

STATUTA



INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS INDOBARU NASIONAL
BATAM 2020

DAFTAR ISI

Table of Contents

DAFTAR ISI	2
PENDAHULUAN	7
BAB I KETENTUAN UMUM	8
Bagian Kedua	10
Kurikulum	10
Pasal 3	10
Paragraf 1	12
Mata Kuliah	12
Pasal 4	12
Paragraf 2	12
Jenis/Kelompok Mata Kuliah	12
Pasal 5	12
Metode Pembelajaran	2
Pasal 6	2
Paragraf 2	2
Bentuk Pembelajaran	2
Pasal 7	2
Bentuk pembelajaran atau perkuliahan dapat berupa kegiatan tatap muka, mandiri, Online, elearning, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan.	2
Paragraf 3	2
Beban Studi	3
Pasal 8	3
Pasal 9	3
Paragraf 5	4
Pengalihan Kredit	4
Pasal 10	4
Pasal 12	5
Pasal 17	8
Bahasa Pengantar	8
Pasal 19	8
Bagian Keenam	10
Hal Lainnya	10

Paragraf 1	10
Pusat Penelitian	10
Pasal 25.....	10
Paragraf 2	11
Paragfar 3	11
Paragraf 3	14
BAB V.....	14
KODE ETIK.....	14
Pasal 36.....	14
BAB VI.....	15
Kebebasan Akademik	15
Pasal 37.....	15
Paragraf 2	16
Kebebasan Mimbar Akademik	16
Pasal 38.....	16
Paragraf 3	17
Otonomi Keilmuan	17
Pasal 39.....	17
Bagian Kesatu	18
Kebijakan SPMI	18
Bagian Kedua	18
Bagian Kedua	20
Tata cara Pemberian Gelar	20
Pasal 44.....	20
1. Tata cara pemberian gelar akademik di IIBN, meliputi:.....	20
Bagian Ketiga	21
Persyaratan Pemberian Penghargaan	21
Pasal 45.....	21
Bagian Keempat	21
Bentuk, Kriteria, dan Prosedur Pemberian Penghargaan	21
Paragraf 1	21
Bentuk Penghargaan	21
Pasal 46.....	21
Paragraf 2	21
Kriteria Penghargaan.....	21
Pasal 47.....	21

Rektor setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan tertulis dari Yayasan.	21
Paragraf 3	21
Prosedur Pemberian Penghargaan	21
Pasal 48.....	21
BAB X.....	23
PENGATURAN POLA PENGELOLAAN PTS	23
Bagian Kesatu	23
Pasal 51	23
BAB XI.....	28
PENGATURAN TATA KELOLA PTS	28
Bagian Kesatu	28
IDENTITAS.....	28
Paragraf 1	28
Nama, Kedudukan, Tanggal bulan dan tahun pendirian	28
Paragraf 2	29
Hari Jadi.....	29
Pasal 57.....	29
Paragraf 3	29
Lambang	29
Pasal 58.....	29
Paragraf 5	30
Pataka	30
Pasal 60.....	30
Paragraf 7	32
Busana Akademik	32
Pasal 62.....	32
Paragraf 8	32
Busana Almamater	32
Pasal 63.....	32
Pasal 68.....	34
Paragraf 2	36
Rektor.....	36
Pasal 70.....	36
Pasal 71.....	38
Pasal 72.....	40
Pasal 73.....	42

Paragraf 3	43
Senat	43
Pasal 74	43
Pasal 75	44
Pasal 76	44
Paragraf 4	45
Paragraf 5	45
Pasal 79	46
Pasal 80	47
Paragraf 6	48
Program Studi	48
Pasal 82	48
Pasal 83	48
Pasal 84	48
Pasal 85	49
Pasal 86	49
Pasal 87	50
Program Studi dan Konsentrasi/Peminatan:	50
Paragraf 7	51
Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	51
Pasal 88	51
Pasal 89	52
Pasal 90	53
Pasal 91	55
Pasal 92	55
Pasal 93	55
Pasal 94	56
UPT Perpustakaan	56
Pasal 95	56
Bidang UPT Perpustakaan	56
Pasal 96	56
Pasal 97	56
Sekretariat	59
Pasal 104	59
UPT Tambahan	60
Pasal 105	60

Dewan Penyantun	60
Pasal 106	60
BAB XII	70
PERUBAHAN TERHADAP STATUTA	70
BAB XIII	70
KETENTUTAN PERALIHAN.....	70
BAB XIV	71
KETENTUAN PENUTUP	71

PENDAHULUAN

Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan hal yang harus secara terus menerus dilakukan. Apalagi dengan adanya persaingan ekonomi global, khususnya dengan berlakunya pasar bebas MEA di ASEAN. Dalam hal ini, Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam, turut berperan aktif dalam mempersiapkan tenaga-tenaga terampil yang diperlukan oleh dunia usaha dan dunia industri melalui lembaga pendidikan tinggi.

Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional merupakan salah satu perguruan tinggi yang dikelola Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam, dimaksudkan untuk menghasilkan lulusan yang mampu berkontribusi dalam penyiapan SDM terampil dan berdaya saing global. Dalam pelaksanaannya, Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, diantaranya Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Secara lebih rinci, tujuan Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam mendirikan IIBN adalah untuk menyiapkan sumber daya manusia Indonesia di jenjang Diploma dan Sarjana agar menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan, kecakapan, dan keterampilan yang berkualifikasi nasional maupun internasional dalam mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya, serta mengupayakan penerapannya bagi kepentingan masyarakat, bangsa dan negara. Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional merupakan bagian dari sistem pendidikan nasional yang berlandaskan kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

Untuk dapat mengembangkan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dijelaskan tersebut di atas, secara baik dan terarah sesuai dengan Tridharma Perguruan Tinggi serta memenuhi harapan masyarakat, maka disusunlah Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional untuk dapat dijadikan pedoman maupun acuan dan landasan kerja, guna mengisi pembangunan dalam bidang pendidikan khususnya pembangunan negara dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Statuta Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional, yang dimaksud dengan:

