



**STMIK
TAZKIA**



STATUTA

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA
KOMPUTER TAZKIA - 043392**



**STATUTA
SEKOLAH TINGGI
MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER
TAZKIA
(STMIK TAZKIA)**



SURAT KEPUTUSAN KETUA



**SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA
KOMPUTER TAZKIA
NOMOR. 002/SK-KET/STMIK-TZK/II/2024**

**TENTANG
PENETAPAN STATUTA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA**

BISMILLAHIRRAHMANNIRRAHIM

KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin pelaksanaan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel, dan berkesinambungan, diperlukan dokumen dasar kelembagaan berupa statuta;
 - b. bahwa STMIK Tazkia telah menyusun dan menyempurnakan dokumen Statuta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bahwa untuk memberikan kekuatan hukum dan pemberlakuan statuta tersebut, perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 tentang Statuta Perguruan Tinggi;
 - 3. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - 4. Ketentuan Umum dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STMIK Tazkia.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN :** **KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA TENTANG PENETAPAN STATUTA STMIK TAZKIA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER TAZKIA**
- KESATU :** Menetapkan Statuta STMIK Tazkia sebagai dokumen hukum dasar penyelenggaraan dan pengelolaan institusi yang berlaku di lingkungan STMIK Tazkia.

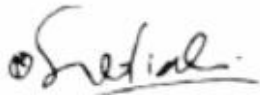
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN
INFORMATIKA KOMPUTER TAZKIA
(STMIK TAZKIA)**

Alamat Kampus
Jl. Raya Dramaga Km.7, Bogor 16680
☎ (+62-251) 8421 976
☎ (+62-251) 8421 977
✉ info@stmik.tazkia.ac.id

- KEDUA : Statuta sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi rujukan utama dalam penyusunan dan pelaksanaan peraturan akademik, pengelolaan sumber daya, serta pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
- KETIGA : Seluruh unsur pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa wajib menjadikan Statuta ini sebagai dasar dalam penyelenggaraan kegiatan akademik maupun non-akademik.
- KEEMPAT : Statuta ini akan dievaluasi dan dapat disempurnakan kembali sesuai dengan kebutuhan kelembagaan dan perubahan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Jika di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal 04 Januari 2024

Menyetujui,
Ketua Senat STMIK Tazkia



Ricky Setiadi S.Kom., M.Kom
NIDN. 0426118002



Ketua STMIK Tazkia



Miftakhus Surur, S.E.I., M.Sc (Fin)., AWPS
NIDN. 2124087901

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Statuta Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Tazkia dapat disusun dan disahkan sebagai dokumen dasar penyelenggaraan dan pengelolaan institusi perguruan tinggi.

Statuta ini merupakan dokumen hukum normatif yang menjadi landasan bagi pengembangan tata kelola institusi secara menyeluruh, meliputi penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, sarana prasarana, dan kerja sama. Penyusunan Statuta ini telah diselaraskan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, khususnya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Diharapkan dokumen Statuta ini menjadi acuan utama bagi seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan STMIK Tazkia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipatif, dan berorientasi pada mutu. Selain itu, statuta ini menjadi dasar pengembangan pedoman-pedoman operasional dan peraturan turunan lainnya di lingkungan institusi.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dan finalisasi dokumen ini. Semoga Statuta ini dapat menjadi pijakan kokoh dalam mewujudkan STMIK Tazkia sebagai perguruan tinggi unggul, inovatif, dan kontributif bagi pembangunan bangsa.

Bogor, Januari 2024

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN KETUA	i
KATA PENGANTAR	iii
BAB I KETENTUAN UMUM	1
Pasal 1 Beberapa Pengertian	1
BAB II JATI DIRI	3
Pasal 2 Nama dan Kedudukan.....	3
Pasal 3 Asas, Tugas Pokok, Visi, Misi, dan Tujuan.....	3
Pasal 4 Lambang/Logo.....	5
Pasal 5 Lagu/Mars STMIK TAZKIA.....	6
BAB III SUSUNAN KEORGANISASIAN.....	7
Pasal 6 Yayasan / BP - PTS	7
Pasal 7 Tugas dan Fungsi Yayasan	7
Pasal 8 Satuan Organisasi	8
BAB VI UNSUR PIMPINAN.....	9
Pasal 9 Pimpinan STMIK TAZKIA.....	9
Pasal 10 Ketua STMIK TAZKIA.....	9
Pasal 11 Wakil Ketua I Bidang Akademik, Kerjasama & Kemahasiswaan	10
Pasal 12 Wakil Ketua II Bidang Sarpras, Administrasi Umum & Keuangan	11
Pasal 13 Koordinator Program Studi (KPS).....	12
BAB V UNSUR KELENGKAPAN	14
Pasal 14 Unsur Kelengkapan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Komputer TAZKIA (STMIK TAZKIA).....	14
Pasal 15 Dewan Penyantun	14
Pasal 16 Senat	14
Pasal 17 Tugas Pokok Senat.....	15
BAB VI 17	
Pasal 19 Unsur Pelaksana Akademik.....	17
Pasal 20 Program Studi	17
Pasal 21 Kelompok Dosen	17
Pasal 22 Laboratorium	18
Pasal 23 Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	19
Pasal 24 Tugas dan Wewenang Kepala LPPM	19
BAB VII 20	
Pasal 25 Unsur Pelaksana Administratif STMIK TAZKIA	20
Pasal 26 Tugas dan Wewenang Bagian.....	20

BAB VIII UNSUR PENUNJANG	21
Pasal 27 Unsur Penunjang STMIK TAZKIA.....	21
Pasal 28 Staf Ahli, Staf khusus, dan Konselor	21
Pasal 29 Perpustakaan	21
BAB IX TATA KERJA	23
Pasal 30 Pelaksanaan Tugas Satuan Organisasi	23
BAB X KEGIATAN PENDIDIKAN	24
Pasal 31 Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan.....	24
Pasal 32 Kurikulum.....	24
Pasal 33 Sistem Kredit Semester dan Satuan Kredit Semester	24
Pasal 34 Kegiatan Akademik	25
Pasal 35 Tugas Akhir, Ijazah dan Transkrip	25
Pasal 36 Pelaksanaan Teknis.....	26
BAB XI KEGIATAN PENELITIAN	27
Pasal 37 Penyelenggaraan Kegiatan Penelitian.....	27
BAB XII KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	28
Pasal 38 Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	28
BAB XIII KEMAHASISWAAN	29
Pasal 39 Syarat - syarat Mahasiswa	29
Pasal 40 Hak dan Kewajiban.....	29
Pasal 41 Kegiatan Pengembangan Kemahasiswaan.....	30
Pasal 42 Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).....	31
Pasal 43 Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM).....	32
Pasal 44 Himpunan Mahasiswa Program Studi	33
Pasal 45 Unit Kegiatan Mahasiswa	33
Pasal 46 Pelaksanaan dan Pendanaan Kegiatan Kemahasiswaan	34
Pasal 47 Atribut Kemahasiswaan.....	34
BAB XIV ALUMNI	35
Pasal 48 Organisasi Alumni	35
BAB XV PEMBINAAN	36
Pasal 49 Pembinaan Mahasiswa, Dosen, Pegawai, dan Alumni	36
BAB XVI KODE ETIK, PENGHARGAAN, DAN SANKSI	37
Pasal 50 Kode Etik Mahasiswa	37
Pasal 51 Kode Etik Dosen.....	37
Pasal 52 Kode Etik Pegawai.....	38
Pasal 53 Penghargaan.....	39
Pasal 54 Sanksi-sanksi	39
BAB XVII PENGELOLAAN SUMBER DANA	41

Pasal 55 Sumber Dana.....	41
Pasal 56 Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB).....	41
BAB XVIII SUMBER DAYA FISIK	43
Pasal 57 Pendayagunaan Sarana dan Prasarana	43
BAB XIX SUMBER DAYA MANUSIA	44
Pasal 58 Sumber Daya Manusia (SDM) di STMIK TAZKIA	44
BAB XX 45	
Pasal 59	45
Rencana Induk Pengembangan, Rencana Pengembangan dan Rencana Kegiatan Tahunan .	45
BAB XXI KERJA SAMA.....	46
Pasal 60 Pelaksanaan Kerja Sama.....	46
BAB XXII	47
Pasal 61 Pengawasan dan Penilaian Berkala.....	47
BAB XXIII.....	48
Pasal 62 Tata Urutan Peraturan di STMIK TAZKIA.....	48
BAB XXIV KETENTUAN PERALIHAN	49
Pasal 63 Peraturan Khusus	49
BAB XXV	50
PENUTUP.....	50
Pasal 64 Penetapan Statuta.....	50

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Beberapa Pengertian

Di dalam Statuta yang dimaksud dengan:

- a. Statuta adalah program dasar yang dipakai sebagai acuan perencanaan pengembangan program, dan penyelenggaraan kegiatan fungsional yang sesuai dengan tujuan STMIK TAZKIA. Statuta berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik, dan prosedur operasional yang berlaku di STMIK TAZKIA.
- b. Yayasan adalah Yayasan Tazkia yang merupakan badan penyelenggara perguruan tinggi swasta (BPPTS) dan berkedudukan di Bogor, didirikan dengan akta Notaris Buhari, S.H. Nomor: 11 pada tanggal 13 November 1999 dan telah di daftar dalam buku register di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Cibinong dengan Nomor: 425/ANP/2000 dan akta perubahan.
- c. STMIK TAZKIA adalah lembaga pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Yayasan Tazkia dan pembinaannya dilakukan oleh Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia melalui LLDikti IV Jawa Barat dan Banten.
- d. Dewan Penyantun adalah dewan yang terdiri dari tokoh masyarakat yang berminat untuk turut mengembangkan sistem dan membantu memecahkan masalah pendidikan di STMIK TAZKIA.
- e. Senat adalah Senat STMIK TAZKIA, yaitu badan normatif dan perwakilan tertinggi di STMIK TAZKIA.
- f. Ketua adalah pimpinan tertinggi STMIK TAZKIA, yang diangkat berdasarkan pertimbangan Senat STMIK TAZKIA, dan ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Yayasan Tazkia
- g. Pimpinan adalah Ketua STMIK TAZKIA dan para pembantu ketua.
- h. Program studi adalah unsur pelaksana akademik STMIK TAZKIA di dalam bidang studi S1 Manajemen, dengan tugas utama mengembangkan materi dan sistem pengajaran serta penyeliaan dosen di lingkup program studi.
- i. Sivitas Akademik STMIK TAZKIA mencakup dosen dan mahasiswa.
- j. Dosen Biasa tetap adalah tenaga didik tetap dan memiliki *homebase* pada

STMIK TAZKIA, ditetapkan berdasarkan surat keputusan Ketua Yayasan Tazkia .

- k. Dosen Luar Biasa adalah tenaga didik tidak tetap dan tidak memiliki *homebase* pada STMIK TAZKIA, melaksanakan tugas berdasarkan surat tugas Ketua STMIK TAZKIA.
- l. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar, memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan belajar pada STMIK TAZKIA.
- m. Peraturan STMIK TAZKIA berisi ketentuan yang mengatur kebijakan umum pengelolaan STMIK TAZKIA, disusun oleh pimpinan bersama Senat STMIK TAZKIA dan ditandatangani oleh Ketua STMIK TAZKIA Bogor.
- n. Keputusan Ketua merupakan ketentuan yang menetapkan suatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan STMIK TAZKIA, disusun dan ditandatangani oleh Ketua.

BAB II JATI DIRI

Pasal 2

Nama dan Kedudukan

- (1) Lembaga pendidikan tinggi ini bernama Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Komputer disingkat STMIK TAZKIA, didirikan oleh Yayasan Tazkia berdasarkan surat keputusan Ketua Yayasan Tazkia.
- (2) STMIK TAZKIA adalah unit organik yang berada di bawah Yayasan, dipimpin oleh Ketua. yang bertanggung jawab kepada Yayasan.
- (3) Pembinaan STMIK TAZKIA secara fungsional dilakukan oleh Yayasan Tazkia dan secara akademis oleh Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia, melalui LLDikti IV Jawa Barat dan Banten.
- (4) STMIK TAZKIA berkedudukan di Bogor.

Pasal 3

Asas, Tugas Pokok, Visi, Misi, dan Tujuan

- (1) STMIK TAZKIA berasaskan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
- (2) Tugas pokok STMIK TAZKIA adalah menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi melalui pelaksanaan akademik pendidikan tinggi dengan profesional dan bermutu, melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Visi STMIK TAZKIA adalah:
“Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul Dalam Bidang Teknologi Informasi Yang Mencetak Lulusan Berkompeten dan Berkarakter Mulia dalam Membangun Ekosistem Industri Halal”
- (4) Misi STMIK TAZKIA adalah:
 - a) Menyelenggarakan pendidikan berkualitas sesuai standar untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kualitas unggul, berkompeten dan berkarakter mulia dalam membangun ekosistem industri halal.
 - b) Menyelenggarakan penelitian bidang teknologi, dan sistem informasi yang unggul dan berwawasan lingkungan dalam bidang ekosistem industri halal, serta bermanfaat bagi pengembangan ilmu dan kesejahteraan masyarakat.

