

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 23 TAHUN 2007

TENTANG

STATUTA UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 100 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi perlu menetapkan Statuta Universitas Terbuka;

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

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;

5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31/P Tahun 2007;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
TENTANG STATUTA UNIVERSITAS TERBUKA.

Pasal 1

- (1) Statuta Universitas Terbuka merupakan dasar penyelenggaraan Universitas Terbuka.
- (2) Statuta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini segala ketentuan dan peraturan perundang-undangan mengenai Universitas Terbuka yang telah ada pada saat Statuta ini disahkan, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Statuta ini.

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, maka semua ketentuan yang bertentangan dengan Statuta ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juni 2007
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Organisasi,
Departemen Pendidikan Nasional
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan Bantuan Hukum II,

TTD.

Bambang Haryadi, S.H.
NIP 131597936

SALINAN

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR 23 TAHUN 2007 TANGGAL 27 JUNI 2007

MUKADIMAH

Bahwa perwujudan suatu masyarakat yang adil dan makmur serta merata material dan spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dicapai melalui pembangunan nasional.

Bahwa pembangunan nasional di bidang pendidikan merupakan upaya mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas manusia Indonesia dalam mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur, serta memungkinkan para warganya mengembangkan diri, baik berkenaan dengan aspek jasmaniah maupun rohaniah berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Bahwa untuk mewujudkan pembangunan nasional di bidang pendidikan tinggi, sistem belajar jarak jauh merupakan upaya yang lebih memadai dan mampu memperluas kesempatan belajar bagi seluruh warga negara di seluruh pelosok tanah air.

Bahwa Universitas Terbuka adalah perguruan tinggi negeri yang didirikan dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 1984 tanggal 11 Juni 1984 dan diresmikan oleh Presiden pada tanggal 4 September 1984 di Bina Graha, Jakarta. Universitas Terbuka menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan sistem pendidikan jarak jauh. Pada awal berdirinya Universitas Terbuka memiliki 4 (empat) fakultas, yaitu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Ekonomi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, dan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.

Bahwa dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, Universitas Terbuka menganut asas kemandirian dan kemitraan atas dasar nilai-nilai martabat kemanusiaan dan integritas keilmuan.

Untuk melaksanakan hal-hal tersebut di atas, maka ditetapkan Statuta Universitas Terbuka sebagai pedoman dasar dalam menyelenggarakan kegiatan fungsional Universitas Terbuka.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Statuta ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Terbuka yang selanjutnya disebut UT adalah satuan pendidikan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi dengan sistem jarak jauh dan bersifat terbuka.
2. Unit Program Belajar Jarak Jauh UT yang selanjutnya disebut UPBJJ-UT adalah unit pelaksana administrasi dan pelayanan akademik UT di daerah.

3. Jurusan adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi di bidang studi tertentu.
4. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan pascasarjana yang diarahkan terutama pada penguasaan disiplin ilmu pengetahuan tertentu.
5. Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu maksimal setara dengan program sarjana.
6. Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus.
7. Bahan ajar adalah perangkat materi ajar dalam bentuk cetak dan non cetak yang dirancang sebagai bahan belajar mandiri.
8. Penilaian hasil belajar adalah proses pengukuran terhadap hasil belajar mahasiswa untuk menentukan tingkat pencapaian dalam pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang telah dipelajari.
9. Latihan mandiri adalah tugas yang berhubungan dengan pendalaman bahan ajar yang dikerjakan oleh mahasiswa secara mandiri tanpa pengawasan.
10. Tutorial adalah bantuan belajar yang diberikan kepada mahasiswa secara tatap muka dan/atau melalui teknologi komunikasi, informasi, dan media lain yang di dalamnya mencakup media tulis, cetak, rekam, dan siar yang bersifat satu arah dan/atau dua arah, baik secara langsung maupun tunda untuk memperluas, memperdalam, serta mempertajam pemahaman mahasiswa dalam bidang studinya.
11. Praktikum adalah tugas terstruktur dalam rangka uji coba dan/atau verifikasi teori dengan menggunakan fasilitas laboratorium dan kit serta alat lain yang diperlukan.
12. Pemantapan Pengalaman Profesional yang selanjutnya disebut PPP adalah tugas praktek yang terukur dalam lingkungan kerja yang dipersyaratkan program studi.
13. Kelompok belajar adalah sekelompok mahasiswa yang menggabungkan diri dalam suatu kelompok dengan tujuan utama untuk belajar bersama.
14. Metode belajar mandiri adalah metode yang pada dasarnya menghendaki mahasiswa belajar sendiri dan/atau berkelompok dengan bantuan secukupnya dalam memahami bahan pengajaran, mempertajam cara berfikir dalam bidangnya, memantapkan keterampilan menggunakan alat, dan memantapkan pengalaman lapangan yang dipelajarinya.
15. Sivitas akademika adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di lingkungan UT.
16. Tridharma Perguruan Tinggi adalah bentuk-bentuk kegiatan pokok yang terdiri dari penyelenggaraan pendidikan tinggi, penelitian ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat.

17. Tutor adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan/atau keahliannya ditetapkan oleh Dekan untuk memberikan bimbingan dan bantuan belajar kepada mahasiswa.
18. Instruktur adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan/atau keahliannya ditetapkan oleh Dekan untuk memberikan bimbingan dan bantuan dalam melaksanakan praktek atau praktikum kepada mahasiswa.
19. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dengan sistem pendidikan jarak jauh melalui pendidikan, penelitian ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat.
20. Rektor adalah penanggung jawab pengembangan dan penyelenggaraan UT yang menetapkan dan melaksanakan kebijakan umum dan program kerja berdasarkan peraturan perundangan dan ketetapan Senat UT.
21. Dewan Penyantun adalah kelengkapan UT yang berfungsi ikut mengasuh dan membantu memecahkan permasalahan yang dihadapi UT.
22. Menteri adalah menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan nasional.

BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN

Pasal 2

Visi UT yaitu bertekad menjadi salah satu institusi pendidikan tinggi jarak jauh (PTJJ) unggulan di antara PTJJ di Asia pada tahun 2010 dan dunia pada tahun 2020.

Pasal 3

Misi UT:

- a. Memperluas kesempatan belajar bagi masyarakat pada jenjang pendidikan tinggi yang bermutu melalui sistem pendidikan jarak jauh (SPJJ).
- b. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi yang mampu bersaing secara global.
- c. Meningkatkan partisipasi masyarakat pengguna dalam pendidikan berkelanjutan guna mewujudkan masyarakat berbasis pengetahuan (*knowledge-based society*).
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengembangan SPJJ, khususnya PTJJ.
- e. Menyebarkan dan berbagi informasi tentang PJJ, khususnya PTJJ, secara inovatif dan berkelanjutan.
- f. Memperkokoh persatuan dan kesatuan bangsa melalui pelayanan pendidikan tinggi secara luas dan merata.
- g. Meningkatkan pemahaman lintas budaya.

- h. Meningkatkan jaringan kerjasama melalui kemitraan pendidikan pada tingkat lokal, nasional, dan global.
- i. Menghasilkan produk-produk akademik dalam bidang PJJ, khususnya PTJJ, dan bidang keilmuan yang lainnya.

Pasal 4

Tujuan UT:

- a. Menawarkan berbagai program pendidikan yang bermutu pada jenjang pendidikan tinggi dengan menggunakan SPJJ yang dapat diakses oleh seluruh lapisan masyarakat.
- b. Menghasilkan bahan ajar tingkat pendidikan tinggi yang bermutu dalam bentuk media yang beragam.
- c. Menawarkan berbagai bentuk layanan bantuan belajar untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan lulusan.
- d. Menyelenggarakan evaluasi proses dan hasil belajar yang sah dan handal.
- e. Menggalang kerjasama dan memperluas jaringan kemitraan dengan berbagai institusi tingkat lokal, nasional, dan global.
- f. Memanfaatkan berbagai teknologi termasuk teknologi komunikasi dan informasi dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
- g. Mengembangkan SDM yang kompeten dalam bidang PJJ, khususnya PTJJ, dan bidang ilmu lainnya.
- h. Mengembangkan institusi PTJJ yang akuntabel dan efektif sehingga diakui keunggulannya pada tatanan nasional dan global.
- i. Melakukan penelitian ilmiah dalam bidang PJJ, khususnya PTJJ, dan bidang keilmuan lainnya serta menyebarkan hasil penelitian secara inovatif dan berkelanjutan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan visi, misi, dan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 4, UT berlandaskan pada asas kualitas, pemerataan, relevansi, efisiensi, kemandirian, kemitraan, akuntabilitas, profesionalisme, dan pengembangan diri.