1. Yayasan adalah Yayasan Permata Harapan Bangsa yang merupakan badan penyelenggara Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional selanjutnya di sebut dengan Yayasan.
2. Statuta adalah pedoman/peraturan dasar dan landasan penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program, penyelenggaraan kegiatan fungsional, sesuai dengan tujuan perguruan tinggi, dan berisi dasar-dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik, dan prosedur operasional yang berlaku di Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional.
3. Institut adalah Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional, selanjutnya disebut IIBN, adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan Pendidikan vokasi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu dan jika memenuhi syarat, Institut dapat menyelenggarakan Pendidikan profesi.
4. Pimpinan Perguruan Tinggi adalah perangkat pengambil keputusan tertinggi dan penanggung jawab utama pada IIBN yang bertugas memberi arahan, melaksanakan kebijakan umum, menetapkan peraturan, norma, dan tolak ukur untuk penyelenggaraan pendidikan atas dasar pertimbangan keputusan Senat Perguruan Tinggi dan Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Senat Perguruan Tinggi merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi pada tingkat IIBN.
6. Kurikulum IIBN disusun dan ditetapkan berdasarkan pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap prodi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan serta mengacu pada UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi dan PerpresNo 08 tahun 2012 tentang KKNI.
7. Baku mutu adalah seperangkat tolak ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran, dan manfaat pendidikan.
8. Jenjang dan program studi yang diselenggarakan oleh IIBN adalah jenjang jalur vokasi

dan akademi dengan Program Studi yang berkaitan dengan kewirausahaan, bisnis digital, Manajemen, Teknologi dan Bisnis.

9. Konsentrasi adalah bagian dari otonomi kampus untuk men-spesifikasikan bagian dari program studi dalam rangka menyesuaikan kemampuan lulusan dengan kebutuhan masyarakat, baik dalam skala nasional maupun global. Konsentrasi ini disebut juga dengan peminatan.
10. Civitas Akademika IIBN adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di lingkungan IIBN.
11. Warga kampus IIBN adalah satuan yang terdiri dari dosen, staf non akademik serta mahasiswa di lingkungan IIBN.
12. Dosen IIBN adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dalam ruang lingkup Teknologi dan Bisnis melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan yang bertujuan mengembangkan kemampuan peserta didik untuk menguasai dan menerapkan keahlian tertentu.
14. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di IIBN.
15. Alumni adalah seseorang yang telah lulus pada suatu program studi di IIBN.
16. Kebebasan Akademik adalah merupakan kebebasan yang dimiliki oleh anggota sivitas akademika untuk melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung.
17. Kebebasan mimbar akademik sebagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat di IIBN sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
18. Tridharma Perguruan Tinggi terdiri atas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
19. Senat adalah badan normatif tertinggi pada perguruan tinggi dalam bidang akademik yang terdiri dari Rektor, Dekan Fakultas, Guru Besar, Wakil Dosen Non Guru Besar yang dipilih melalui pemilihan, serta unsur lain yang telah ditetapkan.

BAB II
PENDIDIKAN
Bagian Kesatu
Sistem Penyelenggaraan Pendidikan
Pasal 2

1. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di IIBN meliputi:
 - a. Penyelenggaraan Pendidikan
 - b. Penyelenggaraan Penelitian
 - c. Penyelenggaraan Pengabdian/Pelayanan kepada Masyarakat
2. IIBN menyelenggarakan Pendidikan sebagai berikut:
 - a. Pendidikan Akademik;
 - b. Pendidikan Vokasi.
3. IIBN menyelenggarakan program-program:
 - a. Program Diploma 3 pada Pendidikan Vokasi, Program Studi Manajemen Informatika, dengan konsentrasi/peminatan:
 - 1) Manajemen Informatika Bisnis dan Pemrograman Web;
 - 2) Manajemen Informatika Bisnis dan e-Commerce.
 - b. Program Sarjana pada Pendidikan Akademik, Program Studi Sistem Informasi, dengan konsentrasi/peminatan:
 - 1) Sistem Informasi Manajemen Bisnis;
 - 2) Sistem Informasi Akuntansi Keuangan;
 - 3) Sistem Informasi Komputer dan Teknopreneur.
 - c. Program Sarjana pada Pendidikan Akademik, Program Studi Bisnis Digital
 - d. Program Sarjana pada Pendidikan Akademik, Program Studi Kewirausahaan

Bagian Kedua
Kurikulum
Pasal 3

1. Kurikulum IIBN merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Kurikulum IIBN.
2. Kurikulum IIBN merupakan penciri kompetensi utama, mempunyai sifat sebagai berikut:
 - a. Dasar untuk mencapai kompetensi lulusan

- b. Acuan baku mutu penyelenggaraan program studi.
 - c. Memenuhi standar nasional dan internasional.
 - d. Lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa mendatang.
 - e. Mengakomodasi masukan dari kalangan perguruan tinggi sebidang ilmu, masyarakat, profesi, dan pengguna lulusan.
3. Kurikulum yang diberlakukan pada setiap program studi ditetapkan oleh Rektor setelah menerima pertimbangan dari Pimpinan IIBN, dan/atau Ketua Program Studi dengan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 4. Evaluasi, penyesuaian dan atau pembaharuan kurikulum serta proses pembelajaran dilakukan secara berkala oleh Program Studi.
 5. Kurikulum yang berlaku diberitahukan kepada Kemenristek dan Dikti
 6. Kurikulum terdiri atas komponen Mata Kuliah Inti, Mata Kuliah Pendukung, dan Mata Kuliah Pendukung lainnya.
 7. Pelaksanaan kurikulum dilakukan dengan pemberian bobot satuan kredit semester (sks) untuk setiap mata kuliah yang tercantum di dalamnya.
 8. Bobot sks disesuaikan dengan isi dan luas bahasan mata kuliah.
 9. Pelaksanaan kurikulum dievaluasi setiap akhir semester untuk setiap mata kuliah yang telah diajarkan.
 10. Ketentuan lain tentang kurikulum akan ditetapkan oleh Senat IIBN.