- c) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan teknologi dan sistem informasi dalam bidang ekosistem industri halal untuk mewujudkan masyarakat yang mandiri, produktif, dan sejahtera.
 - d) Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi berstandar serta mengajarkan nilai etika dan kepribadian.
 - e) Menyelenggarakan proses dan lingkungan pembelajaran yang mampu memberdayakan mahasiswa untuk mengembangkan kecerdasan berkomunikasi, menganalisis, mengambil keputusan secara kreatif dan inovatif, dengan menekankan sikap saling asah, asih, dan asuh.
 - f) Membangun dan mengembangkan kerja sama kemitraan strategis dengan lembaga-lembaga baik nasional maupun internasional.
- (5) Tujuan STMIK TAZKIA adalah:
- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki kualitas unggul, berkompeten dan berkarakter mulia yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam membangun ekosistem industri halal sehingga mampu berperan dalam pembangunan nasional dan persaingan global.
 - b. Menghasilkan karya penelitian bidang teknologi, dan sistem informasi yang andal dalam ekosistem industri halal.
 - c. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu bidang teknologi, dan sistem informasi dalam bidang ekosistem industri halal untuk mewujudkan masyarakat yang mandiri, produktif, dan sejahtera.
 - d. Menghasilkan kinerja institusi yang efektif dan efisien untuk menjamin pertumbuhan kualitas pelaksanaan tridarma perguruan tinggi yang berkelanjutan.
 - e. Terbentuknya lingkungan pembelajaran (kampus) yang nyaman dengan sistem informasi yang baik, terintegrasi, dan terbarukan, serta memberdayakan mahasiswa untuk mengembangkan kecerdasan berkomunikasi, menganalisis, mengambil keputusan secara kreatif dan inovatif, dengan menekankan sikap saling asah, asih, dan asuh.
 - f. Menghasilkan kerjasama jejaring nasional dan internasional di berbagai bidang untuk mengoptimalkan fungsi dan peran STMIK TAZKIA melalui peningkatan mutu tridarma perguruan tinggi.

Pasal 4

Lambang/Logo

- (1) Lambang/ logo STMIK TAZKIA merupakan Dua Huruf Ta yang membentuk segi enam sebagaimana gambar berikut:



- (2) Arti dari lambang/logo yang berbentuk segi enam tersebut merupakan gambaran dari budaya kerja yang merupakan kepanjangan dari kata TAZKIA yaitu:

- a) Tauhid
- b) Amanah
- c) Zero Defect
- d) Knowledge Competence
- e) Innovative Istiqomah

- (3) Achievement through teamwork

Penggunaan logo/lambang tersebut senantiasa digunakan pada:

- a) Kop surat
- b) Stempel
- c) Ijazah
- d) Bendera perguruan tinggi
- e) Media lain yang dianggap perlu

Pasal 5

Lagu/Mars STMik TAZKIA

- (1) Lagu/Mars STMik TAZKIA adalah lagu/mars resmi STMik TAZKIA yang digunakan di berbagai kegiatan yang bersifat akademik.
- (2) Lirik yang terdapat di dalamnya harus mampu menjadi representatif penjabaran visi misi STMik TAZKIA.
- (3) Lagu/mars STMik TAZKIA harus memiliki aransemen musik yang gegap gempita, megah, dan mampu membangkitkan semangat tridharma perguruan tinggi.
- (4) Penentuan lagu/mars STMik TAZKIA ditetapkan oleh Ketua STMik TAZKIA setelah mendapatkan pertimbangan/ persetujuan dari senat.

BAB III

SUSUNAN KEORGANISASIAN

Pasal 6

Yayasan / BP - PTS

- (1) Yayasan / BP-PTS ini bernama Yayasan Tazkia, berkedudukan di Bogor. Yayasan ini berdiri berdasarkan Akta Notaris Nomor: 11 pada tanggal 13 November 1999 dan telah di daftar dalam buku register di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Cibinong dengan Nomor: 425/ANP/2000 dan akta perubahan.
- (2) Yayasan Tazkia terdiri dari Pembina, Pengurus, Pengawas dan Anggota, dengan peranan dan wewenang yang diatur sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar.
- (3) Pengurus Yayasan Tazkia dapat menunjuk Pelaksanaan Harian untuk melakukan pekerjaan sehari-hari di lingkungan STMIK TAZKIA.

Pasal 7

Tugas dan Fungsi Yayasan

- (1) Yayasan Tazkia mempunyai tugas menyelenggarakan STMIK TAZKIA secara berkualitas dan profesional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Yayasan Tazkia memiliki fungsi dan peranan dalam hal:
 - a) Menetapkan kebijaksanaan Lembaga dan Statuta STMIK TAZKIA.
 - b) Menetapkan pendirian dan pengembangan program pendidikan sesudah mendapatkan persetujuan LLDikti IV Jawa Barat dan Banten.
 - c) Memilih dan menetapkan Ketua / Wakil Ketua atas usulan Senat dan Ketentuan lain yang berlaku.
 - d) Menerima dan mengesahkan usulan Ketua. yang menyangkut perencanaan tahunan, anggaran, tenaga dan sarana prasarana;
 - e) Menetapkan struktur organisasi STMIK TAZKIA dan Personalianya atas usulan Ketua dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - f) Menerima dan mengesahkan pertanggungjawaban Ketua;

- g) Memberi dan menerima bantuan pihak luar;
- h) Menetapkan dan mengangkat tenaga dosen tetap, tenaga administrasi tetap serta tenaga- tenaga lain yang diperlukan atas usul Ketua.;
- i) Menetapkan, melaksanakan dan bertanggungjawabkan pengadaan sarana prasarana kampus, dengan senantiasa memperhatikan usul/pendapat dari Ketua.;
- j) Menetapkan Pengaturan keuangan, gaji tenaga tetap, dengan senantiasa memperhatikan pendapat Ketua.

Pasal 8

Satuan Organisasi

- (1) Struktur organisasi STMIK TAZKIA terdiri atas:
 - a) Unsur pimpinan, yaitu Ketua, Wakil Ketua dan Koordinator Program Studi
 - b) Unsur kelengkapan, yaitu Dewan Penyantun dan Senat.
 - c) Unsur pelaksana akademik, yaitu Program Studi, Dosen, Laboratorium Komputer, dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
 - d) Unsur pelaksana administratif, yaitu Bagian Administrasi Akademik, Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, serta Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni;
 - e) Unsur penunjang, yaitu Staf Ahli, Staf Khusus, Konsultan, dan Pusat Perpustakaan serta Pusat Komputer sebagai unit pelaksana teknis;
- (2) Pembukaan program studi Sarjana, ditetapkan dengan surat keputusan Yayasan atas usul Ketua, setelah mendapat persetujuan Senat dan dengan persetujuan Departemen Pendidikan Nasional melalui Dirjen Dikti dan Kopertis IV Jawa Barat dan Banten.
- (3) Pembukaan atau penutupan laboratorium, pusat, bagian dan unit lain di dalam organisasi STMIK TAZKIA, yang ditetapkan melalui surat keputusan Yayasan atau usul Ketua dengan persetujuan Senat.

BAB VI

UNSUR PIMPINAN

Pasal 9

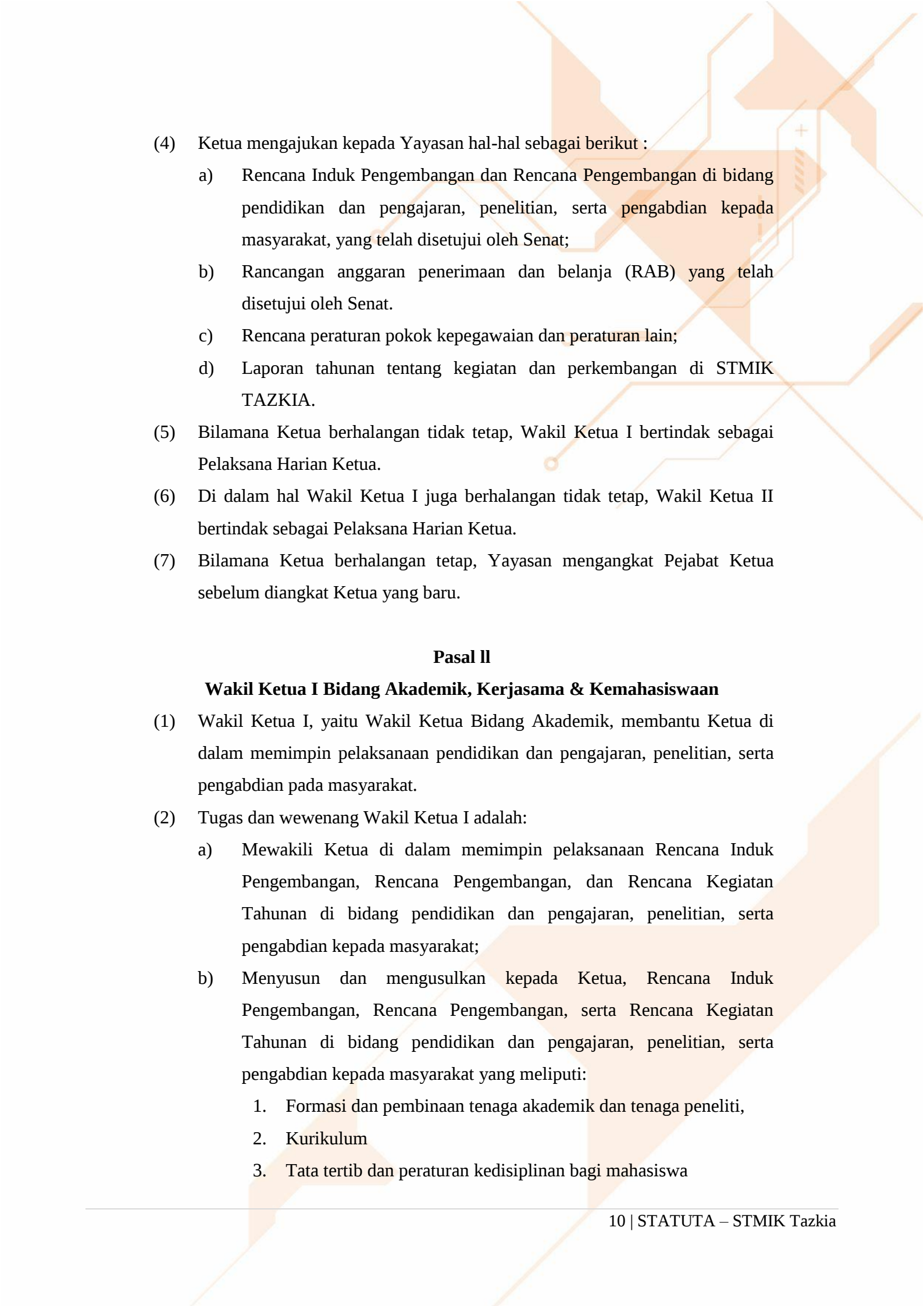
Pimpinan STMIK TAZKIA

- (1) Beriman dan bertaqwa kepada tuhan yg maha esa
- (2) STMIK TAZKIA dipimpin oleh seorang Ketua. yang di dalam melaksanakan tugas sehari-harinya dibantu oleh Wakil Ketua yang bertanggung jawab kepada Ketua.
- (3) Ketua dan Wakil Ketua diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (4) Ketua dan Wakil Ketua diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan Yayasan setelah Yayasan mendapat pertimbangan dan persetujuan senat.
- (5) Berpendidikan serendah-rendahnya sarjana (S2).
- (6) Persyaratan umum meliputi :
 - a) 61 (enam puluh satu) tahun bagi tugas tambahan yang memerlukan persyaratan jabatan lektor ke atas.
 - b) 52 (lima puluh dua) tahun bagi tugas tambahan yang memerlukan persyaratan di bawah jabatan lektor dan dosen yang bersangkutan belum menduduki jabatan lektor.

Pasal 10

Ketua STMIK TAZKIA

- (1) Ketua mempunyai tugas :
 - a) Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi STMIK TAZKIA, serta hubungannya dengan lingkungan;
 - b) Membina dan melaksanakan kerja sama dengan berbagai instansi pemerintahan maupun swasta.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas, Ketua mempunyai wewenang menetapkan peraturan penyelenggaraan akademik dengan persetujuan Senat.
- (3) Ketua bertanggung jawab kepada Yayasan.

- 
- (4) Ketua mengajukan kepada Yayasan hal-hal sebagai berikut :
 - a) Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Pengembangan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat, yang telah disetujui oleh Senat;
 - b) Rancangan anggaran penerimaan dan belanja (RAB) yang telah disetujui oleh Senat.
 - c) Rencana peraturan pokok kepegawaian dan peraturan lain;
 - d) Laporan tahunan tentang kegiatan dan perkembangan di STMIK TAZKIA.
 - (5) Bilamana Ketua berhalangan tidak tetap, Wakil Ketua I bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua.
 - (6) Di dalam hal Wakil Ketua I juga berhalangan tidak tetap, Wakil Ketua II bertindak sebagai Pelaksana Harian Ketua.
 - (7) Bilamana Ketua berhalangan tetap, Yayasan mengangkat Pejabat Ketua sebelum diangkat Ketua yang baru.