BAB III DASAR, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 6

- (1) Dasar penyelenggaraan UT berasaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
- (2) Tugas UT yaitu menyelenggarakan pendidikan akademik dan/atau vokasi dan dapat menyelenggarakan pendidikan profesi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu berdasarkan sistem belajar jarak jauh.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, UT menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
 - b. pelaksanaan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni;
 - c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta hubungan dengan lingkungannya;
 - e. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi.

BAB IV IDENTITAS

Pasal 7

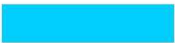
UT merupakan perguruan tinggi negeri di bawah pembinaan Departemen Pendidikan Nasional, berkedudukan di Tangerang, Provinsi Banten.

Pasal 8

- (1) UT memiliki lambang yang terdiri atas:
- a. Lingkaran yang menggambarkan antena parabola, terbagi dalam 5 (lima) bagian yang melambangkan:
 1. dasar dan falsafah Negara Indonesia, Pancasila;
 2. sifat dan cara menyampaikan pengajaran melalui media komunikasi dan informasi yang menjangkau seluruh wilayah Indonesia.
 - b. Pena dan buku, melambangkan:
 1. semangat belajar mandiri;
 2. pendidikan dan ilmu pengetahuan.
 - c. Tiga bidang lembaran buku, melambangkan Tridharma Perguruan Tinggi.
 - d. Unsur warna:
 1. biru muda melambangkan media utama pengajaran UT yaitu media telekomunikasi dan informasi;
 2. kuning melambangkan dunia ilmu pengetahuan dan warna identitas dari Universitas Terbuka.

(2) Lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:



Contoh Warna	Nama Warna	Warna Proses
	Biru	C100, M20, Y0, K0
	Kuning	C0, M, Y100, K0

(3) Tatacara penggunaan lambang UT diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat persetujuan Senat.

Pasal 9

(1) UT memiliki hymne yang berjudul Hymne Universitas Terbuka, sebagai berikut:

HYMNE UNIVERSITAS TERBUKA

1 = C
Andante
Khidmat

Lagu dan Syair:
dr. Soepardi Kartohardjo

||: 5 P
 $\text{1 1 } \underline{2} \text{ 3 4 | } \underline{2 5} \text{ . 6 5 | } \text{1 6 6 } \overset{\cdot}{6} \text{ | 7 1 6 5 | . . .}$
Se- cer-cah si- nar ha-ra- pan meng- ~~gu- rat di ta- kya- wa- la~~ mes-

P
 $\text{4 . 4 4 5 | 6 3 2 1 | . 3 2 2 } \text{3 | 2 4 5 | . . 6}$
 5
 $\text{ki- sa- mar nya- ta i da- man- | ci- tra bu- da- .ya bang- sa Ge- lo}$

P
 $\text{3 . 3 2 3 4 2 5 1 . | . 1 6 6 6 7 1 6 7 . .}$
 5
 $\text{ra bak, Can- dra- di- mu- ka | me- nem- pa s'mangat ba- ja | Pu-}$

1
 $\text{1 . 7. 6 5 | 6 5 3 6 | . 5 2 3 4 5 3 2 1 | . .}$
tra pu- tri s'luruh Nu- san- ta- ra | se- ba- gai pe- ne- rus bang- sa | U-

PP
 $\text{6 6 } \overset{\cdot}{7} \text{ 1 7 | 6 5 } \text{. | } \text{3 4 4 3 | 4 2 2 | 3 .}$
 1
ni- ver- si- tas Ter- bu- ka | Wa- dah pri- ba- di man- di- ri Ku

mf
 $\text{6 6 7 2 . 7 | 6 7 6 5 5 | . 5 4 4 5 | 6 2 5 | . .}$
 5
 $\text{bak- ti- kan ji- wa- dan ra- ga ku . men- ja- ga les- ta- ri- mu | Se-}$

1
 $\text{1 1 1 7 6 6 6 . 6 2 . . 1 . 2 7 . .}$
 5
mo- ga ter- ca- pai- lah da- mai sjah- te- ra Nu-

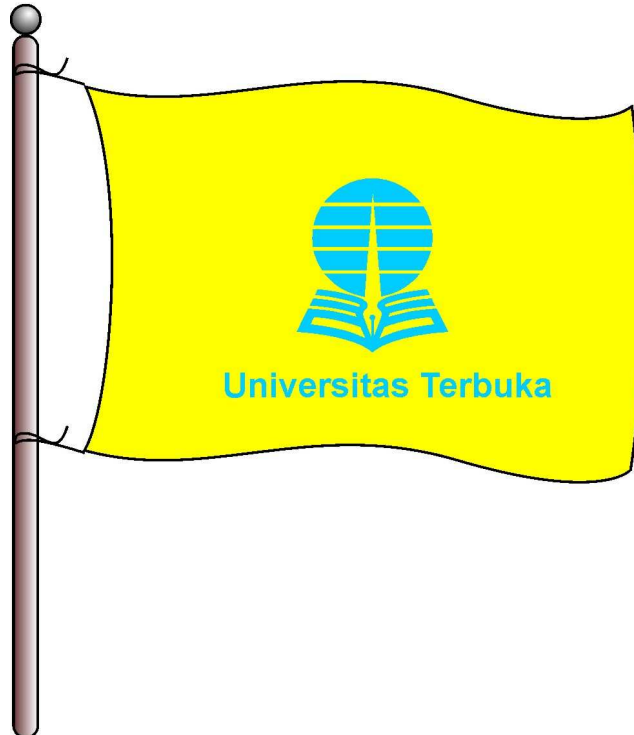
ff 3 rit a tempo 3 rit
 $\text{3 . . 3 2 1 4 4 . 4 3 3 2 1 2 . 1 1 . .}$
 0:
ju In- do ne- sia Ja- ya se- panjang ma- sa

(2) Tatacara penggunaan hymne diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat persetujuan Senat.

Pasal 10






- (1) UT memiliki bendera yang terdiri atas bendera UT, bendera fakultas, dan bendera Program Pascasarjana.
- (2) Bendera UT berukuran 2 : 3 dan berwarna dasar kuning dan memuat lambang UT.
- (3) Bendera UT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

Bendera Universitas Terbuka



- (4) Bendera fakultas dan Program Pascasarjana berukuran 2 : 3 dan memuat lambang UT dengan warna sebagai berikut:

WARNA BENDERA FAKULTAS DAN PROGRAM PASCASARJANA

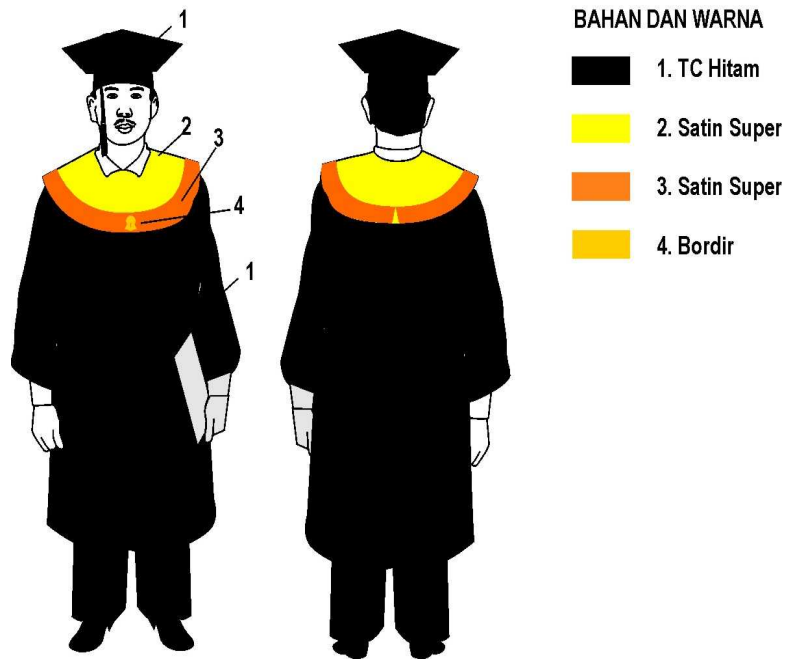
Bendera	Nama Warna	Warna Proses	Contoh Warna
FKIP	Ungu	C35, M55, Y0, K0	
FEKON	Abu-abu	C30, M25, Y25, K0	
FMIPA	Biru	C60, M30, Y0, K0	
FISIP	Orange	C0, M50, Y90, K0	
PASCA	Biru Muda	C20, M5, Y0, K0	

- (5) Tatacara penggunaan bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat persetujuan Senat.