Paragraf 1
Mata Kuliah
Pasal 4

1. Jenis mata kuliah dalam suatu kurikulum program studi terdiri atas:
 - a. Sejumlah mata kuliah wajib umum, yang ditujukan untuk membentuk sikap dan tata nilai.
 - b. Sejumlah mata kuliah wajib program studi, yang ditujukan untuk menghasilkan kemampuan kerja, penguasaan pengetahuan, dan kemampuan mengelola kewenangan serta tanggung jawabnya.
 - c. Sejumlah mata kuliah pilihan di dalam atau di luar program studi yang bersangkutan, yang ditujukan untuk pengembangan kemampuan sesuai minat mahasiswa.
2. Mata kuliah wajib umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas mata kuliah:
 - a. Agama;
 - b. Pancasila;
 - c. Kewarganegaraan;
 - d. Bahasa Indonesia.
3. Mata kuliah wajib Program studi ditetapkan oleh senat dengan mengacu kepada capaian pembelajaran program studi

Paragraf 2
Jenis/Kelompok Mata Kuliah
Pasal 5

Kelompok mata kuliah yang ditawarkan meliputi:

1. Mata Kuliah Inti, mata kuliah wajib yang harus ditempuh yang mencerminkan kekhasan Prodi tertentu;
2. Mata Kuliah Pendukung, mata kuliah penunjang kompetensi Prodi yang wajib ditempuh;
3. Mata Kuliah Pendukung Lainnya, mata kuliah yang mencerminkan kekhususan pada IIBN.

Bagian Ketiga
Paragraf 1
Metode Pembelajaran
Pasal 6

- a. Proses Pembelajaran yang diselenggarakan berdasarkan sistem kredit semester dengan menggunakan metode pembelajaran berbasis keaktifan mahasiswa/Student-Centered Learning (SCL).
- b. Proses pembelajaran IIBN melalui kegiatan kurikulum wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur dan mempergunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik matakuliah.
- c. Metode Pembelajaran yang dapat dipilih untuk pelaksanaan pembelajaran matakuliah, antara lain:
 - a. Small Group Discussion (SGD);
 - b. Role-Play & Simulation (RPS);
 - c. Case Study (CS);
 - d. Discovery Learning (DL)
 - e. Self-Directed Learning (SDL)
 - f. Cooperative Learning (CL);
 - g. Collaborative Learning (CbL);
 - h. Contextual Instruction (CI);
 - i. Project Based Learning (PjBL);
 - j. Problem Based Learning and Inquiry (PBLI);
 - k. Blended Learning (BL).
- d. Metode-metode pembelajaran yang dimaksud Ayat (3) diimplementasikan selama tidak melanggar aturan perundang- undangan yang ada.
- e. Melalui Metode-metode pembelajaran yang dimaksud Ayat (3) dapat membantu mahasiswa dalam mengembangkan kualitas belajar mandiri, belajar sepanjang hayat, berfikir kritis, dan analisis berdasarkan fakta Lapangan.

Paragraf 2
Bentuk Pembelajaran
Pasal 7

Bentuk pembelajaran atau perkuliahan dapat berupa kegiatan tatap muka, mandiri, Online, elearning, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan.

Paragraf 3

Beban Studi

Pasal 8

1. Beban studi semesteran adalah jumlah sks yang ditempuh mahasiswa pada suatu semester tertentu maksimum 24 (dua puluh empat) sks.
2. Beban Studi Kumulatif adalah jumlah sks minimal yang harus ditempuh mahasiswa agar dapat dinyatakan telah menyelesaikan suatu program studi:
 - a. minimal 108 (seratus delapan) sks untuk Diploma Tiga (DIII);
 - b. minimal 144 (seratus empat puluh empat) sks untuk strata satu (S1);
 - c. Minimal 36 (tiga puluh enam) sks untuk Strata Dua (S2).
 - d. Minimal 42 (empat puluh dua) sks untuk Doktor (S3).
3. Waktu studi kumulatif adalah batas waktu maksimal yang harus ditempuh mahasiswa dalam menyelesaikan studinya di suatu program studi:
 - a. maksimal 5 (lima) tahun untuk Diploma Tiga (DIII).
 - b. maksimal 7 (tujuh) tahun untuk strata satu (S1).
 - c. Maksimal 4 (empat) tahun untuk Program Magister, Program Magister Terapan, atau Program Spesialis setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan.
 - d. Maksimal 7 (tujuh) tahun untuk Program Doktor, Program Doktor Terapan, atau Program Subspesialis setelah menyelesaikan Program Magister, Program Magister Terapan, atau Program Spesialis.
4. Setiap mahasiswa diwajibkan menulis tugas akhir sebagai tanda penyelesaian program studi sarjana.

Paragraf 4

Sistem Kredit Semester

Pasal 9

1. Pendidikan di IIBN diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester (sks) yang bobot belajarnya dinyatakan di dalam satuan kredit semester (sks).
2. Sistem Kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan.
3. Satuan Kredit Semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas keberhasilan studi mahasiswa, keberhasilan kumulatif bagi studi mahasiswa serta besarnya beban

mengajar di dalam kelas.

4. Rincian waktu 1 (satu) sks untuk berbagai bentuk sebagai berikut
 - a. Kuliah, yaitu kegiatan pembelajaran yang terdiri atas:
 - 1) Kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester
 - 2) Kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - 3) Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - b. Responsi, tutorial, seminar, bentuk pembelajaran lain yang sejenis, yaitu kegiatan pembelajaran yang terdiri atas:
 - 1) Kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester
 - 2) Kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - c. Praktikum, Praktek Studio, Praktek Kerja, Praktek Lapangan, Praktek Bengkel, Penelitian, Perancangan, Pengembangan, Pelatihan Militer, Pertukaran Pelajar, Magang, Wirausaha, dan/atau Pengabdian Kepada Masyarakat, adalah 170 menit per minggu per semester.
 - d. Semester Antara diselenggarakan paling sedikit delapan minggu dan beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (Sembilan) sks, sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
 - e. Apabila semester Antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk dengan ujian tengah semester Antara dan ujian akhir semester Antara.