Pasal II

Wakil Ketua I Bidang Akademik, Kerjasama & Kemahasiswaan

- (1) Wakil Ketua I, yaitu Wakil Ketua Bidang Akademik, membantu Ketua di dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian pada masyarakat.
- (2) Tugas dan wewenang Wakil Ketua I adalah:
 - a) Mewakili Ketua di dalam memimpin pelaksanaan Rencana Induk Pengembangan, Rencana Pengembangan, dan Rencana Kegiatan Tahunan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat;
 - b) Menyusun dan mengusulkan kepada Ketua, Rencana Induk Pengembangan, Rencana Pengembangan, serta Rencana Kegiatan Tahunan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat yang meliputi:
 - 1. Formasi dan pembinaan tenaga akademik dan tenaga peneliti,
 - 2. Kurikulum
 - 3. Tata tertib dan peraturan kedisiplinan bagi mahasiswa

4. Kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Pengelolaan data yang menyangkut tridharma perguruan tinggi.
6. Kegiatan kemahasiswaan yang kondusif bagi peningkatan suasana akademik.
7. Pengembangan daya penalaran mahasiswa melalui kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler
8. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak di dalam usaha-usaha di bidang kemahasiswaan.
9. Pengelolaan data yang menyangkut kemahasiswaan dan alumni
- b. Mewujudkan Rencana Induk Pengembangan, Rencana Pengembangan, dan Rencana Kegiatan tahunan yang telah disetujui di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, serta hubungan masyarakat;
- c. Mengendalikan perwujudan Rencana Induk Pengembangan, Rencana Pengembangan, dan Rencana Kegiatan Tahunan di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, alumni, serta hubungan masyarakat;
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada Ketua.

Pasal 12

Wakil Ketua II Bidang Sarpras, Administrasi Umum & Keuangan

- (1) Wakil Ketua II, yaitu Wakil Ketua Bidang Administrasi Umum, membantu Ketua di dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
- (2) Tugas dan wewenang Wakil Ketua II adalah :
 - a) Mewakili Ketua di dalam memimpin pelaksanaan Rencana Induk Pengembangan, Rencana Pengembangan, serta Rencana Kegiatan Tahunan di bidang administrasi umum dan keuangan .
 - b) Menyusun dan mengusulkan kepada Ketua Rencana Induk Pengembangan, serta Rencana Kegiatan Tahunan di bidang administrasi umum dan keuangan yang meliputi:

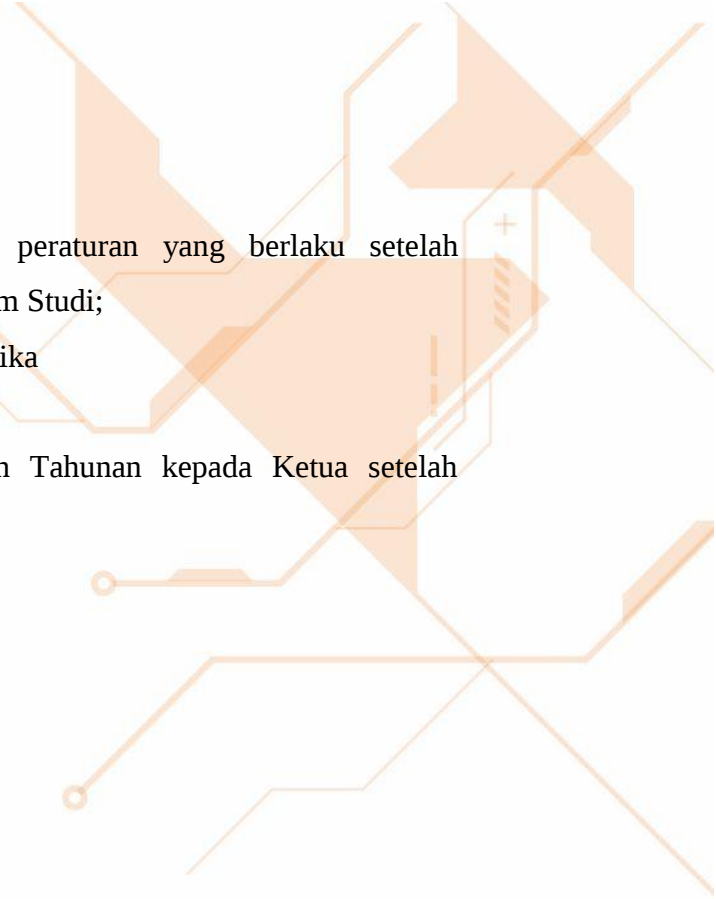
1. Pengelolaan anggaran penerimaan dan belanja.
 2. Pengelolaan perlengkapan fisik.
 3. Pengurusan rumah tangga dan pemeliharaan ketertiban.
 4. Pengelolaan data tentang administrasi umum dan keuangan.
 5. Formasi dan pembinaan tenaga administratif
 6. Kesejahteraan pegawai.
 7. Pembinaan dan pengembangan organisasi.
- b. Mewujudkan rencana Induk Pengembangan, Rencana Pengembangan, dan Rencana Kegiatan Tahunan di bidang administrasi umum dan keuangan;
 - c. Mengendalikan perwujudan Rencana Induk Pengembangan, Rencana Pengembangan, Rencana Kegiatan Tahunan di bidang administrasi umum dan keuangan.
 - d. Menyusun dan menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas dan wewenang kepada Ketua

Pasal 13

Koordinator Program Studi (KPS)

Tugas dan Wewenang KPS:

- (1) KPS mempunyai tugas sebagai berikut:
- (2) Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis yang hendak dicapai dalam masa jabatannya;
- (3) Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan Program Studi;
- (4) Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
- (5) Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan;
- (6) Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni;
- (7) Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- (8) Melaksanakan kerja sama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
- (9) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
- (10) Mengusulkan pemberian gelar doktor kehormatan bagi seseorang yang



memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku setelah mendapatkan pertimbangan Senat Program Studi;

- (11) Melaksanakan pembinaan civitas akademika
- (12) Melaksanakan urusan tata usaha;
- (13) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Ketua setelah mendapat penilaian Senat.

BAB V

UNSUR KELENGKAPAN

Pasal 14

Unsur Kelengkapan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Komputer TAZKIA (STMIK TAZKIA)

Unsur kelengkapan STMIK TAZKIA adalah unit organisasi non struktural yang terdiri atas Dewan Penyantun dan Senat.

Pasal 15

Dewan Penyantun

- (1) Dewan penyantun STMIK TAZKIA terdiri atas berbagai unsur masyarakat yang tertarik pada pendidikan, ilmu pengetahuan, dan dunia usaha.
- (2) Dewan Penyantun dapat membantu Pimpinan memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh STMIK TAZKIA di dalam pengembangannya.
- (3) Pengurus Dewan Penyantun terdiri atas ketua, sekretaris dan anggota.
- (4) Masa bakti anggota Dewan Penyantun adalah 5 (lima) tahun, dapat diperpanjang dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (5) Anggota Dewan Penyantun diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan Yayasan atas usul Ketua setelah mendapat pertimbangan Senat.
- (6) Jumlah anggota Dewan Penyantun disesuaikan dengan keperluan.
- (7) Hal-hal yang mengatur lebih lanjut mengenai Dewan Penyantun, ditetapkan dengan surat keputusan Yayasan.

Pasal 16

Senat

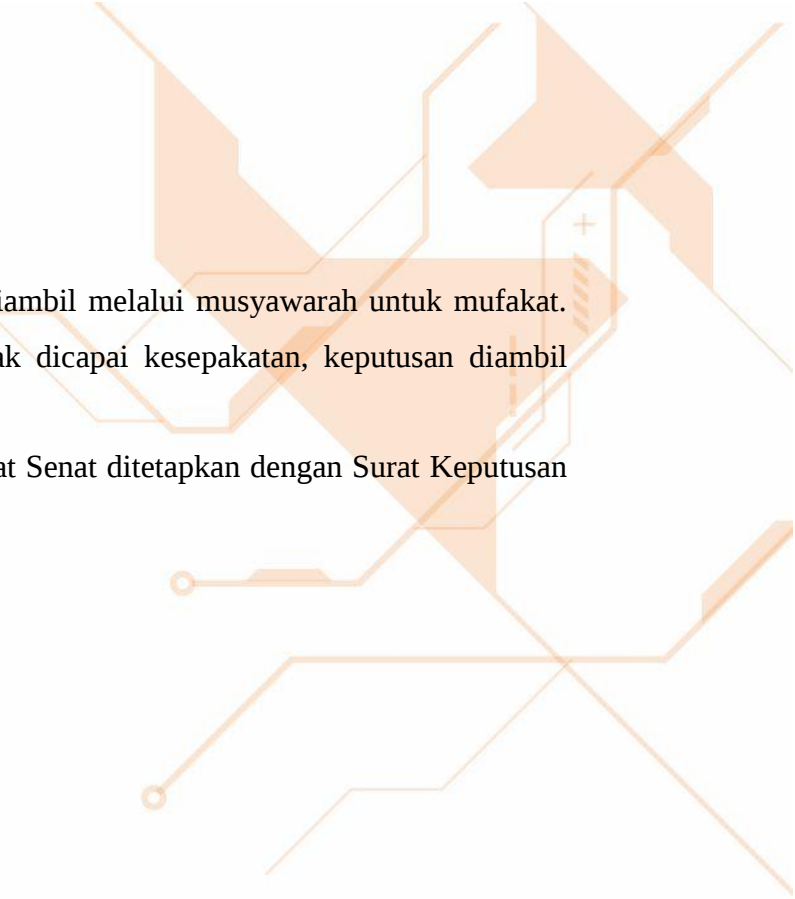
- (1) Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di STMIK TAZKIA, dengan anggotanya terdiri atas para guru besar, Ketua, para Wakil Ketua, para Koordinator Program Studi (KPS), dan 2 orang wakil dosen tetap dari setiap Program Studi yang dipilih oleh Kelompok Dosen yang bersangkutan.

- (2) Senat STMIK TAZKIA dipimpin oleh seorang Ketua yang didampingi oleh Sekretaris Senat yang dipilih oleh dan di antara para anggota.
- (3) Sekretaris Senat diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali dengan tidak lebih dari 2 kali masa jabatan berturut-turut.
- (4) Sekretaris senat diangkat dan diberhentikan melalui surat keputusan Yayasan atas usul Ketua.
- (5) Wakil Dosen sebagai anggota Senat diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 kali masa jabatan berturut-turut.
- (6) Wakil Dosen sebagai anggota Senat diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan Yayasan atas usul Ketua.
- (7) Wakil dosen sebagai anggota senat dapat diberhentikan jika tidak memiliki loyalitas terhadap lembaga melalui surat keputusan yayasan.

Pasal 17

Tugas Pokok Senat

- (1) Senat memiliki tugas pokok sebagai berikut :
 - a) Merumuskan kebijakan akademik, pengembangan lembaga dan pengembangan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika
 - b) Memberikan perumusan tata tertib dan peraturan akademik
 - c) Memberikan pertimbangan kepada Yayasan terhadap calon-calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Ketua dan Wakil Ketua.
 - d) Memberikan pertimbangan dan persetujuan kepada Ketua berkenaan dengan calon- calon dosen yang akan mendapat jabatan fungsional.
 - e) Memberikan pertimbangan maupun persetujuan kepada Ketua berkenaan dengan calon- calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Koordinator Program Studi, Kepala Laboratorium, dan unit lain.
 - f) Memberikan pertimbangan serta persetujuan kepada Ketua berkenaan dengan pembukuan atau penutupan program studi, dan unit lain di dalam organisasi STMIK TAZKIA.
 - g) Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademik

- 
- (2) Keputusan di dalam rapat Senat diambil melalui musyawarah untuk mufakat. Apabila dengan cara tersebut tidak dicapai kesepakatan, keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.
 - (3) Tata tertib, jenis, dan tata cara rapat Senat ditetapkan dengan Surat Keputusan Yayasan atas usul Ketua.

BAB VI

UNSUR PELAKSANA AKADEMIK

Pasal 19

Unsur Pelaksana Akademik

Unsur pelaksana akademik meliputi Program Studi, Kelompok Dosen, Laboratorium Komputer, dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP).