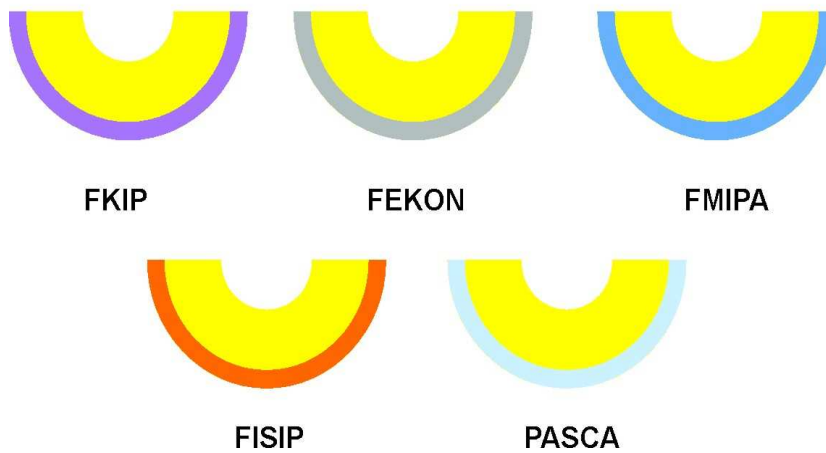
Pasal 11

- (1) Busana akademik UT merupakan tata busana akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Busana akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

BENTUK TOGA



WARNA TOGA



- (3) Bentuk dan tatacara penggunaan busana akademik diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat persetujuan Senat.

BAB V PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 12

- (1) Pendidikan di UT dilaksanakan melalui sistem belajar jarak jauh dan bersifat terbuka dengan mengutamakan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses belajar mengajar dan menerapkan metode belajar mandiri.
- (2) Pendidikan bersifat terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan tidak membatasi usia, tahun ijazah, masa dan kecepatan studi, tempat dan cara belajar, waktu registrasi, frekuensi mengikuti ujian, dan pemilihan program.

Pasal 13

- (1) Bahan ajar dikembangkan dalam bentuk media cetak, rekam, dan/atau siar.
- (2) Bahan ajar dan bahan kelengkapan akademik didistribusikan kepada mahasiswa, tutor, dan pengelola dengan cara yang paling efektif dan efisien.

Pasal 14

- (1) Pelayanan akademik dan administrasi dilakukan di Pusat dan/atau di daerah.
- (2) Pelayanan akademik di Pusat diselenggarakan oleh fakultas.
- (3) Pelayanan administrasi di Pusat diselenggarakan oleh Biro.
- (4) Pelayanan akademik dan administrasi di daerah diselenggarakan oleh UPBJJ-UT.
- (5) Pelayanan akademik diberikan dalam bentuk tutorial, praktikum, pemantapan pengalaman profesional, ujian, dan bentuk pelayanan akademik lainnya.

Pasal 15

- (1) Tutorial dilaksanakan dengan tatap muka maupun jarak jauh oleh Tutor yang memenuhi syarat.
- (2) Ketentuan mengenai persyaratan tutor sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 16

- (1) Praktikum dilaksanakan di bawah bimbingan instruktur yang memenuhi syarat.
- (2) Ketentuan mengenai persyaratan instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 17

Pemantapan Pengalaman Profesional dapat dilakukan dalam bentuk Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), Pemantapan Kemampuan Mengajar (PKM), atau Pemantapan Kemampuan Profesional (PKP).

Pasal 18

- (1) Kegiatan penelitian di UT terdiri atas penelitian keilmuan dan kelembagaan.

- (2) Kegiatan penelitian keilmuan diarahkan untuk menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model, atau informasi baru yang memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
- (3) Kegiatan penelitian kelembagaan diarahkan untuk menilai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan sistem pendidikan jarak jauh.
- (4) Hasil penelitian yang merupakan hak atas kekayaan intelektual didaftarkan, didokumentasikan, dan dipublikasikan.

Pasal 19

UT melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai kegiatan yang ditujukan untuk kepentingan masyarakat dengan memanfaatkan hasil pendidikan dan penelitian.

Pasal 20

Untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas, UT merencanakan dan melaksanakan pembinaan staf, penataan prosedur operasional baku, penyesuaian tatanan sistem, revisi kurikulum, revisi bahan ajar, dan revisi penilaian hasil belajar secara terintegrasi dan berkala.

BAB VI KURIKULUM

Pasal 21

- (1) Penyelenggaraan pendidikan tinggi di UT dilaksanakan atas dasar kurikulum yang disusun oleh UT dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Evaluasi kurikulum setiap program studi dilakukan secara berkala.

BAB VII PENILAIAN HASIL BELAJAR

Pasal 22

- (1) Penilaian hasil belajar dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan secara berkala dalam bentuk tugas tutorial, pemantapan pengalaman profesional, praktikum, ujian, dan/atau tugas lainnya sesuai dengan tuntutan kurikulum.
- (2) Ujian dilaksanakan oleh UPBJJ-UT di tempat dan lokasi ujian yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (3) Ujian diawasi oleh pengawas ujian yang memenuhi syarat.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan pengawas ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 23

Hasil belajar dalam program pendidikan akademik atau vokasi dapat dialihkreditkan ke dalam program pendidikan akademik, atau sebaliknya.

Pasal 24

- (1) Penilaian kelulusan dalam suatu mata kuliah didasarkan atas hasil ujian akhir semester, tugas tutorial, pemantapan pengalaman profesional, praktikum, dan/atau tugas lainnya.
- (2) Penilaian kelulusan program vokasi didasarkan atas akumulasi kelulusan mata kuliah yang dipersyaratkan bagi program tersebut.
- (3) Penilaian kelulusan program sarjana (S1) didasarkan atas akumulasi kelulusan mata kuliah dan tugas akhir program.
- (4) Penilaian kelulusan program magister (S2) atau doktor (S3) didasarkan atas akumulasi kelulusan mata kuliah dan kelulusan ujian tesis atau disertasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kelulusan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) sampai dengan (4) diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB VIII KEBEBASAN AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN

Pasal 25

- (1) Kebebasan akademik, termasuk kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan merupakan kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika UT untuk melaksanakan kegiatan yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni secara bertanggung jawab dan mandiri.
- (2) Pimpinan UT memfasilitasi setiap sivitas akademika UT agar dapat melaksanakan kebebasan akademik.
- (3) Setiap sivitas akademika UT dalam melaksanakan kebebasan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditujukan untuk meningkatkan pelaksanaan kegiatan akademik UT.

Pasal 26

- (1) Dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni, UT dan sivitas akademika berpedoman pada otonomi keilmuan.
- (2) Perwujudan otonomi keilmuan pada UT diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat persetujuan Senat.

BAB IX GELAR DAN PENGHARGAAN

Pasal 27

- (1) Lulusan pendidikan akademik, vokasi, atau profesi berhak untuk menggunakan gelar akademik, gelar vokasi, atau gelar profesi.
- (2) Bukti kelulusan diberikan dalam bentuk ijazah dan/atau sertifikat kompetensi.
- (3) Gelar untuk lulusan pendidikan akademik terdiri atas:

- a. sarjana, ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan huruf S. diikuti dengan inisial program studi atau bidang ilmu;
 - b. magister, ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan huruf M. diikuti dengan inisial program studi atau bidang ilmu; dan
 - c. doktor, ditulis di depan nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan Dr.
- (4) Gelar untuk pendidikan vokasi terdiri atas:
- a. ahli pratama, untuk lulusan program diploma I, ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan A.P diikuti dengan inisial program studi atau bidang ilmu;
 - b. ahli muda, untuk lulusan program diploma II, ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan A.Ma diikuti dengan inisial program studi atau bidang ilmu;
 - c. ahli madya, untuk lulusan program diploma III, ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan A.Md diikuti dengan inisial program studi atau bidang ilmu; dan
 - d. sarjana sains terapan, untuk program diploma IV, ditulis di belakang nama yang berhak dengan mencantumkan singkatan SST.
- (5) Gelar untuk lulusan pendidikan profesi diberikan dengan memperhatikan pertimbangan organisasi profesi berdasarkan standar profesi yang terkait, dan ditulis di belakang nama yang berhak.
- (6) Penyandang gelar dapat mencantumkan nama perguruan tinggi pemberi gelar atau singkatannya di belakang gelar yang diperolehnya dalam tanda kurung.
- (7) Gelar untuk lulusan pendidikan akademik, vokasi, dan profesi ditetapkan dengan Peraturan Rektor setelah memperoleh persetujuan Senat.

