasi belajarnya;
  - d. Mendapatkan beasiswa untuk menunjang kemajuan belajarnya apabila memenuhi persyaratan yang ditentukan;
  - e. memperoleh bimbingan dan pembinaan dari dosen;
  - f. memperoleh perlindungan sesuai hukum yang berlaku;
  - g. mengikuti kegiatan dan organisasi kemahasiswaan sesuai dengan minat dan bakat; dan
  - h. menggunakan peralatan dan/atau fasilitas ITDA untuk kepentingan akademik atau kepentingan lain yang dapat dipertanggungjawabkan kepatutannya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Peraturan Rektor.

## Pasal 86

- (1) Setiap mahasiswa berkewajiban:
- a. Mengikuti proses pembelajaran sesuai dengan peraturan ITDA dengan menjunjung tinggi norma dan etika akademik;
  - b. Menjalankan ibadah sesuai dengan agama yang dianutnya dan saling menghormati dalam pelaksanaannya;
  - c. Menghormati dosen dan tenaga kependidikan;
  - d. Memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni sosial di lingkungan kampus;
  - e. Mencintai keluarga, masyarakat, bangsa, dan negara, serta menyayangi sesama;
  - f. Mencintai dan melestarikan lingkungan;
  - g. Ikut menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, keamanan, dan ketertiban ITA;
  - h. Ikut menjaga dan memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, keamanan, dan ketertiban umum;
  - i. Menanggung biaya pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, kecuali yang dibebaskan dari kewajiban;
  - j. Menjaga kewibawaan dan nama baik ITDA;
  - k. Mematuhi semua peraturan yang berlaku;
  - l. Belajar dengan tekun dan rajin agar dapat memperoleh prestasi tinggi;
  - m. Menyelesaikan tugas-tugas akademik yang dibebankan oleh dosen;
  - n. Memelihara suasana akademik;
  - o. Berbusana sesuai aturan, norma dan etika kesantunan yang berlaku; dan
  - p. Menjaga nama baik almamater.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi atas pelanggaran kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Peraturan Rektor.

## Pasal 87

- (1) Organisasi kemahasiswaan merupakan kelengkapan nonstruktural.
- (2) Organisasi kemahasiswaan ITDA, yaitu Senat Mahasiswa (SEMA), Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Himpunan Mahasiswa (HM) dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM), diselenggarakan dari, oleh, dan untuk mahasiswa di bawah koordinasi Wakil Rektor III.
- (3) Organisasi kemahasiswaan di ITDA dimaksudkan pada ayat (2), sebagai upaya terciptanya mahasiswa yang bertakwa, disiplin, cerdas, kritis, santun, bermoral, demokratis, bertanggungjawab dan memiliki daya saing.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Peraturan Rektor.

## Pasal 88

- (1) Kegiatan kemahasiswaan diarahkan untuk mengembangkan dan meningkatkan potensi kepemimpinan, penalaran, minat dan kegemaran, kerohanian dan kesejahteraan, serta pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kegiatan kemahasiswaan diselenggarakan dengan prinsip kemandirian, etis, edukatif, religius, dan humanis, serta berwawasan lingkungan.

## Pasal 89

- (1) Alumnus adalah seorang mahasiswa yang telah lulus pendidikan dari ITDA.
- (2) Alumnus ITDA membentuk ikatan alumni dengan nama Ikatan Alumni ITDA disingkat IA ITDA.
- (3) IA ITDA sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah organisasi kemasyarakatan yang mandiri serta menjunjung tinggi nama dan kehormatan almamater.
- (4) IA ITDA merupakan satu-satunya organisasi yang mewadahi alumni ITDA.
- (5) IA ITDA dapat dibentuk di tingkat kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.
- (6) Struktur organisasi dan tata kerja Ikatan Keluarga Alumni ITDA diatur dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

## BAB X KERJASAMA

### Pasal 90

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, ITDA menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain di dalam dan luar negeri.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama antara ITDA dan mitra, berdasarkan prinsip saling memberi manfaat.
- (3) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

### Pasal 91

- (1) Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) dapat berbentuk:
  - a. Pertukaran tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
  - b. Pemanfaatan bersama sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
- (2) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Penyelenggaraan kerjasama dikoordinasi oleh Wakil Rektor III.
- (4) Dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan kelompok atau unit kerja dapat merintis kerjasama dengan mitra.
- (5) Rencana kerjasama yang dirintis oleh perorangan, kelompok atau unit kerja di lingkungan ITDA harus dipayungi oleh Naskah Kesepahaman Kerjasama atau Naskah Perjanjian Kerjasama.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme kerjasama diatur dengan Peraturan Rektor.