Pasal 20

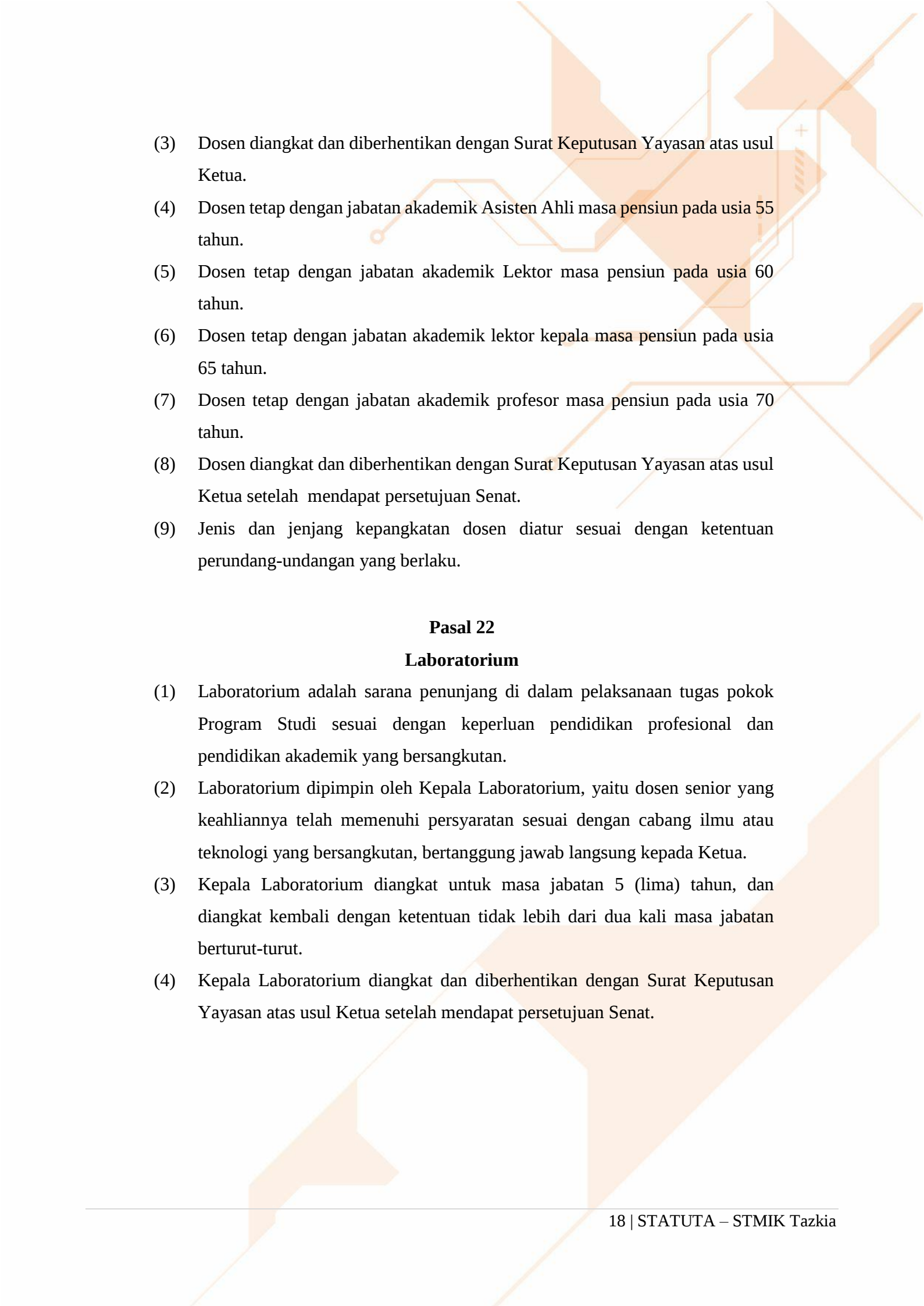
Program Studi

- (1) Program studi adalah unsur pelaksana akademik dalam pendidikan profesional dan/ atau akademik pada program studi jenjang sarjana (S1).
- (2) Program studi memiliki tugas utama mengembangkan materi dan sistem pengajaran serta penyediaan dosen di lingkup program studinya.
- (3) Program studi memiliki fungsi :
 - a) Melaksanakan dan mengembangkan tridharma pendidikan
 - b) Melaksanakan pembinaan sivitas akademik
- (4) Program Studi dipimpin oleh Koordinator Program Studi (KPS) yang di pilih di antara dosen tetap dan bertanggung jawab kepada Ketua.
- (5) KPS diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (6) KPS diangkat dan diberhentikan dengan surat keputusan Yayasan atas usul Ketua setelah mendapat persetujuan Senat.

Pasal 21

Kelompok Dosen

- (1) Kelompok dosen terdiri atas dosen tetap struktural, dosen tetap non struktural dan dosen tidak tetap di dalam satu Program Studi, dan bertanggung jawab kepada KPS.
- (2) Kelompok Dosen bertugas melaksanakan pendidikan serta pengajaran penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat serta memberikan bimbingan kepada para mahasiswa di dalam proses pendidikan.

- 
- (3) Dosen diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Yayasan atas usul Ketua.
 - (4) Dosen tetap dengan jabatan akademik Asisten Ahli masa pensiun pada usia 55 tahun.
 - (5) Dosen tetap dengan jabatan akademik Lektor masa pensiun pada usia 60 tahun.
 - (6) Dosen tetap dengan jabatan akademik lektor kepala masa pensiun pada usia 65 tahun.
 - (7) Dosen tetap dengan jabatan akademik profesor masa pensiun pada usia 70 tahun.
 - (8) Dosen diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Yayasan atas usul Ketua setelah mendapat persetujuan Senat.
 - (9) Jenis dan jenjang kepangkatan dosen diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Laboratorium

- (1) Laboratorium adalah sarana penunjang di dalam pelaksanaan tugas pokok Program Studi sesuai dengan keperluan pendidikan profesional dan pendidikan akademik yang bersangkutan.
- (2) Laboratorium dipimpin oleh Kepala Laboratorium, yaitu dosen senior yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu atau teknologi yang bersangkutan, bertanggung jawab langsung kepada Ketua.
- (3) Kepala Laboratorium diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun, dan diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (4) Kepala Laboratorium diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Yayasan atas usul Ketua setelah mendapat persetujuan Senat.

Pasal 23

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah unsur pelaksana di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) LPPM dipimpin oleh seorang Kepala Pusat yang bertanggung jawab kepada Wakil Ketua I.
- (3) Di dalam melaksanakan tugas sehari-harinya Kepala LPPM dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (4) LPPM mempunyai tugas melaksanakan penelitian serta pengembangan ilmu/teknologi dan pembinaan pengabdian kepada masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh Ketua.

Pasal 24

Tugas dan Wewenang Kepala LPPM

- (1) Tugas dan wewenang Kepala LPPM adalah :
 - a) Menyusun dan mengusulkan kepada Ketua rencana kerja di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - b) Mewujudkan rencana kerja.
 - c) Mengendalikan perwujudan rencana kerja.
 - d) Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan pelaksanaan tugas.
- (2) Sekretaris mewakili Kepala LPPM dan membantunya di dalam pelaksanaan tugas rutin yang meliputi pengembangan staf dan pelayanan ketatausahaan.
- (3) Kepala dan Sekretaris LPPM diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali berturut-turut.
- (4) Kepala dan Sekretaris LPPM diangkat dan diberhentikan dengan SK Yayasan atas usul Ketua setelah mendapat persetujuan Senat.

BAB VII

UNSUR PELAKSANA ADMINISTRATIF

Pasal 25

Unsur Pelaksana Administratif STMIK TAZKIA

- (1) Pelaksana administratif di STMIK TAZKIA terdiri dari Bagian Administrasi Akademik, Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, serta Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni.
- (2) Unsur pelaksana administratif dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II sesuai dengan bidangnya.
- (3) Kepala Bagian diangkat untuk masa jabatan 5 tahun, dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali berturut-turut.
- (4) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Yayasan atas usul Ketua setelah Ketua mendapat persetujuan Senat.
- (5) Unsur pelaksana administratif mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi pengelolaan data, penyiapan bahan laporan, evaluasi, koordinasi kepada semua unsur STMIK TAZKIA.

Pasal 26

Tugas dan Wewenang Bagian

- (1) Tugas dan wewenang Bagian Administratif Akademik dan Kemahasiswaan, yaitu:
 - a) Memimpin pelayanan teknis dan administratif di bidang perencanaan dan statistik, registrasi, akademik, kemahasiswaan.
 - b) Memimpin pelayanan teknis dan administratif di bidang kemahasiswaan, alumni, hubungan masyarakat, dan kehumasan.
 - c) Melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenang kepada Wakil Ketua I.
- (2) Tugas dan wewenang Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Kerjasama, yaitu:
 - a) Memimpin pelayanan teknis dan administratif di bidang Kerjasama, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, serta arsip dan ekspedisi.
 - b) Melaporkan pelaksanaan tugas dan wewenang kepada Wakil Ketua II

BAB VIII

UNSUR PENUNJANG

Pasal 27

Unsur Penunjang STMIK TAZKIA

Unsur penunjang terdiri atas unit organisasi non struktural, yaitu Staf ahli, Staf Khusus, dan Konselor, serta unit pelaksana teknis, yaitu Perpustakaan dan Lab Komputer.