Pasal 28

- (1) UT dapat memberikan gelar doktor kehormatan (Doktor Honoris Causa) kepada seseorang yang telah berjasa luar biasa bagi ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kemasyarakatan, dan/atau kemanusiaan.
- (2) Syarat dan tatacara pemberian gelar doktor kehormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) UT dapat memberikan penghargaan kepada seseorang atau lembaga yang mempunyai jasa dan prestasi sangat menonjol dalam pengembangan pendidikan jarak jauh.
- (2) Syarat dan tatacara pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Rektor sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 30

Susunan organisasi UT terdiri atas:

- a. Dewan Penyantun.
- b. Rektor dan Pembantu Rektor.
- c. Senat Universitas.
- d. Fakultas:
 - 1) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
 - 2) Fakultas Ekonomi;
 - 3) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
 - 4) Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.
- e. Program Pascasarjana.
- f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat:
 - 1) Pusat Keilmuan;
 - 2) Pusat Penelitian Kelembagaan dan Pengembangan Sistem;
 - 3) Pusat Antar Universitas, Pengembangan, dan Peningkatan Instruksional;
 - 4) Pusat Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Lembaga Pengembangan Bahan Ajar, Ujian, dan Sistem Informasi:
 - 1) Pusat Produksi Bahan Ajar Cetak;
 - 2) Pusat Produksi Bahan Ajar Non Cetak;
 - 3) Pusat Pengujian;
 - 4) Pusat Komputer;
 - 5) Pusat Layanan Bahan Ajar.
- h. Unit Program Belajar Jarak Jauh.
- i. Biro Administrasi Akademik, Perencanaan, dan Monitoring.
- j. Biro Administrasi Umum dan Keuangan.
- k. Pusat Jaminan Kualitas.
- l. Pusat Layanan Pustaka.
- m. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 31

- (1) Dewan Penyantun terdiri atas tokoh-tokoh masyarakat yang berminat dalam bidang pendidikan, diadakan untuk ikut mengasuh dan membantu memecahkan permasalahan UT secara aktif, baik sendiri maupun dengan menggerakkan dan mengerahkan sumberdaya masyarakat.

- (2) Anggota Dewan Penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Rektor, setelah mendapat pertimbangan Senat.
- (3) Pengurus Dewan Penyantun dipilih dari dan oleh para anggota Dewan Penyantun.
- (4) Masa jabatan anggota Dewan Penyantun adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (5) Keanggotaan, fungsi, dan wewenang Dewan Penyantun diatur dengan Keputusan Rektor.

Pasal 32

- (1) Pimpinan UT terdiri atas Rektor dan beberapa Pembantu Rektor.
- (2) Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Menteri setelah mendapat pertimbangan Senat.
- (3) Rektor sebagai penanggung jawab utama UT melaksanakan arahan serta kebijakan umum, dan menetapkan peraturan, norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi atas dasar persetujuan Senat.
- (4) Masa jabatan Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (5) Rektor dapat mengangkat pejabat tertentu untuk membantu pelaksanaan tugas Rektor dan Pembantu Rektor.

Pasal 33

- (1) Bilamana Rektor berhalangan tidak tetap, Pembantu Rektor Bidang Akademik bertindak sebagai Pelaksana Harian Rektor.
- (2) Bilamana Pembantu Rektor Bidang Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Rektor dapat menunjuk Pembantu Rektor yang lain sebagai Pelaksana Harian Rektor.
- (3) Bilamana Rektor berhalangan tetap, Menteri mengangkat pejabat Rektor sebelum diangkat Rektor tetap yang baru.

Pasal 34

- (1) Pembantu Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.
- (2) Masa jabatan Pembantu Rektor adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dalam bidang yang sama.
- (3) Pembantu Rektor bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (4) Pembantu Rektor Bidang Akademik, selanjutnya disebut Pembantu Rektor I, membantu Rektor dalam memimpin pengembangan akademik dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta pendidikan berkelanjutan.
- (5) Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum, selanjutnya disebut Pembantu Rektor II, membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan

manajemen internal di bidang administrasi umum, keuangan, sumberdaya manusia, sarana dan prasarana, sistem, dan jaminan kualitas.

- (6) Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan, selanjutnya disebut Pembantu Rektor III, membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan dan alumni, pembinaan UPBJJ-UT, dan pelayanan mahasiswa dalam bidang registrasi, layanan bahan ajar, pemberian bantuan belajar, dan penyelenggaraan ujian.
- (7) Pembantu Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Institusi, selanjutnya disebut Pembantu Rektor IV, membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kerjasama, hubungan masyarakat, dan penyusunan strategi pengembangan institusi.

Pasal 35

- (1) Senat merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan UT.
- (2) Senat mempunyai tugas:
 - a. Merumuskan kebijakan normatif dalam pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan tinggi dan kelembagaan yang berpedoman kepada kebijakan Departemen;
 - b. Memberikan pertimbangan, persetujuan, dan/atau penilaian terhadap penyelenggaraan pendidikan tinggi dan kelembagaan;
 - c. Memberikan penilaian terhadap pertanggungjawaban Rektor atas pelaksanaan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UT yang telah ditetapkan;
 - d. Memberikan pertimbangan kepada Menteri berkenaan dengan calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Rektor;
 - e. Memberikan pertimbangan kepada Menteri berkenaan dengan dosen yang diusulkan memangku jabatan akademik di atas Lektor;
 - f. Memberikan pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Pembantu Rektor.
- (3) Senat terdiri atas Guru Besar, Pimpinan UT, Dekan, dan wakil dosen serta pejabat lain di lingkungan UT yang ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat.
- (4) Anggota Senat wakil dosen sekurang-kurangnya memiliki jabatan lektor.
- (5) Jumlah wakil dosen, masa jabatan, dan cara pemilihannya ditetapkan dengan Keputusan Rektor dengan persetujuan Senat.
- (6) Senat diketuai oleh Rektor, didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Senat dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota Senat dan bila dipandang perlu dibantu tenaga lain.
- (8) Rapat Senat diselenggarakan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun.

- (9) Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat Senat dilakukan secara musyawarah untuk mufakat dan bila tidak tercapai dilakukan pemungutan suara.
- (10) Rapat Senat dinyatakan sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah dari jumlah anggota ditambah satu orang anggota.

Pasal 36

- (1) Fakultas merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah Rektor.
- (2) Fakultas mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), fakultas mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni ;
 - c. Pembinaan dan pengembangan dosen, tenaga administrasi, dan tenaga kependidikan lainnya;
 - d. Fasilitasi kegiatan akademik mahasiswa;
 - e. Monitoring dan evaluasi kegiatan fakultas;
 - f. Pelaksanaan urusan tata usaha fakultas.

Pasal 37

- (1) Fakultas terdiri atas:
 - a. unsur pimpinan;
 - b. Senat Fakultas;
 - c. unsur pelaksana akademik;
 - d. unsur pelaksana administrasi.
- (2) Unsur Pimpinan Fakultas terdiri atas Dekan dan Pembantu Dekan.
- (3) Pembantu Dekan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Unsur pelaksana akademik terdiri atas:
 - a. jurusan/program studi;
 - b. laboratorium/studio;
 - c. kelompok Dosen.
- (5) Unsur pelaksana administrasi adalah Bagian Tata Usaha.

Pasal 38

- (1) Fakultas dipimpin oleh Dekan yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Dekan mempunyai tugas:

- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan prinsip tatakelola yang baik (*corporate and good governance*);
 - b. Membina dosen, tenaga administrasi, dan tenaga kependidikan lainnya;
 - c. Merintis, melaksanakan, dan membina hubungan kerjasama di bawah koordinasi Pembantu Rektor IV;
- (3) Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
 - (4) Masa jabatan Dekan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali, dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 39

- (1) Pembantu Dekan terdiri atas:
 - a. Pembantu Dekan Bidang Akademik, selanjutnya disebut Pembantu Dekan I;
 - b. Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum selanjutnya disebut Pembantu Dekan II;
 - c. Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan selanjutnya disebut Pembantu Dekan III.
- (2) Pembantu Dekan I membantu Dekan dalam mengkoordinasikan kegiatan pengembangan akademik dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Pembantu Dekan II membantu Dekan dalam menyelenggarakan administrasi fakultas yang mencakup bidang administrasi umum, keuangan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dan pengembangan sistem dan jaminan kualitas.
- (4) Pembantu Dekan III membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan, kerjasama, dan bantuan belajar.
- (5) Pembantu Dekan sebagaimana tersebut pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor, setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- (6) Rektor dapat mengangkat Pembantu Dekan bidang lain sesuai kebutuhan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- (7) Masa jabatan Pembantu Dekan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dalam bidang yang sama.