## BAB XI SARANA DAN PRASARANA

### Pasal 92

- (1) Sarana dan prasarana yang dimiliki ITDA didayagunakan untuk kepentingan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, pelayanan sosial, dan bisnis institusi.
- (2) Pemanfaatan lahan di kampus ITDA harus memperhatikan kelestarian lingkungan dan konservasi alam.
- (3) Bangunan di lingkungan ITDA harus memenuhi persyaratan keselamatan, keamanan, kesehatan, dan kenyamanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengelolaan sarana dan prasarana ITDA dilaksanakan berdasarkan peraturan mengenai pengelolaan kekayaan barang milik atau yang dikelola Yasau.
- (5) Tata cara pendayagunaan sarana dan prasarana untuk memperoleh dana dalam rangka pengembangan usaha guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi ITDA diatur dengan Peraturan Ketum Pengurus Yasau.
- (6) Rektor diberi kewenangan untuk melaksanakan kerjasama Akademik dengan pihak ketiga dan melaporkan kegiatan kepada Ketum Pengurus Yasau.

## BAB XII PENDANAAN DAN KEKAYAAN

### Pasal 93

- (1) Sumber pendanaan ITDA dapat diperoleh dari masyarakat, yayasan dan pemerintah, serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Usaha untuk meningkatkan penerimaan dana dari masyarakat didasarkan pada prinsip tidak mencari keuntungan semata.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan/pengelolaan dana yang berasal dari masyarakat diatur oleh Peraturan Rektor.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan dana yang berasal dari lembaga pemberi sumbangan (hibah) diatur sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh lembaga pemberi sumbangan.

## Pasal 94

- (1) Sistem perencanaan penganggaran ITDA disusun berdasarkan ketentuan peraturan yang dikeluarkan Yasau.
- (2) Rencana anggaran ITDA diusulkan oleh Rektor dan melalui pertimbangan Senat kemudian mendapatkan pengesahan oleh Ketum Pengurus Yasau.
- (3) Pengelolaan keuangan dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabel.
- (4) ITDA menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku dan disampaikan kepada Ketum Pengurus Yasau.

BAB XIII  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

## Pasal 95

- (1) ITDA melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan mutu ITDA dan pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.
- (2) Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara internal dan eksternal.
- (3) Sistem penjaminan mutu internal diterapkan melalui penetapan standar mutu, pelaksanaan standar mutu, evaluasi capaian mutu, pengendalian dan peningkatan standar mutu
- (4) Penjaminan mutu internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan Satuan Pengawas Internal.
- (5) Penjaminan mutu eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh BAN PT dan pihak lain yang berwenang.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penjaminan mutu internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Rektor.

## Pasal 96

- (1) Akreditasi dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN- PT) dan Lembaga Akreditasi lain yang berwenang dimaksudkan untuk menentukan kelayakan Institusi dan atau Program Studi.
- (2) Wakil Rektor, Dekan, Kepala Lembaga, Ketua Program Studi, Kepala UPT, Kepala Laboratorium Terpadu, Kepala Perustakaan, Kepala Biro memfasilitasi pelaksanaan akreditasi Institusi dan akreditasi Program Studi.
- (3) Lembaga Penjaminan Mutu memberikan bantuan teknis pelaksanaan akreditasi Institusi dan akreditasi Program Studi.
- (4) Rektor dan Dekan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan akreditasi.

BAB XIV  
AKUNTABILITAS PUBLIK

## Pasal 97

- (1) Akuntabilitas publik ITDA terdiri atas akuntabilitas akademik dan akuntabilitas non- akademik
- (2) Akuntabilitas publik wajib diwujudkan paling sedikit dengan:
  - a. Memberikan pelayanan pendidikan yang paling sedikit memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - b. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi berdasarkan praktik terbaik yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. Menyusun laporan keuangan ITDA tepat waktu, sesuai standar akuntansi yang berlaku, serta diaudit oleh akuntan publik; dan
  - c. Melakukan pelaporan lainnya secara transparan, tepat waktu, dan akuntabel.

## Pasal 98

- (1) Laporan tahunan ITDA terdiri dari laporan akademik/non akademik dan laporan keuangan.