Paragraf 5
Pengalihan Kredit
Pasal 10

1. Pengalihan kredit dari suatu Program Studi ke Program Studi lain di lingkungan IIBN dapat dilakukan dengan memenuhi peraturan ditingkat Pelaksana Akademik.
2. IIBN dapat menerima pengalihan kredit dengan cara mengakui hasil belajar yang diperoleh mahasiswa dari perguruan tinggilain yang diakui untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Studi.
3. Pengakuan pengalihan kredit sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini ditetapkan dengan surat keputusan rektor dengan mendapatkan persetujuan tertulis

dari Badan Penyelenggara Pendidikan Tinggi.

Paragraf 6
Mekanisme Pembelajaran
Pasal 11

Mekanisme pembelajaran disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat berupa tatap muka, dan online yang ditetapkan oleh Rektor IIBN setelah mendapat pertimbangan oleh Senat.

Bagian Keempat
PENILAIAN HASIL BELAJAR
Pasal 12

1. IIBN terhadap kegiatan dan kemajuan hasil belajar mahasiswa dilakukan penilaian secara berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas dan pengamatan serta partisipasi kelas.
2. Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian skripsi.
3. Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf A,B,C,D, dan E yang masing-masing bernilai 4,3,2,1,dan 0.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian hasil belajar diatur dengan Peraturan IIBN.

Bagian Kelima
Administrasi Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
Paragraf 1
Sistem Penerimaan Mahasiswa
Pasal 13

1. Sistem penerimaan mahasiswa baru IIBN didasarkan atas persyaratan akademik tertentu dan seleksi penerimaan mahasiswa baru yang diatur pada peraturan IIBN serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan tanpa membedakan jenis kelamin, agama, suku, ras, kedudukan sosial dan kemampuan ekonomi.
3. Warga negara asing dapat menjadi mahasiswa di IIBN.
4. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Rektor IIBN dan pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Kemendikbud.

Paragraf 2
Registrasi
Pasal 14

1. Setiap mahasiswa baru wajib melampirkan dokumen awal:
 - a. Fotocopy Surat Tanda Tamat Belajar Pendidikan Menengah/Sederajat.
 - b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
 - c. Fotocopy Kartu Keluarga
 - d. Pasfoto warna dengan background merah
 - e. Bukti pembayaran uang:
 - 1) Uang Formulir;
 - 2) Uang Pangkal;
 - 3) Uang Pembangunan;
 - 4) Uang Almamater;
 - 5) Uang BOP;
 - 6) Uang SKS;
 - 7) Uang Pratikum.
2. Setiap mahasiswa yang akan memasuki tahun akademik baru wajib melakukan registrasi ulang dengan melampirkan dokumen:
 - a. Bukti pembayaran uang:
 - 1) Uang Registrasi;
 - 2) Uang BOP;
 - 3) Uang SKS;
 - 4) Uang Pratikum.
3. Registrasi ulang bertujuan untuk memperoleh status mahasiswa aktif untuk 1 (satu) semester yang akan berjalan
4. IIBN pada dasarnya dapat menerima mahasiswa pindahan atau alih program dari Perguruan Tinggi lain atau dalam lingkungan IIBN sendiri setelah memenuhi syarat-syarat:
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk.
 - b. Fotocopy Kartu Keluarga.
 - c. Pasfoto warna dengan background merah.
 - d. Surat Keterangan Pindah dari Akademi atau Sekolah Tinggi atau Institut atau

- Universitas asal.
- e. Jenis Mata Kuliah yang diselesaikan dari Akademi atau Sekolah Tinggi atau Institut atau Universitas asal.
 - f. IIBN akan melakukan Konversi Mata Kuliah yang sesuai.
 - g. Bukti pembayaran uang:
 - 1) Uang Formulir;
 - 2) Uang Pangkal;
 - 3) Uang Pembangunan;
 - 4) Uang Almamater;
 - 5) Uang BOP;
 - 6) Uang SKS;
 - 7) Uang Pratikum.
5. Warga Negara Asing dapat menjadi mahasiswa sesuai sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) dan Ayat (3) serta setelah memenuhi persyaratan dan melalui prosedur tertentu yang ditetapkan oleh Peraturan Kemendikbud.

Paragraf 3
Administrasi Perkuliahan
Pasal 15

1. Setiap Mahasiswa yang telah melakukan registrasi ulang wajib melakukan:
 - a. Pengisian KRS;
 - b. Bimbingan Akademik sebelum perkuliahan;
2. Setiap Mahasiswa yang telah mengambil KRS akan di tempatkan di dalam kelas sesuai dengan kelas yang dipilih.
3. Setiap mahasiswa wajib masuk ke kelas dengan maksimal 16 (enam belas) kali pertemuan tiap semester termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
4. Setiap Mahasiswa wajib memenuhi absen 75 % (tujuh puluh lima persen)dari 16 kali pertemuan.

Paragraf 4
Ujian
Pasal 16

1. Ujian Tengah Semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Ayat (3) wajib di hadiri

oleh setiap mahasiswa dan dilaksanakan pada minggu pertemuan ke 8 (delapan).

2. Ujian Akhir Semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Ayat (3) wajib di hadiri oleh setiap mahasiswa dan dilaksanakan pada minggu pertemuan ke 16 (enambelas).

Paragraf 5
Yudisium dan Wisuda
Pasal 17

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam yudisium dapat mengikuti wisuda.
2. Yudisium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan penentuan kelulusan mahasiswa setelah menyelesaikan dan lulus semua mata kuliah dan ujian akhir sesuai dengan persyaratan kelulusan.
3. Wisuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun akademik.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai yudisium dan wisuda diatur dengan Keputusan Rektor IIBN setelah mendapat pertimbangan Senat IIBN.