Pasal 40

- (1) Apabila Dekan berhalangan tidak tetap, Dekan menunjuk Pembantu Dekan I sebagai pelaksana harian, dan bila Pembantu Dekan I berhalangan, Dekan dapat menunjuk salah seorang Pembantu Dekan lainnya.
- (2) Apabila Dekan berhalangan tetap, Rektor menunjuk pelaksana tugas Dekan sebelum diangkat Dekan tetap yang baru.

Pasal 41

- (1) Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan fakultas.
- (2) Senat Fakultas mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan penyelenggaraan, pengembangan dan kelembagaan fakultas berdasarkan peraturan perundangan-undangan;
 - b. memberikan pertimbangan dan/atau persetujuan dan/atau penilaian terhadap penyelenggaraan pendidikan dan kelembagaan di fakultas;
 - c. memberikan penilaian pertanggungjawaban Dekan atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - d. memberikan pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Dekan dan Pembantu Dekan;
 - e. memberikan pertimbangan kepada Rektor berkenaan dengan Dosen yang diusulkan memangku jabatan akademik di atas Lektor.
- (3) Senat Fakultas terdiri atas Guru Besar, Pimpinan Fakultas, Dosen dengan jabatan Lektor Kepala ke atas, Ketua Jurusan, dan Wakil Dosen.
- (4) Anggota Senat Fakultas yang berasal dari wakil dosen sekurang-kurangnya memiliki jabatan Asisten Ahli.
- (5) Anggota Senat Fakultas ditetapkan oleh Dekan.
- (6) Senat Fakultas diketuai oleh Dekan, didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh Senat Fakultas.
- (7) Rapat Senat Fakultas diselenggarakan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun.
- (8) Tata cara pengambilan keputusan dalam rapat Senat Fakultas dilakukan secara musyawarah untuk mufakat dan bila tidak tercapai dilakukan pemungutan suara.
- (9) Tata tertib rapat/sidang Senat Fakultas diatur lebih lanjut dalam Peraturan Senat Fakultas.
- (10) Rapat Senat Fakultas dinyatakan sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya setengah dari jumlah anggota ditambah satu orang anggota.

Pasal 42

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pendidikan serta kemahasiswaan di fakultas.
- (2) Bagian Tata Usaha Fakultas terdiri atas sebanyak-banyaknya 4 (empat) subbagian.

Pasal 43

- (1) Jurusan dibentuk sesuai keperluan program studi yang dikembangkan.
- (2) Jurusan merupakan unsur pelaksana akademik di fakultas dalam bidang studi tertentu.

- (3) Jurusan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan akademik dan/atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu.
- (4) Jurusan terdiri atas:
 - a. Ketua dan Sekretaris Jurusan;
 - b. Program studi;
 - c. Dosen.
- (5) Jurusan dipimpin oleh seorang Ketua Jurusan dan dibantu oleh seorang Sekretaris Jurusan.
- (6) Ketua dan Sekretaris Jurusan diangkat oleh Rektor atas usul Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.
- (7) Ketua Jurusan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (8) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Jurusan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (9) Pembentukan jurusan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Bila diperlukan jurusan dapat menggunakan laboratorium/studio yang ada di luar UT.

Pasal 44

- (1) Program studi dibentuk sesuai kebutuhan masyarakat dan lembaga.
- (2) Program studi mengembangkan bahan dan alat pengajaran.
- (3) Pembentukan program studi diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 45

UT dalam melaksanakan pendidikan akademik dan/atau vokasi dapat membuka dan/atau menutup fakultas dan program studi atas pertimbangan Senat setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

Pasal 46

- (1) Program Pascasarjana mempunyai tugas melaksanakan dan mengembangkan pendidikan akademik tingkat magister dan doktor dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni tertentu.
- (2) Program Pascasarjana dipimpin oleh seorang Direktur yang diangkat oleh Rektor atas usul Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) dan mendapat pertimbangan Senat.
- (3) Direktur Program Pascasarjana berpendidikan strata tiga.
- (4) Direktur Program Pascasarjana bertanggungjawab kepada Rektor.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Direktur Program Pascasarjana dibantu dua orang Asisten Direktur yang terdiri atas:

- a. Asisten Direktur Bidang Akademik;
 - b. Asisten Direktur Bidang Administrasi.
- (6) Asisten direktur Program Pascasarjana sekurang-kurangnya berpendidikan strata dua.
- (7) Masa jabatan Direktur dan Asisten Direktur adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dalam bidang yang sama.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugasnya Program Pascasarjana mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan dosen, tenaga administrasi, dan tenaga kependidikan lainnya;
- c. fasilitasi kegiatan akademik mahasiswa;
- d. monitoring dan evaluasi kegiatan Program Pascasarjana;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Program Pascasarjana.

Pasal 48

Program Pascasarjana terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Asisten Direktur;
- c. Bidang Ilmu/Penanggungjawab Program;
- d. Dosen;
- e. Bagian Tata Usaha.

Pasal 49

Direktur mempunyai tugas:

- a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berlandaskan prinsip tatakelola yang baik (*corporate and good governance*);
- b. Membina dosen, tenaga administrasi, dan tenaga kependidikan lainnya;
- c. Merintis, melaksanakan, dan membina hubungan kerjasama di bawah koordinasi Pembantu Rektor IV.

Pasal 50

- (1) Asisten Direktur Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dan penyelenggaraan akademik.

- (2) Asisten Direktur Bidang Administrasi mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan administrasi program yang mencakup bidang administrasi umum, keuangan, dan administrasi akademik, kemahasiswaan, dan alumni.

Pasal 51

- (1) Bidang Ilmu mempunyai tugas mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan kegiatan akademik untuk bidang-bidang ilmu tertentu yang diselenggarakan Program Pascasarjana.
- (2) Bidang Ilmu/Penanggungjawab Program mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan program magister/doktor dalam bidang keahlian tertentu.

Pasal 52

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dan pendidikan, serta kemahasiswaan.
- (2) Bagian Tata Usaha terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Pasal 53

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UT di bidang penelitian ilmiah, pengembangan instruksional, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Lembaga dibantu oleh seorang Sekretaris.

Pasal 54

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian, pengembangan instruksional, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 54, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan penelitian, pengembangan instruksional, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. pelaksanaan penelitian, pengembangan instruksional, dan pengabdian kepada masyarakat;

- c. pelaksanaan publikasi hasil penelitian, pengembangan instruksional, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha Lembaga.

Pasal 56

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Pusat Keilmuan;
- d. Pusat Penelitian Kelembagaan dan Pengembangan Sistem;
- e. Pusat Antar Universitas, Pengembangan, dan Peningkatan Instruksional;
- f. Pusat Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- g. Bagian Tata Usaha.

Pasal 57

Pusat Keilmuan mempunyai tugas merancang, mengkoordinasikan, melaksanakan, memantau, menilai kegiatan penelitian, dan mempublikasikan hasil penelitian keilmuan.

Pasal 58

Pusat Penelitian Kelembagaan dan Pengembangan Sistem mempunyai tugas merancang, mengkoordinasikan, melaksanakan, memantau, menilai kegiatan penelitian, dan mempublikasikan hasil penelitian kelembagaan dan pengembangan sistem.

Pasal 59

Pusat Antar Universitas, Pengembangan, dan Peningkatan Instruksional mempunyai tugas merancang, mengkoordinasikan, melaksanakan, memantau, dan mempublikasikan pengembangan dan peningkatan instruksional.

Pasal 60

Pusat Pengabdian kepada Masyarakat mempunyai tugas merancang, mengkoordinasikan, melaksanakan, memantau, dan mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 61

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf c sampai dengan huruf f terdiri atas sejumlah dosen dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok bidang ilmu.
- (2) Pusat dipimpin oleh seorang dosen yang mendapat tugas tambahan dan diangkat oleh Rektor setelah mendapatkan pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
- (3) Jumlah tenaga dosen ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 62

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

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan administrasi program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta pelayanan informasi.

Pasal 64

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Umum;
- b. Subbagian Program dan Keuangan.

Pasal 65

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan data dan informasi, program, dan keuangan.

Pasal 66

- (1) Lembaga Pengembangan Bahan Ajar, Ujian, dan Sistem Informasi merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UT di bidang pengembangan bahan instruksional dan operasional yang berada di bawah Rektor.
- (2) Lembaga Pengembangan Bahan Ajar, Ujian, dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Ketua yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (3) Ketua dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh seorang Sekretaris.