- (2) Laporan akademik/non akademik disampaikan oleh Rektor kepada semua pemangku kepentingan pada saat upacara dies natalis ITDA.
- (3) Laporan keuangan tahunan ITDA diaudit oleh akuntan publik.
- (4) Laporan keuangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Yasau.
- (5) Administrasi dan pengurusan audit yang dilakukan oleh akuntan publik merupakan tanggung jawab Yasau.

BAB XV  
KETENTUAN PERALIHAN, KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 99

- (1) Perubahan Statuta dilakukan dalam suatu rapat yang dihadiri oleh wakil dari seluruh organ ITDA.
- (2) Wakil dari seluruh organ ITDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pimpinan ITDA;
  - b. Senat yang hadir paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari seluruh Anggota Senat;
  - c. Pimpinan unit kerja di bawah Rektor; dan
- (3) Pengambilan keputusan perubahan Statuta didasarkan atas musyawarah untuk mufakat dan bila musyawarah untuk mufakat tidak berhasil dicapai, pengambilan keputusan dilakukan melalui pemungutan suara.
- (4) Perubahan Statuta yang sudah disetujui dalam rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Ketum Pengurus Yasau untuk ditetapkan.

Pasal 100

Statuta ini dapat diubah, ditambah atau diperbaiki apabila dianggap perlu atas usul Rektor, Senat ITDA dan atau penyelenggara untuk mendapatkan persetujuan dan ditetapkan oleh Yasau.



Pasal 101

Dengan berlakunya Keputusan Ketum Pengurus Yasau tentang Peraturan Statuta ITDA, maka Keputusan Ketua Umum Pengurus Yasau Nomor 02 Tahun 2018 tanggal 3 Desember 2018 tentang Peraturan Statuta STTA dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Bekasi

Pada tanggal 22 April 2021

A.n Pengurus Yayasan Adi Upaya  
Ketua Umum



D. Santo Hadi Isnanto, S.E., M.A.  
Marsekal Pertama TNI (Purn)

*HYMNE*

INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO

(ITDA)

Tempo : Andante  
Kunci : 1 (do) = Bes.  
Birama : 4/4

Lagu dan syair  
Oleh :  
Drs. R. Edi Sukardi

*P* *mf*

5 | 3. 3 3 3 4 6 | 5. 4 3 1 1 | 6 1 7 6 6 | 5. 0 3 |  
Ter-pu-ji-lah al-ma-ma-ter ki-ta I T I A. Yo-gya-kar-ta. Lak-

*mf*

4. 3 4 6 | 5. 4 3 1 | 4 3 2 1 | 2. 0 5 |  
sa-na-kan Tri Dar-ma Per-gu-ru-an Ting-gi. Ber-

*f*

3 . 1 6 6 | 5 . 3 1 1 | 6 7 1 2 2 | 3 . 0 2 |  
kom-bang terus ma-ju berlan-das-kan Pancasi-la. Men-

*mf*

1 . 7 1 6 | 5 . 3 5 | 6 6 5 4 | 5 . 0 5 |  
ba-ngun ta-nah-a-ir In-do-ne-sia Ra-ya. Me-

*f*

3 . 2 3 4 | 5 . 4 3 1 | 6 6 6 7 1 | 2 . 0 5 |  
na-pak-i-nia-sa de-pan c-ra glo-ba-li-sa-si. De-

*rit* .....

3 . 3 2 1 | 7 . 6 5 1 | 3 3 3 2 2 | 1 . 0 ||  
mi ke-se-jah-ta-ra-an a-dil makmur be-ha-gia.

Ditetapkan di Bekasi

Pada tanggal **22** April 2021

A.n Pengurus Yayasan Adi Upaya

Ketua Umum



Dr. Santo Hadi Isnanto, S.E., M.A.