Bagian Keenam
Kalender akademik
Pasal 18

1. Tahun Akademik adalah satuan waktu tahunan yang digunakan untuk menyatakan proses kegiatan belajar-mengajar suatu program.
2. Tahun akademik dibagi 2 (dua) semester yaitu semester gasal dan semester genap yang masing-masing terdiri atas 16 (enam belas) minggu.
3. Tahun akademik dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya.
4. Diantara semester genap dan semester gasal, IIBN dapat menyelenggarakan semester antara yang tujuan dan pelaksanaannya diatur dengan peraturan Rektor IIBN.
5. IIBN dapat menyelenggarakan semester remedial yang tujuan dan pelaksanaannya diatur dengan peraturan Rektor IIBN.

Bagian Ketujuh
Bahasa Pengantar
Pasal 19

IIBN menggunakan Bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi dan Bahasa Inggris digunakan sebagai bahasa pendamping dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan,

penelitian, pengabdian/pelayanan kepada masyarakat maupun administrasi.

BAB III
PENELITIAN
Bagian Kesatu
Peta Penelitian
Pasal 20

1. IIBN menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta inovasi untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
2. Kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penelitian dasar dan penelitian terapan.
3. Kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Dosen dan/atau Mahasiswa, baik secara individu maupun kelompok serta dapat melibatkan tenaga fungsional.
4. Kegiatan penelitian yang dilaksanakan di IIBN mengacu pada Rencana Induk Penelitian IIBN.
5. Pelaksanaan penelitian dikoordinasikan dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat yang merupakan unit kerja dalam lingkungan IIBN.
6. Pemanfaatan hasil penelitian terutama ditujukan untuk pengembangan masyarakat pada umumnya dan pengembangan lembaga pada khususnya.
7. Pelaksanaan Penelitian ditetapkan dengan Keputusan Rektor IIBN setelah mendapat pertimbangan dari Senat IIBN.

Bagian Kedua
Keterlibatan civitas dalam Penelitian
Pasal 21

Kegiatan penelitian dilakukan oleh Dosen dan/atau Mahasiswa, baik secara individu maupun kelompok serta dapat melibatkan tenaga fungsional. Kegiatan penelitian yang dilaksanakan di IIBN mengacu pada Rencana Induk Penelitian IIBN.

Bagian Ketiga
Publikasi Hasil Penelitian
Pasal 22

1. Publikasi hasil penelitian IIBN merupakan hak dari peneliti dan institusi IIBN.
2. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipublikasikan dalam media internal maupun eksternal yang mudah diakses oleh masyarakat.
3. Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipublikasikan dalam bentuk Jurnal ilmiah yang dicetak ataupun dipublish.

Bagian Keempat
Manfaat Hasil Penelitian
Pasal 23

IIBN menyelenggarakan penelitian yang hasilnya dimanfaatkan untuk :

1. pengayaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pembelajaran;
2. peningkatan mutu perguruan tinggi dan kemajuan peradaban bangsa;
3. peningkatan kemandirian, kemajuan, dan daya saing bangsa;
4. pemenuhan kebutuhan strategis pembangunan nasional; dan
5. perubahan masyarakat Indonesia menjadi masyarakat berbasis pengetahuan.

Bagian Kelima
Hak Kekayaan Intelektual Penelitian
Pasal 24

1. Kekayaan intelektual Penelitian terdiri atas paten, hak cipta, dan hak kekayaan intelektual lainnya, baik dimiliki seluruh maupun sebagian oleh IIBN.
2. Semua kekayaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diakui dan dicatat sebagai aset atau kekayaan IIBN.

Bagian Keenam
Hal Lainnya
Paragraf 1
Pusat Penelitian
Pasal 25

1. Pusat Penelitian merupakan unsur pelaksana akademik yang melakukan sebagian tugas pokok dan fungsi IIBN yang berada di bawah dan merupakan bagian dari

tanggung jawab Rektor.

2. Pusat Penelitian dipimpin oleh seorang Kepala, yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor IIBN.
3. Dalam mencapai tanggung jawab tersebut, Rektor dibantu oleh Wakil Rektor I bidang Akademik.
4. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Pusat Penelitian, Kepala dibantu oleh seorang Wakil.

Paragraf 2
Tugas Pusat Penelitian
Pasal 26

Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian yang diselenggarakan oleh sivitas akademika, baik dosen, mahasiswa, ataupun pihak-pihak lain yang terkait, serta berpartisipasi dan ikut serta mengendalikan administrasi yang diperlukan.

Paragraf 3
Fungsi Pusat Penelitian
Pasal 27

Pusat Penelitian mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan penelitian dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menunjang pembangunan bangsa dan Negara.
2. Melaksanakan penelitian dan telaah terhadap ilmu pengetahuan, pendidikan dan pengajaran yang dilakukan oleh IIBN dengan tujuan untuk pengembangan institusi, proses belajar dan mutu lulusan.
3. Melakukan kerjasama dengan pihak-pihak terkait, baik di dalam maupun di luar negeri dalam melaksanakan penelitian bersama dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk mengembangkan pembangunan nasional, wilayah dan daerah.

BAB IV
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Bagian Kesatu
Peta Pengabdian
Pasal 28

1. Pengabdian kepada masyarakat meliputi pelayanan masyarakat, pendidikan masyarakat, penerapan hasil penelitian, dan bentuk lainnya.
2. Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Dosen dan/atau Mahasiswa, baik secara individu maupun kelompok serta dapat melibatkan Tenaga Fungsional.
3. Pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan kaidah dan etika keilmuan.
4. Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
5. Hasil pengabdian kepada masyarakat digunakan sebagai proses pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengayaan sumber belajar, dan/atau untuk pembelajaran dan pematangan Civitas Akademika.
6. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipublikasikan dalam media yang mudah diakses oleh masyarakat.
7. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengabdian kepada masyarakat diatur dengan Peraturan IIBN.