Pasal 28

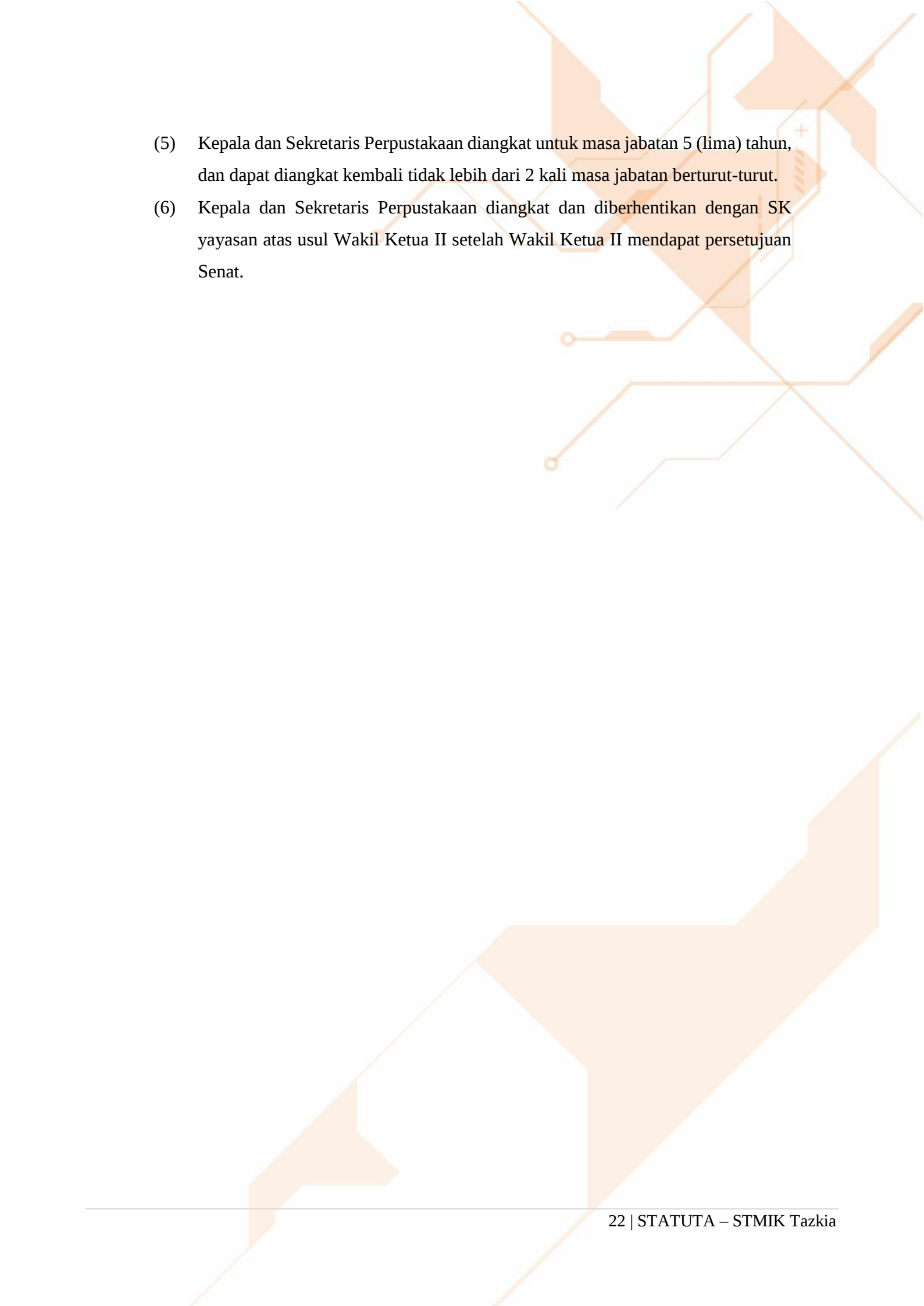
Staf Ahli, Staf khusus, dan Konselor

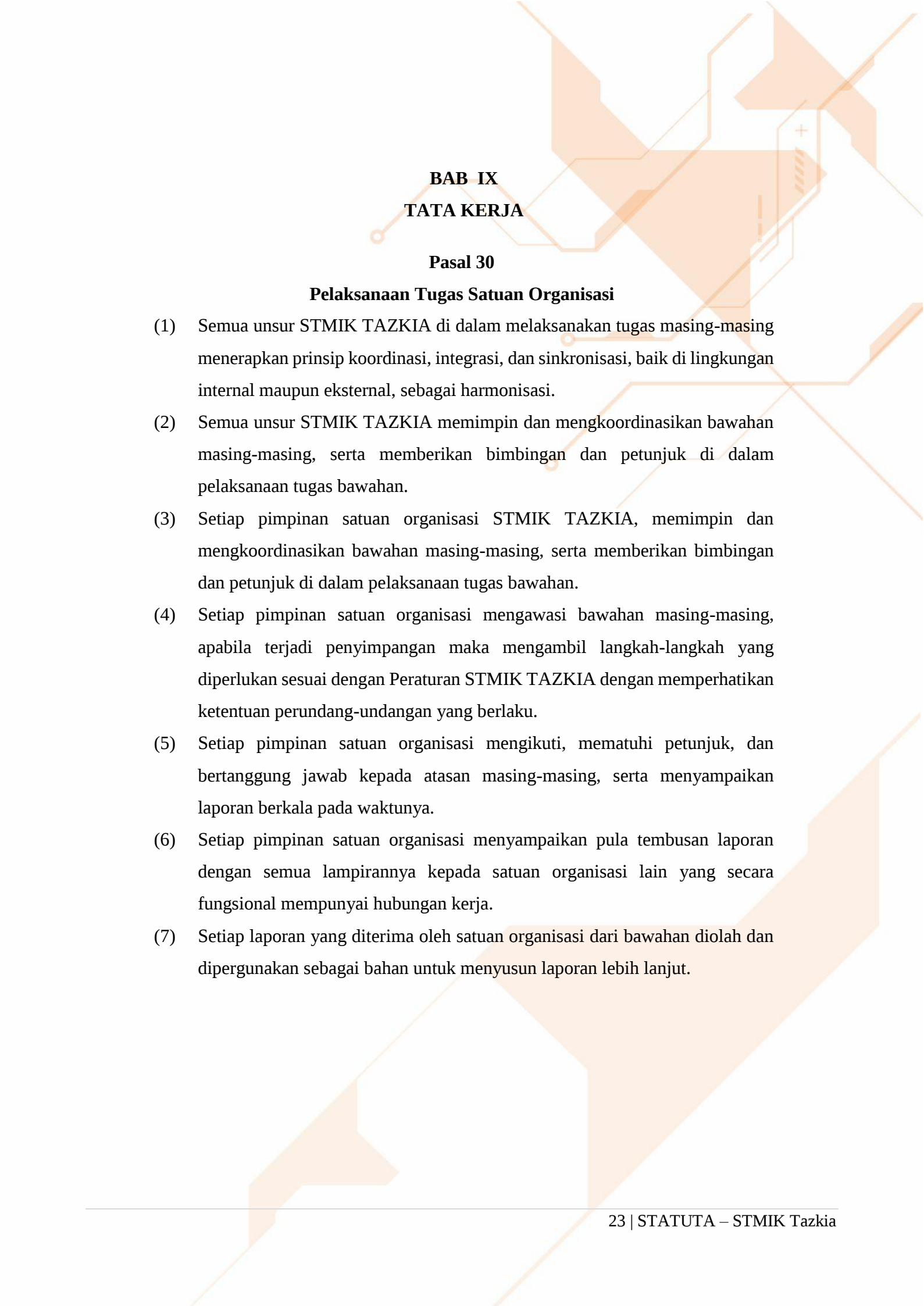
- (1) Staf Ahli, Staf khusus, dan Konselor adalah jabatan non struktural dan diadakan berdasarkan kebutuhan Pimpinan untuk menangani masalah-masalah tertentu.
- (2) Anggota Staf Ahli, Staf Khusus, dan Konselor diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Yayasan atas usul Ketua.
- (3) Jumlah anggota Staf Ahli, Staf Khusus, dan Konselor disesuaikan dengan kebutuhan..
- (4) Tugas dan wewenang tiap-tiap anggota Staf Ahli, anggota Staf Khusus, dan Konselor dirinci di dalam surat keputusan pengangkatannya.
- (5) Di dalam melaksanakan tugasnya, anggota Staf Ahli, Staf Khusus, dan Konselor bertanggung jawab kepada unsur Pimpinan.

Pasal 29

Perpustakaan

- (1) Perpustakaan adalah unit pelaksana teknis yang berada di bawah Ketua dan mempunyai tugas memberikan layanan bahan pustaka untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Perpustakaan menangani bidang pengadaan, klasifikasi, dan pemeliharaan bahan pustaka, penyusunan katalog, serta sirkulasi perpustakaan seperti buku, majalah, surat kabar, dan brosur ilmiah.
- (3) Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Perpustakaan yang bertanggung jawab kepada Wakil Ketua II.
- (4) Di dalam melaksanakan tugas sehari-hari, Kepala Perpustakaan dibantu oleh seorang Sekretaris.

- 
- (5) Kepala dan Sekretaris Perpustakaan diangkat untuk masa jabatan 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali tidak lebih dari 2 kali masa jabatan berturut-turut.
 - (6) Kepala dan Sekretaris Perpustakaan diangkat dan diberhentikan dengan SK yayasan atas usul Wakil Ketua II setelah Wakil Ketua II mendapat persetujuan Senat.



BAB IX

TATA KERJA

Pasal 30

Pelaksanaan Tugas Satuan Organisasi

- (1) Semua unsur STMIC TAZKIA di dalam melaksanakan tugas masing-masing menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan internal maupun eksternal, sebagai harmonisasi.
- (2) Semua unsur STMIC TAZKIA memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk di dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi STMIC TAZKIA, memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk di dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi mengawasi bawahan masing-masing, apabila terjadi penyimpangan maka mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan STMIC TAZKIA dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi menyampaikan pula tembusan laporan dengan semua lampirannya kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut.

BAB X

KEGIATAN PENDIDIKAN

Pasal 31

Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan

- (1) Pendidikan merupakan kegiatan di dalam usaha menghasilkan manusia yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan/ atau menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau kesenian.
- (2) Pendidikan profesional di STMIK TAZKIA diselenggarakan melalui kegiatan belajar mengajar berjenjang dan berkesinambungan didasari pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pasal 32

Kurikulum

- (1) Penyelenggaraan pendidikan berpedoman pada kurikulum yang disusun dengan tujuan agar mahasiswa dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan tujuan pendidikan.
- (2) Kurikulum disusun oleh Program Studi sesuai dengan sasaran program studi yang berpedoman pada kurikulum nasional dan perkembangan kebutuhan dunia kerja.
- (3) Kurikulum meliputi mata kuliah dasar umum (MKDU), mata kuliah dasar keahlian (MKDK), dan mata kuliah keahlian (MKK) serta pembulat studi lainnya.

Pasal 33

Sistem Kredit Semester dan Satuan Kredit Semester

- (1) Penyelenggaraan pendidikan STMIK TAZKIA dilaksanakan dengan menggunakan sistem kredit semester (SKS).
- (2) Pendidikan dilaksanakan melalui kuliah, praktikum, seminar, diskusi panel, lokakarya, dan kegiatan ilmiah lainnya.
- (3) Besar beban studi mahasiswa, besar pengakuan keberhasilan usaha kumulatif bagi program studi tertentu serta besarnya usaha di dalam menyelenggarakan pendidikan khususnya bagi tenaga pengajar dinyatakan dalam satuan kredit

semester (SKS).

- (4) Beban satuan kredit semester (SKS) untuk pendidikan program studi S1, ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Kegiatan Akademik

- (1) Kalender akademik berisi jadwal kegiatan akademik selama satu tahun akademik, terdiri dari jadwal penerimaan mahasiswa baru, registrasi ulang, jadwal ujian, dan informasi lain yang dianggap perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua.
- (2) Tahun akademik dibagi menjadi dua semester, yaitu semester gasal dan semester genap, yang masing-masing terdiri atas enam belas minggu.
- (3) Untuk melayani mahasiswa yang kekurangan SKS (mata kuliah) maka dibuka semester pendek, pada masa liburan semester ganjil dan semester genap.
- (4) Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan.
- (5) Kegiatan akademik yang tidak mengikuti sistem semester ditetapkan dengan Keputusan Ketua.

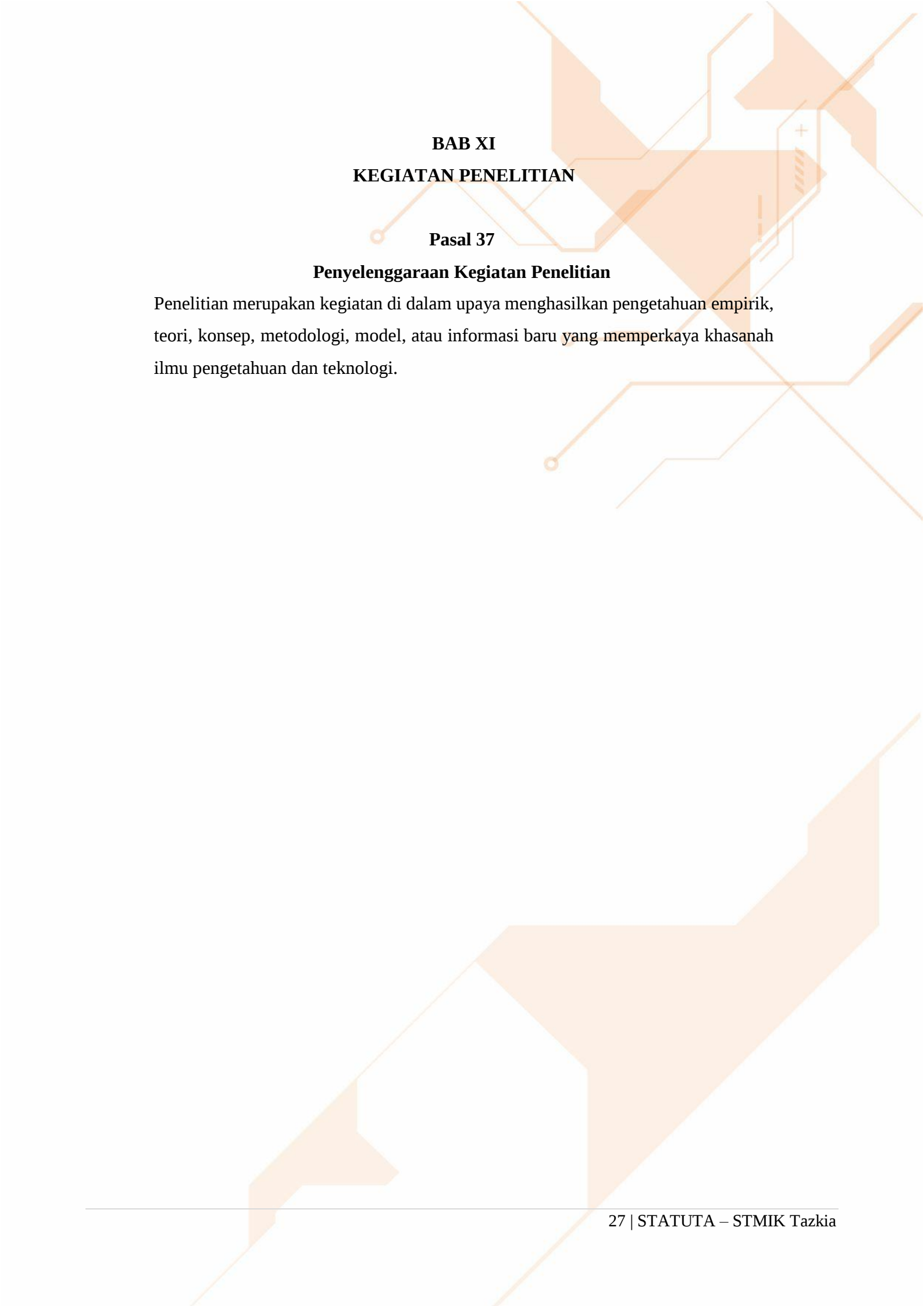
Pasal 35

Tugas Akhir, Ijazah dan Transkrip

- (1) Mahasiswa program jenjang sarjana wajib menulis skripsi sebagai pembulat studi.
- (2) Ijazah sebagai bukti kelulusan dari suatu program pendidikan yang terkait dengan gelar akademik ditandatangani oleh Ketua.
- (3) Penyerahan Ijazah disertai dengan transkrip akademik, yaitu salinan sah daftar nilai prestasi akademik peserta didik yang ditandatangani oleh Koordinator Program Studi.

Pasal 36
Pelaksanaan Teknis

Pelaksanaan pendidikan secara teknis diatur di dalam Buku Pedoman pendidikan STMIK TAZKIA.