Marsekal Pertama TNI (Purn)

**MARS**  
**INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO**  
**(ITDA)**

Do – Es, 4 ketuk  
 Tempo Di Marcia

Lagu/syair: Drs. R. Edi Sukardi  
 Arr./gubah: Ir. Daniel TR., M.T

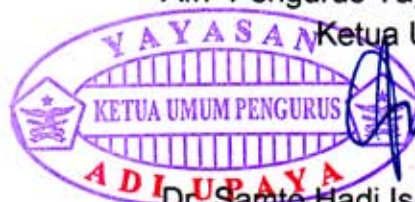
|    |           |                                                                                           |                 |
|----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|    | <i>mf</i> |                                                                                           | <i>mf</i>       |
| S: |           | 5 . 5   1 . 5 . 5   1 . 2   3 4 5   3 . 4   5 . 5   5 . 3   6 . 5   4 . 3   2 . 0   2 . 3 |                 |
| A: |           | 5 . 5   1 . 5 . 5   6 . 7   1 7 1   1 . 2   3 . 3   3 . 3   3 . 3   2 . 7   2 . 0   7 . 1 |                 |
|    |           | Ge-lo - ra semang at ke-su - tri - a sege - nap ci-vi - tas a-ka - de - mi ka, I T        |                 |
| T: |           | 5 . 5   1 . 5 . 5   1 . 2   3 2 3   5 . 5   5 . 5   5 . 3   7 . 7   2 . 3   4 . 0   4 . 5 |                 |
| B: |           | 5 . 5   1 . 5 . 5   5 . 5   1 5 1   1 . 1   1 . 1   1 . 1   6 . 6   6 . 6   6 . 0   5 . 5 |                 |
|    |           |                                                                                           |                 |
| S: |           | 4 . 3   2 3 . 4   5 . 4   3 5 . 5   6 6 . 5   5 . 6   5 . 0   5   4 . 3   2 3 4           | <i>mp</i>       |
| A: |           | 2 . 7   1 . 2   3 . 1   3 . 3   4 4 . 3   2 2 . 2   2 . 0   2   2 . 1   7 1 2             |                 |
|    |           | 7 1 A. Yogya - kar - ta ha-ra - pan bangsa dan nega-ra. Gi - at berbak-ti dan             |                 |
| T: |           | 6 . 5   4 5 . 6   5 . 5   5 . 5   1 1 . 1   6 7 . 1   1 . 7   5   4 . 3   4 5 5           |                 |
| B: |           | 6 . 5   5 5 . 6   5 7   1 1 . 1   4 4 . 3   2 3 . 3   5 . 0   2   2 . 1   5 5 5           |                 |
|    |           |                                                                                           |                 |
| S: |           | 3 2 1   2 3   4 4 3   2 3   4 5   3 . 0   5 . 5   6 1 . 7   6   5 3 . 5   5 7 6           | <i>mf</i>       |
| A: |           | 1 5 5   5   6 6 6   7 7   7 7   1 . 0   1 . 1   4 4 . 2   3 1 . 3   2 2 2                 |                 |
|    |           | mengabdikan da - lam e-ra globa - lisa-si. Laksa - na - kan Tri Dharma Pergu-ran Ting-    |                 |
| T: |           | 3 3 3   5   4 4 3   2 3   4 5   5 . 0   5 . 5   6 6 . 3   5 3 . 5   6 6 5                 |                 |
| B: |           | 1 1 1   2   2 2 2   5 5   5 5   1 . 0   1 . 1   1 4 . 1   1 1 . 1   2 2 2                 |                 |
|    |           |                                                                                           |                 |
| S: |           | 5 . 0   5 . 5   1 . 5 . 5   1 . 2   3 4 5   1 . 7   6 6 . 7   1 6   7 . 0   7             | <i>f</i>        |
| A: |           | 2 . 0   5 . 5   1 . 5 . 5   6 . 7   1 7   1 . 1   4 4 . 5   4 2 3   0 2                   |                 |
|    |           | gi. Bersa - tu dalam kesa - tu - an berlan-das - kan Panca-si - la. De-                   |                 |
| T: |           | 5 . 0   5 . 5   1 . 5 . 5   1 . 2   3 4 5   5 . 5   1 1 . 7   6 6   3 . 0                 |                 |
| B: |           | 5 . 0   5 . 5   1 . 5 . 5   1 . 7   1 2 3   1 . 1   4 4 . 4   4 4   3 . 0                 |                 |
|    |           |                                                                                           |                 |
| S: |           | 6 . 6 . 7   1 . 6   5 4 3   5 . 6   5 4 3 2   1 . 0                                       | <i>rit.....</i> |
| A: |           | 1 . 2 . 2   2 . 2   3 2   2 . 2   2 6 7 5   5 . 0                                         |                 |
|    |           | mi masa depan bang - sa, a-dil makmur sento - sa.                                         |                 |
| T: |           | 6 . 6 . 7   6 . 7   5 2 3   5 . 5   5 6 5 4   3 . 0                                       |                 |
| B: |           | 4 . 1 . 1   1 . 1   1 7 6   6 . 6   2 2 5 5   1 . 0                                       |                 |