Bagian Kedua
Keterlibatan Sivitas dalam Pengabdian
Pasal 29

Kegiatan pengabdian dilakukan oleh Dosen dan/atau Mahasiswa, baik secara individu maupun kelompok serta dapat melibatkan tenaga fungsional. Kegiatan pengabdian yang dilaksanakan di IIBN mengacu pada Rencana Induk pengabdian IIBN

Bagian Ketiga
Publikasi Hasil Pengabdian
Pasal 30

1. Publikasi hasil pengabdian IIBN merupakan hak dari pengabdi dan institusi IIBN.
2. Hasil pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipublikasikan dalam media internal maupun eksternal yang mudah diakses oleh masyarakat.
3. Hasil pengabdian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipublikasikan dalam bentuk Jurnal ilmiah yang dicetak ataupun dipublish.

Bagian Keempat
Manfaat Hasil Pengabdian
Pasal 31

Pemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat diorientasikan untuk pemberdayaan masyarakat.

Bagian Kelima
Hak Kekayaan Intelektual Pengabdian
Pasal 32

1. Kekayaan intelektual Pengabdian terdiri atas paten, hak cipta, dan hak kekayaan intelektual lainnya, baik dimiliki seluruh maupun sebagian oleh IIBN.
2. Semua kekayaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) diakui dan dicatat sebagai aset atau kekayaan IIBN.

Bagian Keenam
Hal Lainnya
Paragraf 1
Pusat Pengabdian/Pelayanan Kepada Masyarakat
Pasal 33

1. Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan unsur pelaksana akademik yang melakukan sebagian tugas pokok dan fungsi IIBN yang berada di bawah dan merupakan bagian dari tanggung jawab Rektor.
2. Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala, yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor IIBN.
3. Dalam mencapai tanggung jawab tersebut, Rektor dibantu oleh Wakil Rektor I bidang

Akademik.

4. Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Pusat Pengabdian Masyarakat, Kepala dibantu oleh seorang Wakil.

Paragraf 2
Tugas Pusat Pengabdian/Pelayanan Kepada Masyarakat
Pasal 34

Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dan ikut serta dalam mengusahakan sumber daya yang dibutuhkan.

Paragraf 3
Fungsi Pusat Pengabdian/Pelayanan Kepada Masyarakat
Pasal 35

Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai fungsi:

1. Meningkatkan relevansi program IIBN sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
2. Melakukan koordinasi antara warga kampus bersama dengan masyarakat dalam melaksanakan pembangunan dan peningkatan kesejahteraan.
3. Melaksanakan pengembangan pola dan konsepsi pembangunan nasional, wilayah dan/atau daerah melalui kerjasama antar perguruan tinggi dan/atau badan lainnya baik di dalam maupun dengan luar negeri.

BAB V
KODE ETIK
Pasal 36

1. IIBN memiliki Etika Akademik dan Kode Etik.
2. Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan aturan dan pedoman dalam berperilaku di (1) IIBN.
3. Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. kode etik Dosen;
 - b. kode etik Mahasiswa; dan
 - c. kode etik Tenaga Kependidikan.
4. Kode etik Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Dosen di dalam melaksanakan tugas tridharma

perguruan tinggi dan pergaulan hidup sehari-hari, baik dalam lingkungan kampus IIBN maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.

5. Kode etik Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan pedoman yang menjadi standar perilaku bagi Mahasiswa dalam berinteraksi dengan warga IIBN dan berinteraksi dengan masyarakat pada umumnya.
6. Kode Etik Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari, baik dalam lingkungan kampus maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.
7. Etika Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman perilaku bagi Civitas Akademika dalam menjalankan fungsinya.
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a huruf b, huruf c dan etika akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diatur dengan Peraturan IIBN.

BAB VI
KEBEBASAN AKADEMIK, KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK DAN OTONOMI
KEILMUAN
Bagian Kesatu
Tata Cara Pelaksanaan
Paragraf 1
Kebebasan Akademik
Pasal 37

1. Di dalam menyelenggarakan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan pada IIBN berlaku kebebasan mimbar akademik serta otonomi keilmuan;
2. IIBN menjunjung tinggi kebebasan akademik, termasuk kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan, yaitu kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika di lingkungan IIBN untuk melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan serta pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian – secara bertanggung jawab dan mandiri;
3. Kebebasan akademik bermakna kebebasan yang dimiliki oleh sivitas akademika untuk melakukan kegiatan ilmiah berupa penulisan hasil kajian, penelitian, diskusi, dan kegiatan ilmiah lain; kebebasan akademik disediakan sebagai kesempatan yang

memungkinkan seorang akademisi, sendiri atau bersama-sama, berikhtiar memajukan ilmu serta menguji pendapat, pandangan, dan penemuan secara ilmiah;

4. IIBN dapat mengundang tenaga ahli dari luar IIBN untuk menyampaikan pikiran dan pendapat, sesuai dengan norma serta kaidah keilmuan di dalam rangka pelaksanaan kebebasan akademik;
5. Pelaksanaan kebebasan akademik diarahkan untuk memantapkan terwujudnya pengembangan diri sivitas akademika, ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian, pembangunan nasional, dan tatanan dunia baru yang lebih adil serta sejahtera;
6. Pimpinan IIBN mengupayakan dan menjamin agar setiap anggota sivitas akademika dapat melaksanakan kebebasan akademik di dalam rangka pelaksanaan tugas serta fungsinya secara mandiri, sesuai dengan aspirasi pribadi, dan dilandasi oleh norma serta kaidah keilmuan, dan tidak bertentangan dengan norma-norma kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan pergaulan internasional;
7. IIBN menyadari bahwa kebebasan akademik mengandung makna ilmu dan amal ilmiah yang tidak boleh mengganggu stabilitas nasional dan internasional di bidang ekonomi, sosial, budaya, politik, serta keamanan;
8. Di dalam melaksanakan kebebasan akademik, setiap anggota sivitas akademika harus bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaan dan hasilnya, yaitu harus sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan;