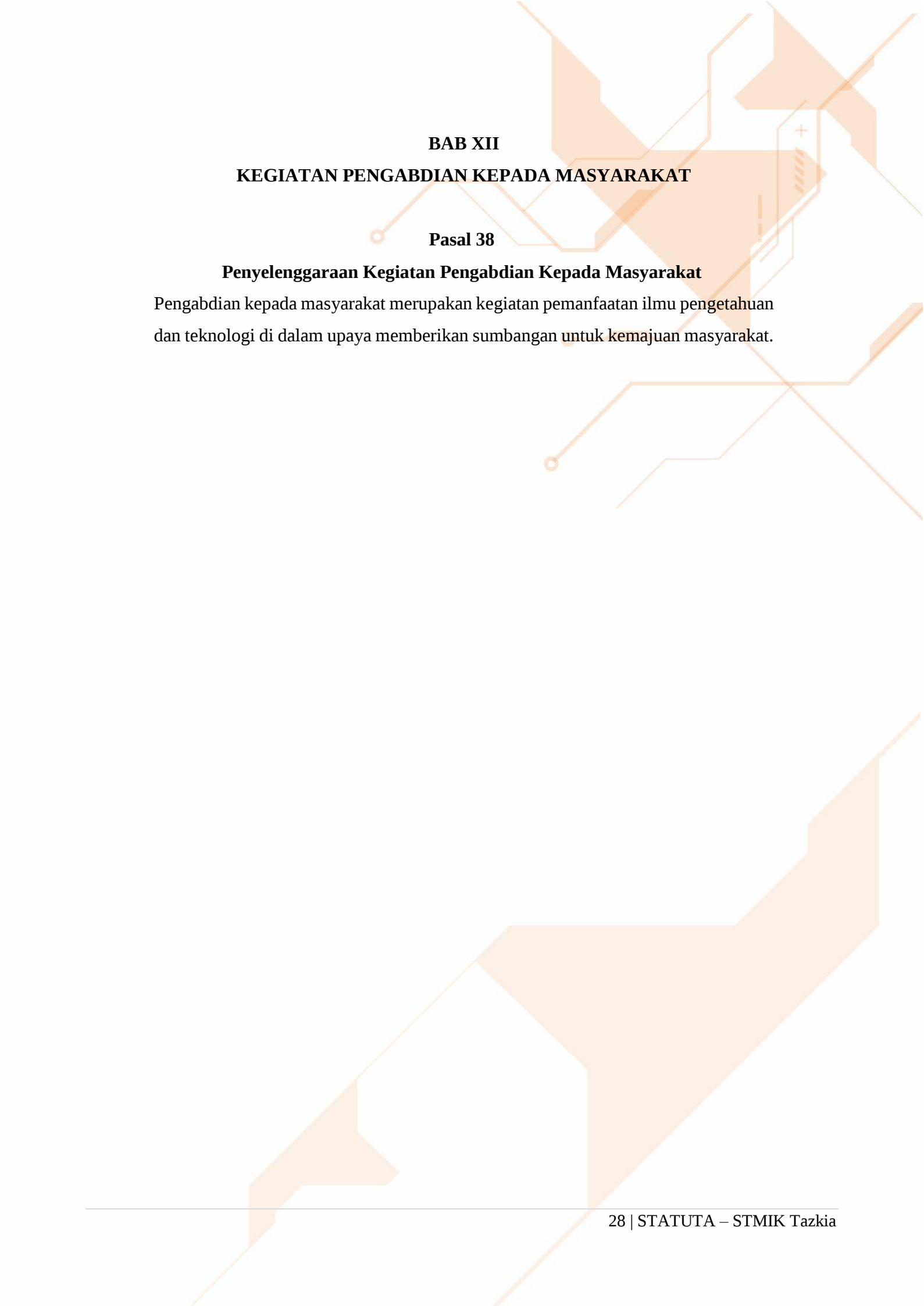
BAB XI

KEGIATAN PENELITIAN

Pasal 37

Penyelenggaraan Kegiatan Penelitian

Penelitian merupakan kegiatan di dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model, atau informasi baru yang memperkaya khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi.



BAB XII

KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 38

Penyelenggaraan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di dalam upaya memberikan sumbangan untuk kemajuan masyarakat.

BAB XIII KEMAHASISWAAN

Pasal 39

Syarat - syarat Mahasiswa

- (1) Mahasiswa STMIK TAZKIA adalah orang yang terdaftar sebagai peserta program pendidikan di STMIK TAZKIA, yang terkait dengan sebutan profesional atau gelar akademik, dan merupakan bagian dari sivitas akademika STMIK TAZKIA.
- (2) Untuk menjadi mahasiswa STMIK TAZKIA, seseorang harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Penerimaan mahasiswa pindahan maupun lanjutan dilakukan berdasarkan Peraturan STMIK TAZKIA dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan oleh Departemen Pendidikan Nasional.
- (4) Persyaratan dan tata cara penerimaan mahasiswa baru, mahasiswa pindahan maupun lanjutan, diatur lebih lanjut pada Peraturan STMIK TAZKIA.

Pasal 40

Hak dan Kewajiban

- (1) Mahasiswa mempunyai hak untuk :
 - a) Memperoleh pengajaran dan layanan akademik sebaik-baiknya dengan memanfaatkan ketersediaan fasilitas STMIK TAZKIA.
 - b) Memperoleh bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab dan profesional, di dalam menyelesaikan studinya;
 - c) Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil studinya.
 - d) Pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa dan bilamana daya tampung perguruan tinggi atau program studi yang dituju memungkinkan.
 - e) Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan moral, etika, dan kaidah yang berlaku di dalam lingkungan akademik.

- f) Berpartisipasi pada berbagai kegiatan organisasi kemahasiswaan di STMik TAZKIA.
- (2) Mahasiswa berkewajiban untuk :
 - a) membayar biaya penyelenggaraan pendidikan dan kewajiban lainnya, kecuali meraih beasiswa sesuai dengan peraturan STMik TAZKIA, dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - b) Mematuhi semua peraturan yang berlaku di STMik TAZKIA
 - c) Menghormati tenaga akademik dan tenaga administratif di lingkungan STMik TAZKIA.
 - d) Ikut memelihara fasilitas dan kondusifitas kampus
 - e) menjaga wibawa dan nama baik STMik TAZKIA.
 - f) Berkelakuan baik dan tidak terkait dengan tindakan kriminal.
- (3) Pelaksanaan ketentuan tersebut, diatur lebih lanjut pada Pedoman dan Tata Tertib STMik TAZKIA yang berlaku.

Pasal 41

Kegiatan Pengembangan Kemahasiswaan

- (1) STMik TAZKIA menyelenggarakan kegiatan pengembangan kemahasiswaan, yaitu kegiatan ekstrakurikuler untuk mengembangkan sikap, kepribadian, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa.
- (2) Organisasi kemahasiswaan merupakan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan intelektualitas, dan upaya pemenuhan kebutuhan mahasiswa dalam beraspirasi.
- (3) Organisasi kemahasiswaan diselenggarakan oleh dan untuk mahasiswa.
- (4) Organisasi kemahasiswaan merupakan unsur kelengkapan non struktural.
- (5) Organisasi kemahasiswaan di STMik TAZKIA terdiri atas Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM), Himpunan Mahasiswa Program Studi, dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
- (6) Pedoman kerja dan tata kepengurusan organisasi kemahasiswaan ditetapkan dengan Keputusan Ketua atas usul pengurus organisasi kemahasiswaan yang bersangkutan dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

- (1) Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) berfungsi sebagai perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa melalui penerapan garis-garis besar program Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM).
- (2) BEM memiliki tugas pokok menetapkan garis-garis besar program DPM, menilai pelaksanaannya oleh DPM, serta memberikan pendapat, usul dan saran kepada Pimpinan.
- (3) BEM beranggotakan mahasiswa yang aktif mengikuti kegiatan pendidikan serta terpilih melalui ketentuan yang berlaku.
- (4) Pengurus BEM terdiri atas Ketua merangkap Anggota, Sekretaris merangkap Anggota, dan Koordinator merangkap Anggota yang jumlahnya disesuaikan dengan keperluan.
- (5) Pengurus BEM dipilih dari dan oleh anggota BEM untuk masa satu tahun dengan ketentuan dapat dipilih kembali untuk masa bakti yang berikut, kecuali Ketua.
- (6) Pengurus BEM disahkan dengan Keputusan Ketua.
- (7) Tata kerja pengurus BEM ditetapkan di dalam rapat pengurus.
- (8) Di dalam melaksanakan tugasnya pengurus BEM bertanggung jawab kepada Ketua melalui Kabid Akademik dan Kemahasiswaan, dan memberikan laporan tentang kegiatan yang dilaksanakannya

Pasal 43

Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM)

- (1) Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a) Perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi.
 - b) Perencanaan pelaksanaan program kegiatan kemahasiswaan, sesuai dengan garis-garis besar program yang ditetapkan oleh BEM.
 - c) Komunikasi antar organisasi kemahasiswaan di STMIK TAZKIA.
 - d) Koordinasi kegiatan ekstrakurikuler di STMIK TAZKIA.
 - e) Pengembangan keterampilan manajemen.
- (2) DPM mewakili mahasiswa pada tingkat sekolah tinggi, koordinasi kegiatan organisasi ekstrakurikuler kemahasiswaan, memberi usul dan saran kepada Pimpinan, terkait dengan tujuan pendidikan tinggi.
- (3) DPM beranggotakan para ketua himpunan mahasiswa program studi, para ketua unit kegiatan mahasiswa, dan mahasiswa yang mengikuti kegiatan pendidikan serta terpilih melalui tata tertib yang berlaku.
- (4) Pengurus DPM Mahasiswa terdiri atas Ketua merangkap Anggota, Sekretaris merangkap anggota, Bendahara merangkap anggota dan koordinator bidang merangkap anggota yang jumlahnya disesuaikan dengan keperluan.
- (5) Pengurus DPM Mahasiswa dipilih oleh dan dari anggota DPM untuk masa bakti 1 tahun dengan ketentuan dapat dipilih kembali untuk masa bakti yang berikut, kecuali Ketua.
- (6) Pengurus DPM disahkan dengan Keputusan Ketua.
- (7) Tata kerja pengurus DPM ditetapkan di dalam rapat pengurus.
- (8) Di dalam melaksanakan tugasnya, pengurus DPM bertanggung jawab kepada Ketua melalui Kabid kemahasiswaan, dan memberikan laporan tentang kegiatan-kegiatan yang dilaksanakannya.

Pasal 44

Himpunan Mahasiswa Program Studi

- (1) Himpunan mahasiswa program studi berkedudukan di tingkat program studi, bertugas menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler penalaran dan keilmuan, sesuai dengan program studi yang bersangkutan.
- (2) Himpunan mahasiswa program studi beranggotakan mahasiswa yang mengikuti pendidikan sesuai program studi yang bersangkutan.
- (3) Pengurus himpunan mahasiswa program studi terdiri atas Ketua, Sekretaris, dan Bendahara yang semuanya merangkap anggota, dan anggota pengurus lainnya yang dipilih oleh dan di antara anggota.
- (4) Pengurus himpunan mahasiswa program studi dipilih untuk masa bakti satu tahun dengan ketentuan dapat dipilih kembali untuk masa bakti yang berikut, kecuali ketua.
- (5) Pengurus himpunan mahasiswa program studi disahkan dengan ketetapan Koordinator Program Studi.
- (6) Tata kerja pengurus himpunan mahasiswa program studi ditetapkan di dalam rapat pengurus.
- (7) Pengurus himpunan mahasiswa program studi bertanggung jawab kepada Koordinator Program Studi.

Pasal 45

Unit Kegiatan Mahasiswa

- (1) Unit kegiatan mahasiswa berfungsi sebagai wahana untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler penalaran, keilmuan, dan pengabdian kepada masyarakat, serta yang berkaitan dengan minat, dan kegemaran mahasiswa.
- (2) Tata kerja kegiatannya diatur dalam Pedoman dan Tata Tertib.
- (3) Pembentukan unit kegiatan mahasiswa bertanggung jawab kepada Ketua melalui Kabag Akademik Kemahasiswaan, dan memberikan laporan tentang kegiatan-kegiatannya.

Pasal 46

Pelaksanaan dan Pendanaan Kegiatan Kemahasiswaan

- (1) Kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa meliputi kegiatan penalaran dan keilmuan, kesehatan jasmani dan rohani, pengembangan minat dan kegemaran, serta pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Kegiatan kemahasiswaan oleh dan untuk mahasiswa STMIK TAZKIA, dilaksanakan sepengetahuan Pimpinan.
- (3) Apabila dilaksanakan dengan mengikutsertakan unsur eksternal atau dilaksanakan di luar STMIK TAZKIA dengan mengatasnamakan STMIK TAZKIA, maka harus dengan persetujuan Ketua melalui Kabid kemahasiswaan
- (4) Pembiayaan kegiatan kemahasiswaan dibebankan pada anggaran yang tersedia untuk maksud tersebut dan dapat pula diusahakan dengan cara lain berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 47

Atribut Kemahasiswaan

Atribut kemahasiswaan dan tata cara penggunaannya ditentukan dengan keputusan Ketua.

BAB XIV ALUMNI

Pasal 48

Organisasi Alumni

- (1) Alumni adalah orang yang telah menamatkan salah satu program pendidikan yang terkait dengan sebutan profesional atau gelar akademik di STMIK TAZKIA.
- (2) Alumni dapat membentuk organisasi alumni yang bersifat non struktural sebagai jalinan komunikasi antar alumni, membina hubungan dengan almamater, serta sebagai anggota menjadi mitra kerja di dalam upaya mencapai tujuan STMIK TAZKIA.
- (3) Tata kerja organisasi alumni diatur dalam Pedoman dan Tata Tertib.
- (4) Pembentukan organisasinya ditetapkan dengan Keputusan Ketua.