Ditetapkan di Bekasi

Pada tanggal **22** April 2021

A.n Pengurus Yayasan Adi Upaya

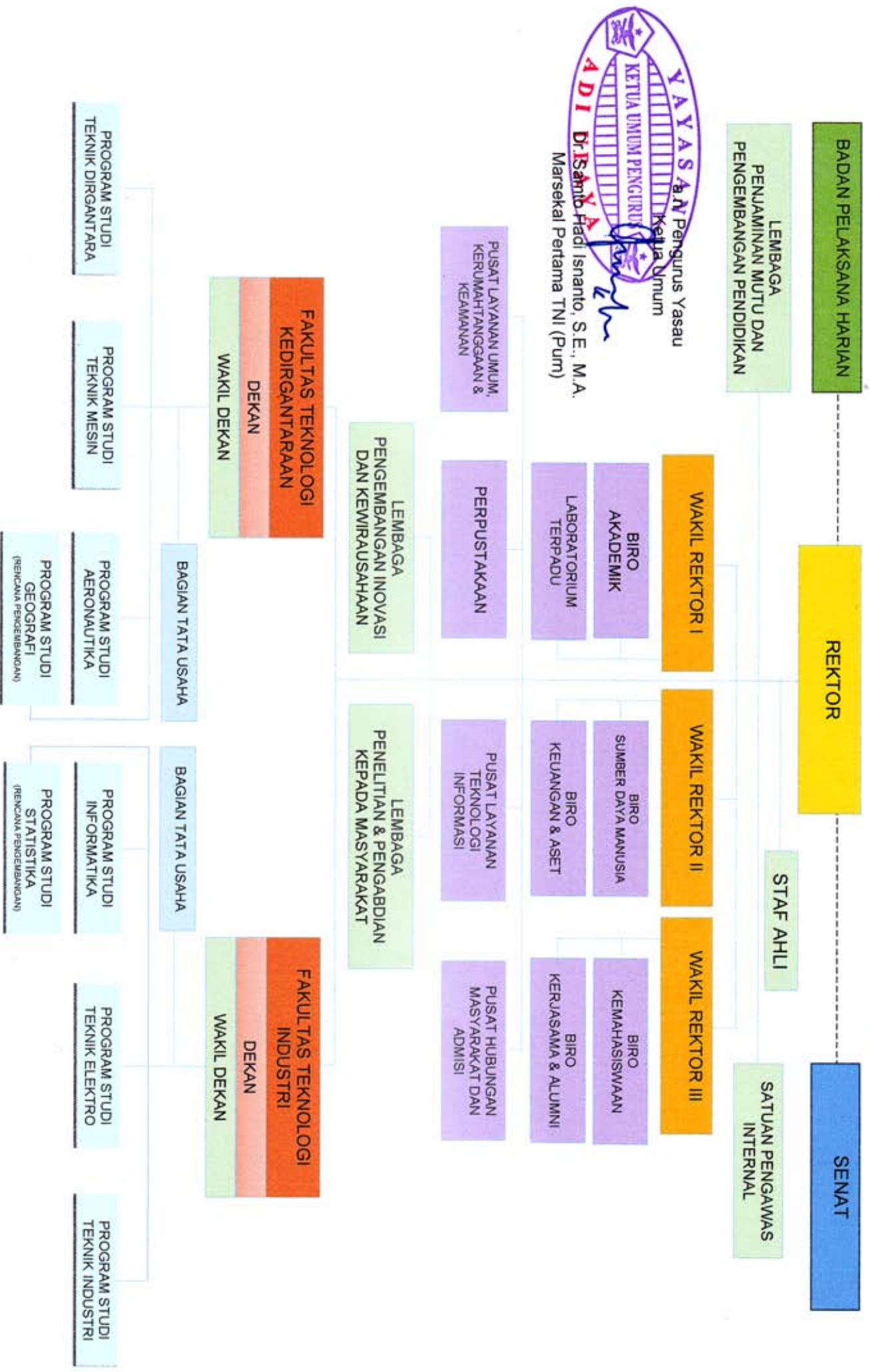
Ketua Umum



Dr. Santo Hadi Isnanto, S.E., M.A.