Paragraf 2
Kebebasan Mimbar Akademik
Pasal 38

1. Kebebasan Mimbar Akademik yang berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik, bermakna kebebasan dosen untuk memajukan ilmu dan menguji pendapat, pandangan, serta penemuan secara bebas dan profesional sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan di dalam forum akademik, seperti studium generale, simposium, ceramah, diskusi panel, seminar, dan ujian di dalam rangka pelaksanaan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi, yang dilaksanakan secara tertib sehingga tidak mengganggu ketertiban umum;
2. Kebebasan Mimbar Akademik dapat dilaksanakan di kampus sebagai lingkungan fisik IIBN;
3. Kebebasan Mimbar Akademik dapat dilaksanakan di luar kampus IIBN atau di tempat-

tempat lain yang dinyatakan di dalam surat penugasan sepanjang tempat tersebut dapat dianggap bagian tertentu atau ekstensi dari IIBN;

4. Di dalam melaksanakan Kebebasan Mimbar Akademik, setiap anggota sivitas akademika harus mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya dapat meningkatkan pelaksanaan kegiatan akademik IIBN;
5. Di dalam melaksanakan Kebebasan Mimbar Akademik, Rektor IIBN dapat mengizinkan penggunaan sumber daya IIBN, sepanjang kegiatan tersebut tidak ditujukan untuk merugikan pribadi lain atau semata-mata untuk memperoleh keuntungan bagi pribadi yang melakukannya, dan tidak membawa dampak yang merugikan masyarakat pada umumnya;
6. Pelaksanaan kebebasan mimbar akademik ditetapkan oleh Rektor dengan persetujuan Penjamin Mutu Internal dan Yayasan.

Paragraf 3
Otonomi Keilmuan
Pasal 39

1. IIBN merupakan lembaga otonom di dalam pengelolaan lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan pendidikan tinggi, penelitian ilmiah, dan pengabdian/pelayanan masyarakat;
2. Otonomi keilmuan merupakan kegiatan keilmuan yang berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan yang harus ditaati oleh para anggota sivitas akademika;
3. Di dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian, IIBN serta sivitas akademika berpedoman pada otonomi keilmuan;
4. Perwujudan otonomi keilmuan pada IIBN diatur, dikelola, dan ditetapkan oleh Rektor dengan persetujuan Yayasan.

Bagian Kedua
Tanggungjawab Perguruan Tinggi Swasta dan Sivitas Akademik
Pasal 40

1. Sivitas akademika dalam melaksanakan kebebasan akademik wajib bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaan beserta hasilnya sesuai dengan norma dan etika keilmuan.

2. IIBN menjamin dan mengupayakan agar setiap anggota sivitas akademika dapat melaksanakan kebebasan akademik dan otonomi keilmuan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya secara mandiri yang dilandasi oleh norma dan etika keilmuan serta prestasi akademik.
3. Perwujudan Kebebasan akademik diatur lebih lanjut dalam Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan senat.

BAB VII
SISTEM PENJAMINAN MUTU
Bagian Kesatu
Kebijakan SPMI
Pasal 41

1. Ruang lingkup sistem penjaminan mutu internal terdiri atas pelaksanaan dan pengembangan standar mutu dan audit di bidang:
 - a. pendidikan;
 - b. penelitian;
 - c. pengabdian kepada masyarakat;
 - d. kerja sama; dan
 - e. penunjang.
2. Pengembangan sistem penjaminan mutu internal dilakukan oleh Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI).
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem penjaminan mutu internal diatur dengan Peraturan IIBN.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas dan Wewenang SPMI
Paragraf 1
Ketua SPMI
Pasal 42

Kedudukan, Tugas dan Wewenang Ketua SPMI

1. Kedudukan SPMI berada ditingkat Institut.
2. Tugas Ketua SPMI adalah:
 - a. Menjamin bahwa proses yang diperlukan dalam penerapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan perbaikan sistem manajemen mutu.

- b. Melaporkan performa sistem manajemen mutu dan setiap kebutuhan akan peningkatan/improvement pada Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional.
 - c. Menjamin kepedulian terhadap persyaratan pelanggan di seluruh organisasi.
 - d. Merencanakan program Tindakan Peningkatan.
 - e. Melakukan pertanggung jawaban, dan pelaporan atas keberlangsungan Sistem Manajemen Mutu kepada Rektor.
 - f. Membina dan memastikan terciptanya iklim kerja yang kondusif, menunjang kegairahan di dalam bekerja, komunikatif dan kooperatif serta proaktif dalam rangka meningkatkan keefektifan sistem manajemen mutu.
 - g. Menjamin proses komunikasi dapat berjalan dengan baik di dalam organisasi berkenaan dengan keefektifan sistem manajemen mutu.
3. Wewenang Ketua SPMI adalah:
- a. Mengusulkan mekanisme pengendalian dan perbaikan kepada Yayasan, Rektor, Ketua Program dan Kepala unit kerja apabila Sistem Manajemen Mutu tidak berjalan atau kurang efektif.
 - b. Mengambil keputusan-keputusan atas hal-hal lain yang terjadi untuk meningkatkan keefektifan Sistem Manajemen Mutu.
 - c. Melakukan fungsi pemberdayaan kualitas SDM yang ada, seperti menanamkan dan menegakkan etos kerja serta disiplin kerja.