Pasal 67

Lembaga Pengembangan Bahan Ajar, Ujian, dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bahan ajar, ujian, dan sistem informasi.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Lembaga Pengembangan Bahan Ajar, Ujian, dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan dan produksi, serta pengendalian kualitas bahan ajar cetak;
- b. pelaksanaan pengembangan dan produksi, serta pengendalian kualitas bahan ajar non cetak;

- c. pelaksanaan penyiapan naskah ujian, bahan pendukung ujian, dan pengolahan hasil ujian, serta pengembangan sistem ujian;
- d. pelaksanaan pengembangan aplikasi dan pengelolaan data, informasi, serta sarana pendukungnya;
- e. pelaksanaan pelayanan bahan ajar, bahan ujian, dan bahan pendukung akademik lainnya;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Lembaga.

Pasal 69

Lembaga Pengembangan Bahan Ajar, Ujian, dan Sistem Informasi terdiri atas:

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Pusat Produksi Bahan Ajar Cetak;
- d. Pusat Produksi Bahan Ajar Non Cetak;
- e. Pusat Pengujian;
- f. Pusat Komputer;
- g. Pusat Layanan Bahan Ajar;
- h. Bagian Tata Usaha.

Pasal 70

Pusat Produksi Bahan Ajar Cetak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan master dan produksi bahan ajar cetak.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Pusat Produksi Bahan Ajar Cetak mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan naskah master bahan ajar cetak;
- b. pelaksanaan koordinasi produksi, penerbitan, dan pengendalian kualitas bahan ajar cetak.

Pasal 72

Pusat Produksi Bahan Ajar Cetak, terdiri atas:

- a. Koordinator Penyiapan Naskah;
- b. Koordinator Produksi;
- c. Subbagian Tata Usaha Pusat.

Pasal 73

- (1) Koordinator Penyiapan Naskah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan naskah master bahan ajar cetak.
- (2) Koordinator Produksi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi produksi, penerbitan, dan pengendalian kualitas bahan ajar cetak.
- (3) Subbagian Tata Usaha Pusat mempunyai tugas melaksanakan urusan-urusan

umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatausahaan Pusat.

Pasal 74

Pusat Produksi Bahan Ajar Non Cetak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan naskah master dan produksi bahan ajar non cetak.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Pusat Produksi Bahan Ajar Non Cetak mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan naskah master bahan ajar non cetak;
- b. pelaksanaan koordinasi produksi dan pengendalian kualitas bahan ajar non cetak.

Pasal 76

Pusat Produksi Bahan Ajar Non Cetak, terdiri atas:

- a. Koordinator Penyiapan Naskah;
- b. Koordinator Produksi;
- c. Subbagian Tata Usaha Pusat.

Pasal 77

- (1) Koordinator Penyiapan Naskah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan naskah master bahan ajar non cetak.
- (2) Koordinator Produksi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi produksi dan pengendalian kualitas bahan ajar non cetak.
- (3) Subbagian Tata Usaha Pusat mempunyai tugas melaksanakan urusan-urusan umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatausahaan Pusat.

Pasal 78

Pusat Pengujian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan pengujian dan pengolahan hasil ujian.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Pusat Pengujian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan sistem ujian, tes dan pengukuran serta pengelolaan bank soal;
- b. pelaksanaan penyiapan, penggandaan, dan koordinasi pengiriman bahan ujian;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ujian;
- d. pelaksanaan pengolahan hasil ujian.

Pasal 80

Pusat Pengujian, terdiri atas:

- a. Koordinator Pengembangan Sistem Ujian, Tes dan Pengukuran;
- b. Koordinator Penyiapan dan Penggandaan Bahan Ujian;
- c. Koordinator Pengolahan Hasil Ujian;
- d. Subbagian Tata Usaha Pusat.

Pasal 81

- (1) Koordinator Pengembangan Sistem Ujian, Tes dan Pengukuran mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem ujian, tes dan pengukuran, serta pengelolaan bank soal.
- (2) Koordinator Penyiapan dan Penggandaan Bahan Ujian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan penggandaan bahan ujian serta koordinasi pengiriman bahan dan pelaksanaan ujian.
- (3) Koordinator Pengolahan Hasil Ujian mempunyai tugas melaksanakan pengolahan hasil ujian.
- (4) Subbagian Tata Usaha Pusat mempunyai tugas melaksanakan urusan-urusan umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatausahaan Pusat.

Pasal 82

Pusat Komputer mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan aplikasi program serta pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyimpanan, dan pelayanan data dan informasi.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Pusat Komputer mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan dan aplikasi program;
- b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian, dan penyimpanan data dan informasi;
- c. pelaksanaan pemberian layanan data dan informasi;
- d. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pasal 84

Pusat Komputer, terdiri atas:

- a. Koordinator Pengembangan dan Aplikasi Program;
- b. Koordinator Pengolahan Data Mahasiswa;
- c. Koordinator Pemeliharaan Sistem;
- d. Subbagian Tata Usaha Pusat.

Pasal 85

- (1) Koordinator Pengembangan dan Aplikasi Program mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan aplikasi program.
- (2) Koordinator Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, penyimpanan, dan pelayanan data dan informasi.

- (3) Koordinator Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sistem informasi.
- (4) Subbagian Tata Usaha Pusat mempunyai tugas melaksanakan urusan-urusan umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatausahaan Pusat.

Pasal 86

Pusat Layanan Bahan Ajar mempunyai tugas melaksanakan urusan pergudangan, perakitan, pengiriman bahan ajar, bahan ujian, dan bahan pendukung akademik lainnya serta sistem informasi distribusi.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Pusat Layanan Bahan Ajar mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan pergudangan dan perakitan bahan ajar dan bahan pendukung akademik lainnya;
- b. pelaksanaan pengiriman bahan ajar, bahan ujian, dan bahan pendukung akademik lainnya;
- c. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi distribusi bahan ajar dan bahan pendukung akademik lainnya.

Pasal 88

Pusat Layanan Bahan Ajar, terdiri atas:

- a. Koordinator Pergudangan;
- b. Koordinator Pengiriman;
- c. Koordinator Sistem Informasi Distribusi;
- d. Subbagian Tata Usaha Pusat.

Pasal 89

- (1) Koordinator Pergudangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pergudangan dan perakitan bahan ajar dan bahan pendukung akademik lainnya.
- (2) Koordinator Pengiriman mempunyai tugas melaksanakan pengiriman bahan ajar, bahan ujian, dan bahan pendukung akademik lainnya.
- (3) Koordinator Sistem Informasi Distribusi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem informasi distribusi bahan ajar dan bahan pendukung akademik lainnya.
- (4) Subbagian Tata Usaha Pusat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatausahaan Pusat.

Pasal 90

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga Lembaga Pengembangan Bahan Ajar Ujian dan Sistem Informasi.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan administrasi program dan kegiatan pengembangan bahan instruksional dan operasional;
- c. pengumpulan dan pengolahan data serta pelayanan informasi.

Pasal 92

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Umum;
- b. Subbagian Program dan Keuangan.

Pasal 93

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan data dan informasi, program, dan keuangan.

Pasal 94

- (1) UPBJJ-UT berada di ibukota provinsi, kota yang memiliki perguruan tinggi negeri, atau kota lain.
- (2) UPBJJ-UT mempunyai tugas melaksanakan layanan bantuan belajar, layanan administrasi akademik, pendistribusian bahan belajar kepada mahasiswa, pelaksanaan ujian, praktek dan praktikum serta pengiriman nilai ujian kepada mahasiswa dan penyerahan ijazah serta kegiatan kemahasiswaan.
- (3) Kepala UPBJJ-UT bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (4) UPBJJ-UT terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Koordinator;
 - c. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - d. Dosen/Tutor;
 - e. Tenaga Administrasi.
- (5) Jumlah koordinator ada 2 (dua), terdiri atas Koordinator Registrasi dan Pengujian serta Koordinator Bantuan Belajar dan Layanan Bahan Ajar.
- (6) Petunjuk pelaksanaan mengenai penyelenggaraan UPBJJ-UT yang belum tercakup dalam Statuta ini diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 95

- (1) Biro Administrasi Akademik, Perencanaan, dan Monitoring merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi akademik, perencanaan, dan monitoring yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

- (2) Biro Administrasi Akademik, Perencanaan, dan Monitoring dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 96

Biro Administrasi Akademik, Perencanaan, dan Monitoring mempunyai tugas melaksanakan administrasi akademik, perencanaan, dan monitoring di lingkungan UT.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Biro Administrasi Akademik, Perencanaan, dan Monitoring mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan registrasi;
- b. pelaksanaan administrasi kelulusan;
- c. pelaksanaan administrasi perencanaan,
- d. pelaksanaan administrasi monitoring;
- e. pelaksanaan administrasi kerjasama dan hubungan masyarakat.