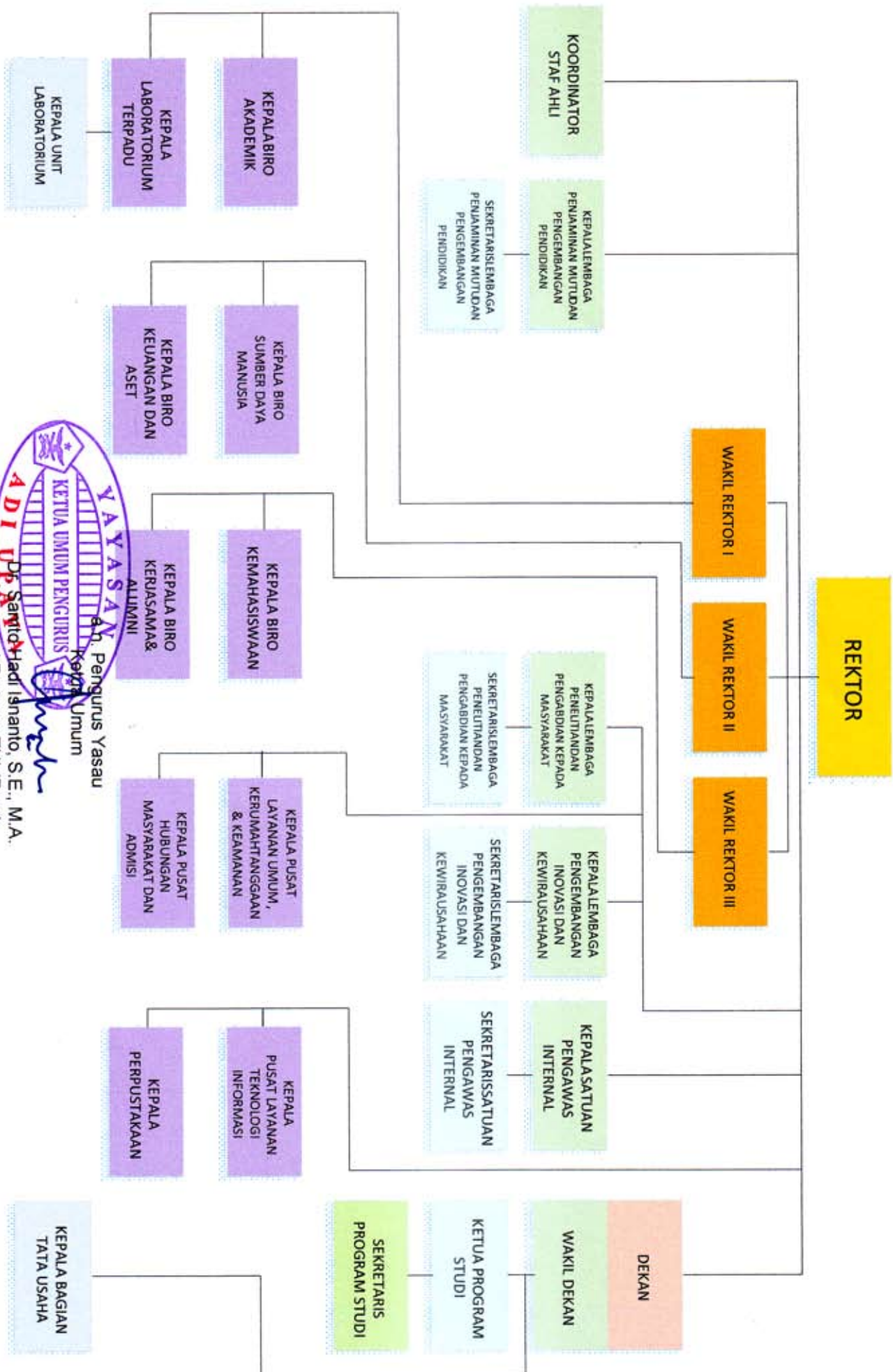
Marsekal Pertama TNI (Purn)

**STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT TEKNOLOGI DIRGANTARA ADISUTJIPTO (ITDA)**



**ESLONISASI JABATAN ITDA**

Lampiran V Keputusan Ketum Yasau  
 Nomor : **Kep/52** / IV/ 2021  
 Tanggal : **22** April 2021



**YAYASAN** an Pengurus Yasau  
**KETUA UMUM PENGURUS** Ketum Umum  
**ADI UP**  
 Dr. Santia Hadri Istanto, S.E., M.A.  
 Marsikal Pertama TNI (Purn)