BAB XV PEMBINAAN

Pasal 49

Pembinaan Mahasiswa, Dosen, Pegawai, dan Alumni

- (1) Penyelenggaraan pembinaan mahasiswa, dilaksanakan dalam bentuk :
 - a) Pemberian bimbingan dan konseling melalui dosen Pembimbing Akademik (PA).
 - b) Pemberian beasiswa kepada mahasiswa yang berprestasi dan kurang mampu.
 - c) Penyertaan mahasiswa di berbagai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pembinaan dosen dilakukan dengan cara :
 - a) Memberikan kesempatan untuk mengadakan penelitian di bidang masing-masing;
 - b) Mengikutsertakan dosen dalam berbagai seminar yang dapat menunjang kegiatan proses belajar-mengajar di STMIK TAZKIA.
 - c) Memberikan kesempatan kepada dosen yang memenuhi persyaratan untuk melanjutkan studi lanjut.
- (3) Pembinaan pegawai dilaksanakan dengan cara :
 - a) Mengikutsertakan pegawai dalam berbagai kursus dan lokakarya yang dapat meningkatkan prestasi kerjanya.
 - b) Pemberian kesempatan kepada Pegawai yang memenuhi persyaratan untuk melanjutkan studi lanjut.
- (4) Pembinaan alumni dilakukan dengan cara :
 - a) Mengikutsertakan para alumni yang memenuhi persyaratan di dalam kegiatan akademik sebagai Asisten Dosen, Anggota Tim Peneliti, Pengawas Ujian, dan lain-lain.
 - b) Memberikan kesempatan kepada para alumni untuk menjadi pegawai STMIK TAZKIA setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan

BAB XVI

KODE ETIK, PENGHARGAAN, DAN SANKSI

Pasal 50

Kode Etik Mahasiswa

- (1) Mahasiswa STMIK TAZKIA berkewajiban pula untuk:
 - a) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b) Menjunjung tinggi kebudayaan nasional dan nilai moral masyarakat.
 - c) Menjaga integritas pribadi dan kejujuran intelektual;
 - d) Berbudi luhur dan berperilaku serta berpakaian sopan;
 - e) Disiplin, jujur, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pendidikan.
 - f) Rajin belajar dan senantiasa berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidangnya;
 - g) Membantu terselenggaranya kegiatan STMIK TAZKIA, baik yang bersifat akademik maupun non akademik.
 - h) Memelihara dan meningkatkan mutu lingkungan hidup di kampus.
- (2) Mahasiswa dilarang melakukan kegiatan yang dapat:
 - a) Mengganggu penyelenggaraan perkuliahan, seminar, kegiatan laboratorium, pengkajian, penelitian, administrasi, kegiatan keagamaan, kesenian, dan olahraga.
 - b) Menghambat pejabat, pegawai, atau petugas STMIK TAZKIA dalam melaksanakan kewajibannya; dan
 - c) Menghambat dosen atau mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.

Pasal 51

Kode Etik Dosen

- (1) Kewajiban Dosen STMIK TAZKIA :
 - a) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b) Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara.
 - c) Memegang teguh rahasia jabatan dan tidak menyalahgunakan jabatan;
 - d) Berfikir, bersikap, dan berperilaku sebagai anggota masyarakat ilmiah, berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggung jawab, dan menghindari perbuatan yang tercela.

- e) Terbuka dan menjunjung tinggi kejujuran akademik serta menjalankan tugas profesi dengan sebaik-baiknya.
- f) Disiplin, rendah hati, peka, cermat, menghargai pendapat orang lain.
- g) Mengutamakan kepentingan STMIK TAZKIA dan masyarakat daripada kepentingan pribadi atau golongan.
- h) Memperhatikan batas kewenangan dan tanggung jawab ilmiah di dalam menggunakan kebebasan mimbar akademik serta tidak melangkahi wewenang keahlian atau wewenang teman sejawat;
- i) Menghormati Pegawai dan sesama dosen;
- j) Membimbing dan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan dan mengamalkan keilmuannya.
- k) Bersikap dan bertindak adil yang objektif terhadap mahasiswa;
- l) Mengikuti, mengembangkan, dan mengamalkan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidangnya;
- m) Menjunjung tinggi wibawa dan nama baik STMIK TAZKIA, serta mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku.

Pasal 52

Kode Etik Pegawai

- (1) Kewajiban Pegawai STMIK TAZKIA :
 - a) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b) Menjunjung tinggi kehormatan bangsa dan negara.
 - c) Memegang teguh rahasia negara dan rahasia jabatan serta tidak menyalahgunakan jabatan.
 - d) Disiplin, rendah hati, cermat, dan menghargai pendapat orang lain.
 - e) Berbudi luhur, jujur, bersemangat, bertanggung jawab, dan menghindarkan perbuatan yang tercela.
 - f) Mengutamakan kepentingan STMIK TAZKIA dan masyarakat, daripada kepentingan pribadi atau golongan.
 - g) Menghormati sesama Pegawai dan dosen.
 - h) Menjaga dan memelihara kehormatan serta kesehatan dirinya.
 - i) Ikut memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, dan keamanan STMIK TAZKIA.

- j) Menjunjung tinggi kewibawaan dan nama baik STMIK TAZKIA, serta mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di lingkungannya.

Pasal 53

Penghargaan

- (1) Sebagai motivasi dan bentuk pengakuan, kepada seluruh unsur yang telah berjasa terhadap STMIK TAZKIA dapat diberikan penghargaan.
- (2) Penghargaan yang diberikan disesuaikan dengan prestasi, kesetiaan, atau jasa yang disumbangkan.
- (3) Penghargaan yang dimaksud di dalam Ayat (1) dan (2) pasal ini dapat berupa piagam dan/atau lencana, uang, benda, serta kenaikan pangkat.

Pasal 54

Sanksi-sanksi

- (1) Bagi seluruh unsur tenaga akademik, tenaga administrasi, dan mahasiswa berlaku peraturan dan tata tertib STMIK TAZKIA.
- (2) Kepada Tenaga akademik dan tenaga administrasi yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan yang berlaku, maka akan dilakukan:
 - a) Teguran lisan.
 - b) Teguran tertulis.
 - c) Peringatan keras.
 - d) Penundaan kenaikan gaji berkala.
 - e) Penundaan kenaikan pangkat.
 - f) Penurunan pangkat.
 - g) Pemecatan.
- (3) Sanksi yang dikenakan kepada mahasiswa dapat berupa :
 - a) Teguran lisan,
 - b) Teguran tertulis,
 - c) Peringatan keras,
 - d) Penundaan pemberian ijazah,
 - e) Pembatalan nilai akademik.
 - f) Larangan mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu.
 - g) Pencabutan hak sebagai mahasiswa.

- 
- h) Prosedur dan pelaksanaan sanksi-sanksi tersebut di dalam Ayat (2) dan (3) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Ketua setelah Ketua mendapat pertimbangan dan persetujuan dari Senat.

BAB XVII

PENGELOLAAN SUMBER DANA

Pasal 55

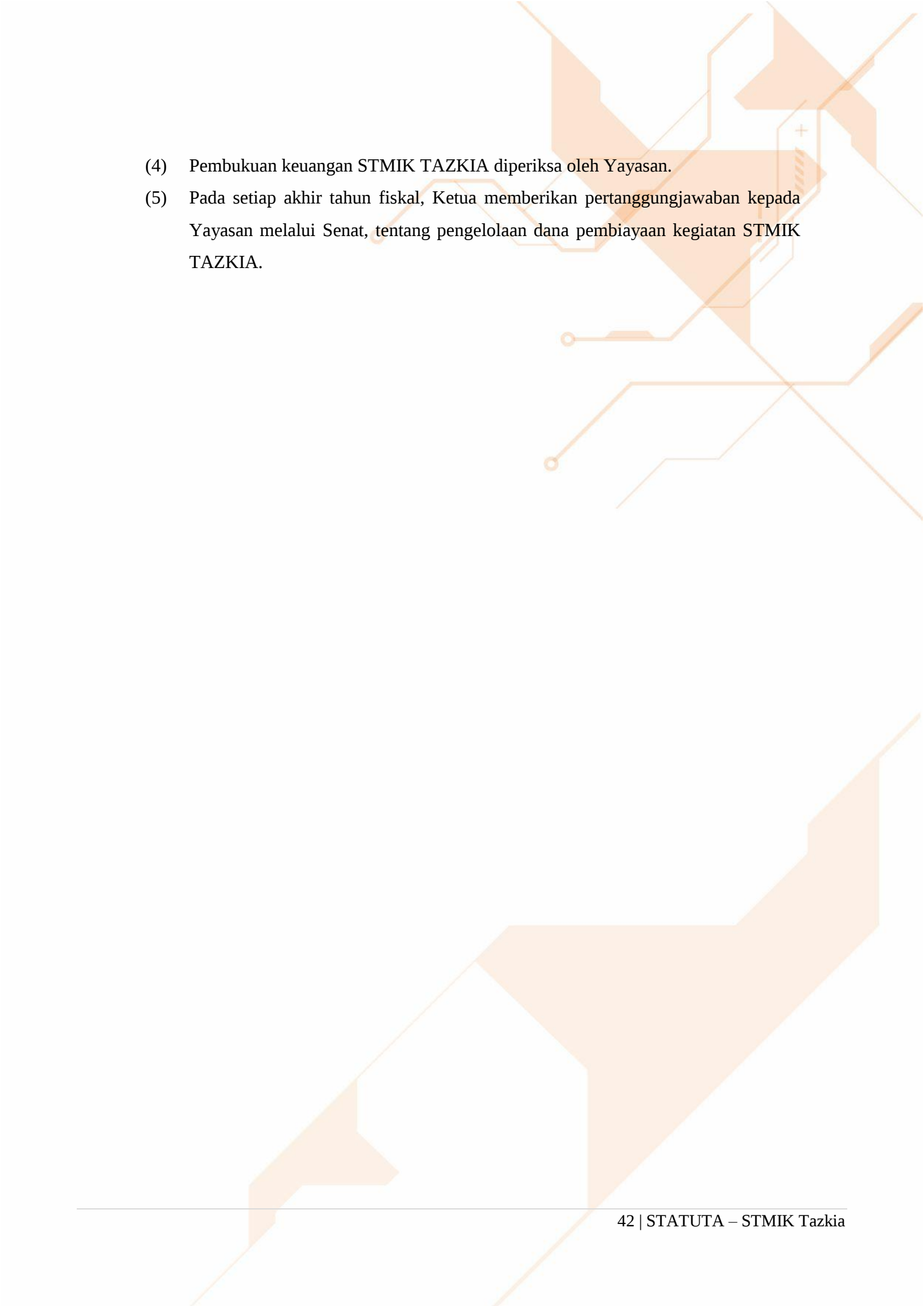
Sumber Dana

- (1) Dana pembiayaan STMIK TAZKIA diperoleh dari Yayasan, Mahasiswa, Pemerintah dan Sumber Lain.
- (2) Dana yang diperoleh dari mahasiswa berupa :
 - a) Biaya pendaftaran dan kelengkapan akademik.
 - b) Biaya UKT
 - c) Biaya registrasi ulang
 - d) Biaya skripsi
 - e) Biaya wisuda
 - f) Biaya lain-lain, yang ditetapkan berdasarkan SK Yayasan.
- (3) Dana yang diperoleh dari pemerintah dapat berupa dana bantuan atau sumbangan:
 - a) Dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP).
 - b) Bantuan buku-buku perpustakaan, mebel, komputer, dan sebagainya.
 - c) Hasil kontrak kerja yang meliputi kegiatan penelitian, konsultasi, pelatihan, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan peran dan fungsi STMIK TAZKIA.
- (4) Dana yang diperoleh dari sumber lain dapat berupa:
 - a) Sumbangan dan hibah yang sifatnya tidak mengikat.
 - b) Hasil kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
 - c) Unit usaha yang terdapat pada STMIK TAZKIA

Pasal 56

Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)

- (1) Setiap tahun Ketua mengajukan RAPB STMIK TAZKIA kepada Senat untuk dibahas, setelah disetujui RAPB tersebut kemudian diusulkan pengesahannya oleh Yayasan
- (2) STMIK TAZKIA menyelenggarakan pembukuan terpadu berdasarkan peraturan tata buku yang berlaku.
- (3) Sistem pertanggungjawaban internal diatur secara berjenjang berdasarkan sistem pengendalian internal yang efektif.

- 
- (4) Pembukuan keuangan STMIK TAZKIA diperiksa oleh Yayasan.
 - (5) Pada setiap akhir tahun fiskal, Ketua memberikan pertanggungjawaban kepada Yayasan melalui Senat, tentang pengelolaan dana pembiayaan kegiatan STMIK TAZKIA.

BAB XVIII

SUMBER DAYA FISIK

Pasal 57

Pendayagunaan Sarana dan Prasarana

- (1) Sumber daya fisik mencakup tanah dan bangunan, gedung dengan segala peralatan/perlengkapannya, serta sarana dan prasarana lainnya.
- (2) Penambahan sarana dan prasarana disesuaikan dengan perkembangan STMIK TAZKIA, ditetapkan oleh Yayasan atas usul Ketua.
- (3) Tata pengelolaan sumber daya fisik diatur dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Ketua setelah Ketua mendapat persetujuan Senat.
- (4) Pemanfaatan sumber daya fisik yang tersedia di STMIK TAZKIA oleh pihak eksternal, ditetapkan dengan Keputusan Ketua.
- (5) Pemanfaatan sumber daya fisik yang tersedia di STMIK TAZKIA oleh pihak eksternal hanya dilakukan dengan izin tertulis Ketua.
- (6) Tata cara pendayagunaan sarana dan prasarana untuk memperoleh dana guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi STMIK TAZKIA diatur dengan Surat Keputusan Yayasan atas usul Ketua setelah Ketua mendapat persetujuan Senat.