Pasal 98

Biro Administrasi Akademik, Perencanaan, dan Monitoring terdiri atas:

- a. Bagian Registrasi;
- b. Bagian Administrasi Kelulusan;
- c. Bagian Perencanaan dan Kerjasama.

Pasal 99

Bagian Registrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan registrasi dan statistik mahasiswa serta memberikan bantuan pelayanan kemahasiswaan.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Bagian Registrasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan registrasi dan statistik mahasiswa;
- b. pelaksanaan pelayanan kemahasiswaan.

Pasal 101

Bagian Registrasi terdiri atas:

- a. Subbagian Registrasi dan Statistik;
- b. Subbagian Pelayanan Mahasiswa.

Pasal 102

- (1) Subbagian Registrasi dan Statistik mempunyai tugas melakukan urusan registrasi dan statistik mahasiswa.
- (2) Subbagian Pelayanan Mahasiswa mempunyai tugas melakukan pelayanan kemahasiswaan dan alumni.

Pasal 103

Bagian Administrasi Kelulusan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kelulusan mahasiswa.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Bagian Administrasi Kelulusan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi penetapan kelulusan;
- b. pelaksanaan administrasi ijazah dan transkrip.

Pasal 105

Bagian Administrasi Kelulusan terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Penetapan Kelulusan;
- b. Subbagian Administrasi Ijazah dan Transkrip.

Pasal 106

- (1) Subbagian Administrasi Penetapan Kelulusan mempunyai tugas melakukan administrasi penetapan kelulusan.
- (2) Subbagian Administrasi Ijazah dan Transkrip mempunyai tugas melakukan administrasi ijazah dan transkrip.

Pasal 107

Bagian Perencanaan dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan, monitoring, kerjasama, dan hubungan masyarakat.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Bagian Perencanaan dan Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi perencanaan;
- b. pelaksanaan monitoring;
- c. pelaksanaan administrasi kerjasama dan hubungan masyarakat.

Pasal 109

Bagian Perencanaan dan Kerjasama terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Perencanaan;
- b. Subbagian Monitoring;
- c. Subbagian Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 110

- (1) Subbagian Administrasi Perencanaan mempunyai tugas melakukan administrasi perencanaan.
- (2) Subbagian Monitoring mempunyai tugas melakukan administrasi monitoring.
- (3) Subbagian Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat mempunyai

tugas melakukan administrasi kerjasama dan hubungan masyarakat.

Pasal 111

- (1) Biro Administrasi Umum dan Keuangan merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi umum dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (2) Biro Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 112

Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas memberikan layanan administrasi umum dan keuangan di lingkungan UT.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Biro Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan hukum dan tatalaksana;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan keuangan.

Pasal 114

Biro Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Umum, Hukum, dan Tatalaksana;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Kepegawaian.

Pasal 115

Bagian Umum, Hukum, dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, dan hukum dan tatalaksana.

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Bagian Umum, Hukum, dan Tatalaksana mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan tata usaha;
- b. pelaksanaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan urusan hukum dan tatalaksana.

Pasal 117

Bagian Umum, Hukum, dan Tatalaksana terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha, Hukum, dan Tatalaksana;
- b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 118

- (1) Subbagian Tata Usaha, Hukum, dan Tatalaksana mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, hukum dan perundang-undangan, dan tatalaksana.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga, dan perlengkapan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana.

Pasal 119

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi keuangan.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 119, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi anggaran yang berasal dari dana Pemerintah;
- b. pelaksanaan administrasi anggaran yang berasal dari dana masyarakat.

Pasal 121

Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Anggaran;
- b. Subbagian Dana Masyarakat.

Pasal 122

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas melakukan administrasi anggaran dari Pemerintah.
- (2) Subbagian Dana Masyarakat mempunyai tugas melakukan administrasi anggaran yang berasal dari masyarakat.

Pasal 123

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi pengadaan dan kesejahteraan pegawai;
- b. pelaksanaan administrasi pengembangan pegawai.

Pasal 125

Bagian Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbagian Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. Subbagian Pengembangan Pegawai.

Pasal 126

- (1) Subbagian Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melakukan administrasi pengadaan dan kesejahteraan pegawai.

- (2) Subbagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melakukan administrasi pengembangan pegawai.

Pasal 127

- (1) Pusat Jaminan Kualitas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UT di bidang pengembangan dan pengendalian sistem jaminan kualitas.
- (2) Pusat Jaminan Kualitas dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pasal 128

Pusat Jaminan Kualitas mempunyai tugas mengembangkan dan mengendalikan sistem jaminan kualitas UT.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Pusat Jaminan Kualitas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengembangan sistem jaminan kualitas dan penilaian kinerja;
- b. pelaksanaan pengendalian kualitas UT;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha Pusat.

Pasal 130

Pusat Jaminan Kualitas terdiri atas:

- a. Koordinator Penilaian Kinerja;
- b. Koordinator Pengendalian Kualitas;
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 131

- (1) Koordinator Penilaian Kinerja mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sistem jaminan kualitas dan penilaian kinerja.
- (2) Koordinator Pengendalian Kualitas mempunyai tugas melaksanakan pengendalian kualitas UT.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

Pasal 132

- (1) Pusat Layanan Pustaka merupakan unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UT di bidang perpustakaan.
- (2) Pusat Layanan Pustaka dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pasal 133

Pusat Layanan Pustaka mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Pusat Layanan Pustaka menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
- b. pelaksanaan pemeliharaan dan pemberian layanan serta pendayagunaan bahan pustaka;
- c. pelaksanaan penyebarluasan informasi;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha Pusat.

Pasal 135

Pusat Layanan Pustaka terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Pustakawan dan jabatan fungsional lainnya;
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 136

- (1) Pustakawan dan jabatan fungsional lainnya mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.

Pasal 137

- (1) Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas mengembangkan program peningkatan kemampuan sumberdaya manusia.
- (2) Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

Pasal 138

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1), Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan pengembangan program peningkatan kemampuan sumberdaya manusia;
- b. Pelaksanaan pengembangan program dan sistem karir pegawai.

Pasal 139

Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Koordinator Program;
- c. Subbagian Tata Usaha;
- d. Tenaga Ahli/Dosen.

BAB IIX TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 140

Tenaga kependidikan di UT terdiri atas dosen dan tenaga penunjang akademik.

Pasal 141

- (1) Dosen dapat merupakan dosen tetap dan tidak tetap.
- (2) Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap di lingkungan UT.
- (3) Dosen tidak tetap adalah dosen yang bukan tenaga tetap UT dengan tugas utama sebagai pengembang bahan ajar, penulis soal, tutor, fasilitator, instruktur, dan tenaga teknis lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 142

- (1) Jenjang jabatan akademik dosen terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar atau Profesor.
- (2) Angka kredit untuk penilaian jabatan akademik Dosen diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kriteria dan prosedur pengangkatan Guru Besar diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Rektor dengan persetujuan Senat UT dapat menetapkan ketentuan mengenai angka kredit dan kriteria serta prosedur pengangkatan Guru Besar sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan.
- (5) Syarat untuk menjadi Guru Besar selain sebagaimana tercantum pada syarat untuk diangkat menjadi Dosen adalah memiliki kemampuan akademik membimbing Calon Doktor yang ditunjukkan dengan kualifikasi sebagai berikut:
 - a. Memiliki gelar akademik Doktor atau Spesialis II yang telah diakreditasi oleh Dirjen Pendidikan Tinggi.
 - b. Memiliki berbagai karya ilmiah serta karya-karya lain yang bermutu sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- (6) Untuk diangkat menjadi Guru Besar, harus diperoleh persetujuan dari Senat UT melalui usulan dari Jurusan/Fakultas yang bersangkutan.
- (7) Guru Besar diangkat oleh Menteri atas usul Pimpinan UT setelah mendapat persetujuan dari Senat UT.
- (8) Sebutan Guru Besar/Profesor hanya dapat digunakan selama bersangkutan melaksanakan tugas sebagai Dosen di perguruan tinggi.
- (9) Guru Besar yang telah mengakhiri masa jabatannya dapat diperpanjang masa jabatannya sebagai Guru Besar atau diangkat kembali menjadi Guru Besar Emeritus sebagai penghormatan istimewa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 143