BAB XIX

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 58

Sumber Daya Manusia (SDM) di STMIK TAZKIA

- (1) SDM di STMIK TAZKIA mencakup tenaga akademik dan administratif, terdiri dari tenaga dosen /tetap struktural dan tenaga dosen tetap non struktural dan tenaga luar biasa /tidak tetap.
- (2) Dosen adalah tenaga akademik dengan jenjang jabatan asisten , lektor, atau guru besar, dengan tugas utama mengajar dan meneliti, di samping menyelenggarakan kegiatan akademik lainnya sesuai dengan wewenang jenjang jabatan akademiknya.
- (3) Pegawai atau tenaga administratif bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi yang menunjang penyelenggaraan kegiatan akademik.
- (7) Pengembangan SDM pada STMIK TAZKIA ditetapkan dengan SK Yayasan atas usul Ketua setelah Ketua mendapat persetujuan Senat.

BAB XX

RENCANA KEGIATAN PENGEMBANGAN

Pasal 59

Rencana Induk Pengembangan, Rencana Pengembangan dan Rencana Kegiatan Tahunan

- (1) Perencanaan pengembangan dan pengelolaan STMIK TAZKIA tercantum di dalam Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Pengembangan (RP), dan Rencana Kegiatan Tahunan (RKT).
- (2) RIP berisi strategi dan penjabarannya di dalam bentuk kebijaksanaan dan program yang menentukan arah pengembangan STMIK TAZKIA untuk jangka waktu 20 tahun tanpa tertutup kemungkinan untuk ditinjau kembali.
- (3) RIP disusun oleh tim khusus yang dibentuk oleh Ketua untuk keperluan tersebut, dan setelah disetujui oleh Senat, diajukan oleh Ketua kepada Yayasan untuk dikoreksi serta disahkan.
- (4) RP merupakan penjabaran RIP untuk jangka waktu 5 tahun, tanpa tertutup kemungkinan untuk ditinjau kembali.
- (5) RP disusun oleh tim khusus yang dibentuk oleh Ketua untuk keperluan tersebut, dan setelah disetujui oleh Senat, diajukan oleh Ketua kepada Yayasan untuk dikoreksi serta disahkan.
- (6) RKT merupakan penjabaran RP untuk jangka waktu satu tahun, tanpa tertutup kemungkinan untuk ditinjau kembali.
- (7) RKT disusun oleh tim khusus yang dibentuk oleh ketua untuk keperluan tersebut, diajukan oleh Ketua Senat untuk dikoreksi dan disahkan.

BAB XXI KERJA SAMA

Pasal 60

Pelaksanaan Kerja Sama

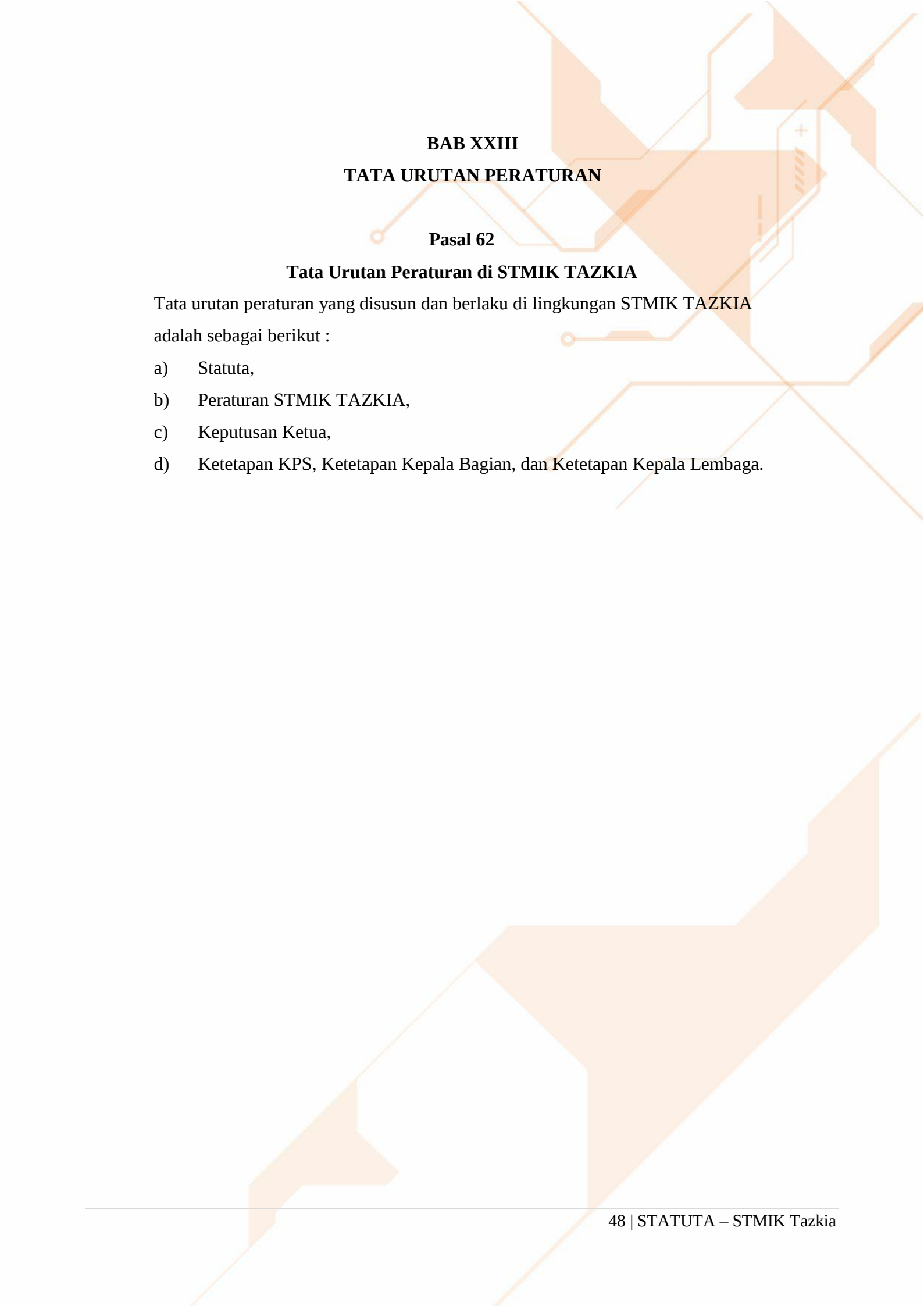
- (1) STMIK TAZKIA dapat mengadakan kerjasama dengan perguruan tinggi, lembaga pemerintah, dan badan swasta baik di dalam maupun di luar negeri.
- (2) Kerjasama dengan perguruan tinggi dan badan di dalam negeri dilakukan dengan persetujuan Senat.
- (3) Kerjasama dengan perguruan tinggi dan badan di luar negeri dilakukan dengan persetujuan Senat dan izin Yayasan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah.

BAB XXII PENGAWASAN

Pasal 61

Pengawasan dan Penilaian Berkala

- (1) Dalam rangka pemantapan serta evaluasi penyelenggaraan STMIK TAZKIA, dilakukan pengawasan terhadap semua unsur organisasi pelaksana.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini dilakukan oleh Yayasan dan lembaga-lembaga yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Pengawasan oleh Yayasan dilakukan melalui penilaian berkala terhadap unit-unit organisasi STMIK TAZKIA.
- (4) Berdasarkan pengawasan sebagaimana tersebut pada Ayat (3) pasal ini, Ketua menetapkan langkah-langkah pembinaan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.



BAB XXIII

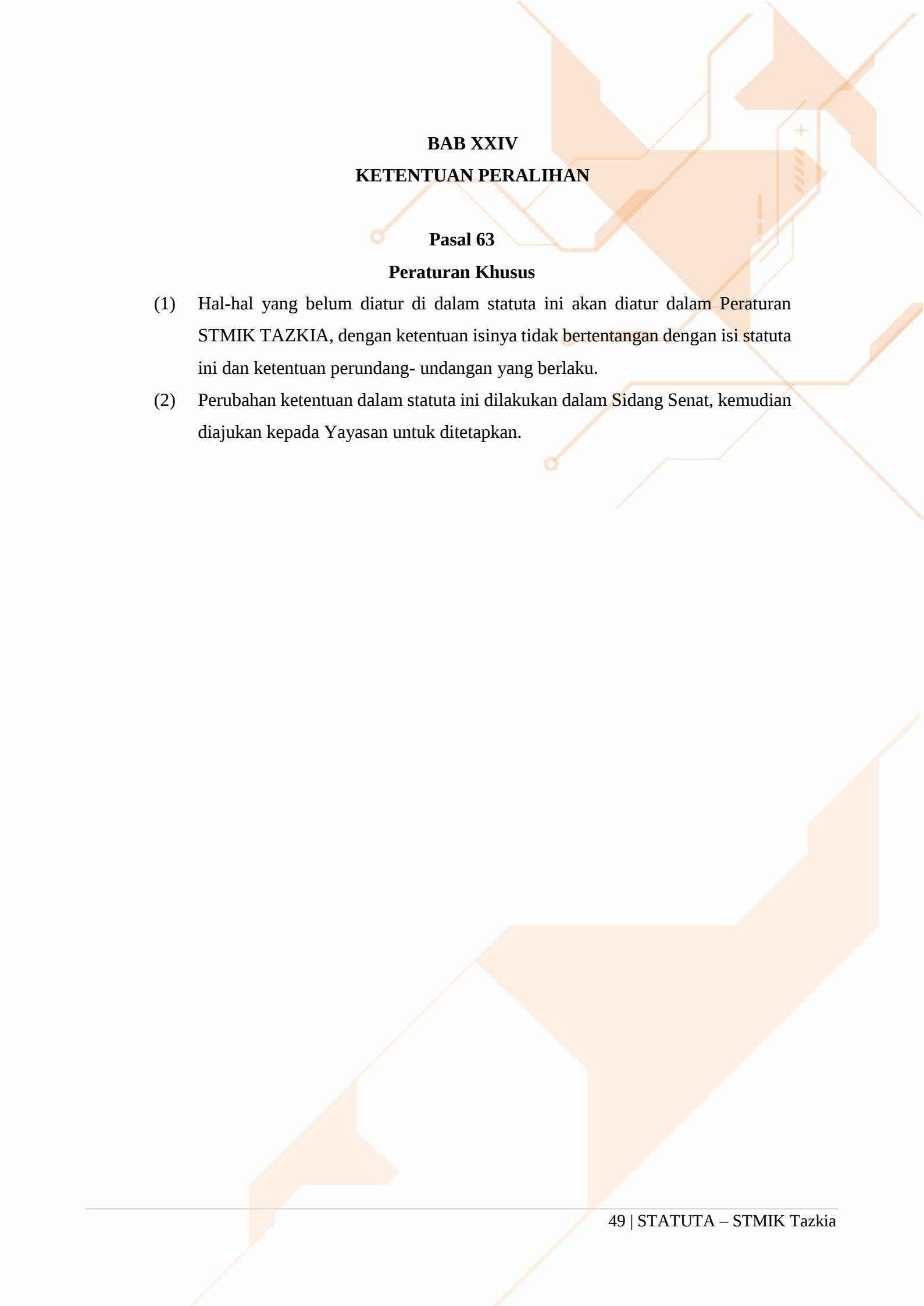
TATA URUTAN PERATURAN

Pasal 62

Tata Urutan Peraturan di STMIK TAZKIA

Tata urutan peraturan yang disusun dan berlaku di lingkungan STMIK TAZKIA adalah sebagai berikut :

- a) Statuta,
- b) Peraturan STMIK TAZKIA,
- c) Keputusan Ketua,
- d) Ketetapan KPS, Ketetapan Kepala Bagian, dan Ketetapan Kepala Lembaga.



BAB XXIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

Peraturan Khusus

- (1) Hal-hal yang belum diatur di dalam statuta ini akan diatur dalam Peraturan STMIK TAZKIA, dengan ketentuan isinya tidak bertentangan dengan isi statuta ini dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perubahan ketentuan dalam statuta ini dilakukan dalam Sidang Senat, kemudian diajukan kepada Yayasan untuk ditetapkan.

BAB XXV
PENUTUP

Pasar 64
Penetapan Statuta

(1) Statuta ini berlaku sejak ditetapkan,

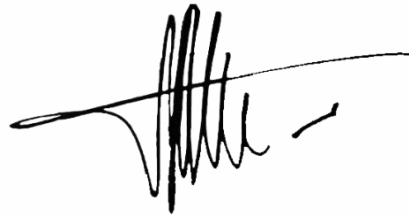
Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 04 Januari, 2024

Ketua



Miftakhus Surur M.Sc (Fin)

Yayasan Tazkia Cendekia,



Dr. Ahmad Mukhlis Yusuf

STATUTA

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA
KOMPUTER TAZKIA - 043392