- (1) Tenaga penunjang akademik terdiri atas peneliti, pengembang di bidang pendidikan, pustakawan, pranata komputer, laboran, dan teknisi sumber belajar yang pengangkatannya sesuai dengan kebutuhan UT.
- (2) Persyaratan, tatacara pengangkatan, dan wewenang tenaga penunjang akademik diatur dengan keputusan Rektor UT dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB X MAHASISWA DAN ALUMNI

Pasal 144

- (1) Untuk menjadi mahasiswa UT seseorang harus:
 - a. memiliki ijazah pada satuan pendidikan menengah formal dan nonformal yang disetarakan;
 - b. memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan oleh UT.
- (2) Persyaratan dan ketentuan penerimaan mahasiswa ditetapkan melalui Keputusan Rektor setelah mendapat persetujuan Senat.
- (3) Warga negara asing dapat menjadi mahasiswa UT setelah memenuhi persyaratan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 145

- (1) Mahasiswa UT terdiri atas mahasiswa teregistrasi dan aktif.
- (2) Mahasiswa teregistrasi dapat:
 - a. menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila dalam lingkungan akademik;
 - b. memperoleh pengajaran dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuannya;
 - c. memanfaatkan fasilitas UT dalam rangka kelancaran proses belajar;
 - d. memperoleh bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya dalam penyelesaian studi;
 - e. memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajarnya;
 - f. pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain, bilamana memenuhi persyaratan yang ditetapkan perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki;
 - g. ikut serta dalam kegiatan kelompok belajar;
 - h. memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat.

- (3) Mahasiswa aktif dapat memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajarnya.

Pasal 146

- (1) Kegiatan mahasiswa dilakukan dalam kelompok belajar.
- (2) Keanggotaan dalam kelompok belajar didasarkan pada kebutuhan mahasiswa untuk melakukan kegiatan belajar.
- (3) Ketentuan dan tatacara pembentukan kelompok belajar diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 147

Setiap mahasiswa berkewajiban untuk:

- a. mematuhi semua peraturan dan ketentuan di UT;
- b. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan UT;
- c. ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan;
- d. menjaga kewibawaan dan nama baik UT.

Pasal 148

- (1) Alumni UT adalah seseorang yang telah menamatkan pendidikan di UT.
- (2) UT dapat memfasilitasi organisasi alumni yang bertujuan untuk membina hubungan dengan UT dalam upaya menunjang pencapaian tujuan UT.

BAB XI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 149

- (1) UT menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, baik di Kantor Pusat maupun di UPBJJ-UT, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan UT sebagai lembaga pendidikan tinggi jarak jauh dalam jumlah dan kualitas yang memadai.
- (2) Sarana dan prasarana dapat diperoleh dari berbagai sumber, baik dari pemerintah, masyarakat, maupun sumber lain yang tidak mengikat.

Pasal 150

- (1) Sarana dan prasarana umum di Kantor Pusat mencakup sarana kantor pada umumnya, yaitu gedung dan lingkungan serta sarana penunjang lainnya.
- (2) Sarana dan prasarana khusus di Kantor Pusat sebagai penyelenggara pendidikan tinggi jarak jauh mencakup fasilitas:

- a. pengembangan dan produksi bahan ajar multi media;
- b. penyimpanan dan pengiriman bahan ajar multi media;
- c. pengembangan soal dan reproduksi naskah ujian;
- d. laboratorium uji materi bahan ajar dan pengembangan kit praktek dan praktikum;
- e. pendukung penyampaian informasi dan komunikasi interen di Kantor Pusat, Kantor Pusat dengan UPBJJ-UT, dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Pasal 151

- (1) Sarana dan prasarana di UPBJJ-UT mencakup sarana dan prasarana untuk kantor pada umumnya, ruang pelayanan mahasiswa, tempat penyimpanan dan penjualan bahan ajar, serta ruang dan peralatan untuk mendukung informasi dan komunikasi yang memadai.
- (2) Kantor Pusat ataupun UPBJJ-UT dapat menjalin kerjasama dengan pihak lain untuk memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dalam pelaksanaan kegiatan UT.
- (3) UT bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan seluruh aset yang dimiliki, baik yang diperoleh dengan anggaran dari pemerintah, dana masyarakat, ataupun bantuan lainnya yang tidak mengikat.

BAB XII PEMBIAYAAN

Pasal 152

- (1) Sumber dana UT berasal dari pemerintah, masyarakat, dan bantuan luar negeri.
- (2) Dana yang berasal dari pemerintah.
- (3) Dana yang diperoleh dari masyarakat adalah dana yang berasal dari sumber-sumber sebagai berikut:
 - a. biaya registrasi;
 - b. biaya tutorial;
 - c. sumbangan pembinaan pendidikan;
 - d. biaya tugas akhir program;
 - e. hasil penjualan produk dan pelayanan;
 - f. hasil kerjasama;
 - g. hasil kontrak kerja;
 - h. sumbangan dan hibah;
 - i. sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dana yang bersumber dari bantuan luar negeri dapat berbentuk pinjaman dan/atau hibah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 153

- (1) Dana yang berasal dari pemerintah, masyarakat, dan bantuan luar negeri dihimpun secara terpadu dan pengelolaannya didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan otonomi di bidang keuangan, Rektor mengatur penerimaan, penyimpanan, dan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UT (RAPB-UT) disusun berdasarkan rencana kegiatan dan biaya dari setiap unit dan diusulkan oleh Rektor kepada Menteri Keuangan melalui Menteri Pendidikan Nasional setelah memperoleh pertimbangan dari Senat untuk disahkan menjadi RAPB-UT.
- (4) Struktur tarif, tatacara pengelolaan, dan pengalokasian dana yang berasal dari masyarakat diatur oleh Rektor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 154

Penggunaan biaya disesuaikan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja UT (APB-UT) yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 155

- (1) Rektor menyampaikan laporan penggunaan APB-UT kepada Senat pada setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Rektor menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan APB-UT kepada instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tatacara pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan APB-UT mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 156

- a. Senat UT melakukan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi serta bidang administrasi umum dan keuangan melalui komisi yang dibentuk khusus.
- b. Pengawasan melekat sebagai bagian dari kegiatan manajemen, dilakukan oleh semua pejabat dan bilamana perlu oleh tim pengawas yang diangkat oleh Rektor sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Pengawasan dilakukan sebagai upaya untuk menegakkan aturan dan pedoman yang berlaku.
- d. Pengawasan dari luar UT dilakukan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pelaksanaan pengawasan sebagaimana tersebut pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur dalam Pedoman Evaluasi Mutu dan Efisiensi Pelaksanaan Universitas.
- f. Evaluasi mutu dan efisiensi pelaksanaan Universitas menjadi tanggung jawab Rektor sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang diemban.
- g. Senat sebagai badan normatif ikut berkewajiban melakukan pengawasan dan evaluasi secara periodik terhadap mutu dan efisiensi pelaksanaan UT.

BAB XIV PENJAMINAN KUALITAS DAN AKREDITASI

Pasal 157

- (1) Tatacara penjaminan kualitas dan efisiensi UT ditetapkan oleh Rektor dengan memperhatikan pertimbangan Senat.
- (2) Kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keterkaitan antara tujuan, masukan, proses, dan keluaran, yang merupakan tanggung jawab institusional UT.
- (3) Penjaminan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Pusat Jaminan Kualitas.
- (4) Rektor menetapkan langkah-langkah pembinaan unit-unit di UT berdasarkan hasil pengawasan kualitas dan efisiensi.
- (5) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) diatur oleh Rektor.
- (6) Penilaian kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh badan akreditasi yang mandiri.

BAB XIV KERJASAMA

Pasal 158

- (1) UT dapat menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi lain di dalam dan di luar negeri dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) UT dapat menjalin kerjasama dengan pihak selain perguruan tinggi, sesuai dengan visi dan misi UT.
- (3) Ketentuan mengenai kerjasama diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB XVI
PENUTUP**

Pasal 159

- (1) Perubahan dan/atau penyempurnaan Statuta dilaksanakan atas dasar persetujuan dari anggota senat sekurang-kurangnya $\frac{2}{3}$ dari jumlah anggota Senat UT.
- (2) Perubahan Statuta ini dilaksanakan atas persetujuan Senat UT dan disahkan oleh Menteri.

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Organisasi,
Departemen Pendidikan Nasional
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan dan
Bantuan Hukum II,

TTD.

Bambang Haryadi, S.H.
NIP 131597936