BAB VIII
Gelar dan Penghargaan
Bagian Kesatu
Prasayarat Pemberian dan Penggunaan Gelar
Pasal 43

1. Lulusan IIBN diberi hak untuk menggunakan sebutan/gelar akademik.
2. Sebutan akademik lulusan IIBN program Diploma 3 (D3) Manajemen Informatika adalah **Ahli Madya (A.Md.)**.
3. Sebutan akademik lulusan IIBN program Sarjana (S1) Sistem Informasi adalah **Sarjana Komputer (S.Kom.)**
4. Sebutan akademik lulusan IIBN program Sarjana (S1) Bisnis Digital adalah **Sarjana Bisnis Digital (S.BD)**
5. Sebutan akademik lulusan IIBN program Sarjana (S1) Kewirausahaan adalah **Sarjana Bisnis (S.Bns)**
6. Jenis sebutan dan gelar, singkatan dan penggunaannya sebagaimana dimaksudkan pada ayat (2) dan (3) diatur oleh Permenristekdikti Nomor 63 Tahun 2016. dan
7. Ketentuan mengenai gelar serta singkatan dan penggunaannya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Tata cara Pemberian Gelar
Pasal 44

1. Tata cara pemberian gelar akademik di IIBN, meliputi:
 - a. Penyelesaian semua kewajiban akademik sesuai yang tertulis pada kurikulum.
 - b. Penyelesaian semua kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti.
2. Penyebutan atau pemberian gelar akademik yang tidak sah dapat dicabut berdasarkan keputusan Senat IIBN.

Bagian Ketiga
Persyaratan Pemberian Penghargaan
Pasal 45

1. Penghargaan diberikan untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta memupuk kesetiaan terhadap IIBN.
2. Civitas Akademika IIBN atau unsur organisasi IIBN yang telah menunjukkan kesetiaan, prestasi, dan/atau telah berjasa terhadap IIBN dapat diberikan penghargaan oleh Rektor atas nama IIBN.
3. Penghargaan yang diberikan sesuai dengan prestasi, kesetiaan, atau jasa yang disumbangkan.
4. Penghargaan diberikan dengan surat keputusan Yayasan atas usul Rektor.

Bagian Keempat
Bentuk, Kriteria, dan Prosedur Pemberian Penghargaan
Paragraf 1
Bentuk Penghargaan
Pasal 46

Penghargaan dapat berupa piagam dan/atau lencana dan/atau uang dan/atau benda dan/atau kenaikan pangkat istimewa.

Paragraf 2
Kriteria Penghargaan
Pasal 47

Tata cara upacara pemberian penghargaan dilakukan menurut peraturan yang ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dan persetujuan tertulis dari Yayasan.

Paragraf 3
Prosedur Pemberian Penghargaan
Pasal 48

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

BAB IX
PENGATURAN OTONOMI PTS
Bagian Kesatu
Otonomi Bidang Akademik
Pasal 49

1. Otonomi di bidang akademik IIBN, yang meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan:
 - a. pendidikan;
 - b. penelitian; dan
 - c. pengabdian kepada masyarakat.
2. penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan pendidikan terdiri atas:
 - a. persyaratan akademik mahasiswa yang akan diterima;
 - b. pembukaan, perubahan, dan penutupan Program Studi;
 - c. kurikulum Program Studi;
 - d. proses Pembelajaran;
 - e. penilaian hasil belajar;
 - f. persyaratan kelulusan; dan
 - g. wisuda;
3. penetapan norma, kebijakan operasional, serta pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

Bagian Kedua
Otonomi Bidang Non Akademik
Pasal 50

Otonomi di bidang Non akademik IIBN, yang meliputi:

1. penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan organisasi terdiri atas:
 - a. rencana strategis dan operasional;
 - b. struktur organisasi dan tata kerja;
 - c. sistem pengendalian dan pengawasan internal; dan
 - d. sistem penjaminan mutu internal;
2. penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan keuangan terdiri atas:
 - a. perencanaan dan pengelolaan anggaran jangka pendek dan jangka panjang;
 - b. tarif setiap jenis layanan pendidikan;
 - c. penerimaan, pembelanjaan, dan pengelolaan uang;

- d. melakukan investasi jangka pendek dan jangka panjang;
 - e. membuat perjanjian dengan pihak ketiga dalam lingkup Tridharma Perguruan Tinggi;
 - f. memiliki utang dan piutang jangka pendek dan jangka panjang; dan
 - g. system pencatatan dan pelaporan keuangan.
3. penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan kemahasiswaan terdiri atas:
- a. kegiatan kemahasiswaan intrakurikuler dan ekstrakurikuler;
 - b. organisasi kemahasiswaan; dan
 - c. pembinaan bakat dan minat mahasiswa;
4. penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan ketenagaan terdiri atas:
- a. persyaratan dan prosedur penerimaan sumber daya manusia;
 - b. penugasan, pembinaan, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. penyusunan target kerja dan jenjang karir sumber daya manusia; dan
 - d. pemberhentian sumber daya manusia;
5. penetapan norma, kebijakan operasional, dan pelaksanaan sarana dan prasarana terdiri atas:
- a. pemilikan sarana dan prasarana;
 - b. penggunaan sarana dan prasarana;
 - c. pemanfaatan sarana dan prasarana; dan
 - d. pemeliharaan sarana dan prasarana.

BAB X
PENGATURAN POLA PENGELOLAAN PTS
Bagian Kesatu
Pola Pengelolaan Sarana Dan Prasarana
Pasal 51

1. Sarana dan prasarana yang tersedia di IIBN adalah milik Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam.
2. Sarana dan prasarana IIBN diperoleh dengan pengadaan langsung yayasan atau Institut atas persetujuan Pengurus Yayasan, bantuan pihak lain yang tidak mengikat serta usaha lainnya yang sah sesuai dengan fungsi perguruan tinggi.
3. Pengadaan sarana dan prasarana oleh Yayasan atau oleh IIBN atas persetujuan Pengurus Yayasan didasarkan kepada rencana induk kebutuhan sarana dan prasarana

Institut yang dibuat oleh Rektor dan disetujui oleh Pengurus Yayasan.

4. Sarana dan prasarana yang dipergunakan IIBN dipelihara dan dijaga dengan baik serta dilakukan pendataan yang akurat dan melaporkannya secara periodik kepada Pengurus Yayasan.
5. Ketentuan tentang sarana dan prasarana diatur dalam Peraturan Pengurus Yayasan.
6. Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan oleh Rektor dengan mengacu pada peraturan Pengurus Yayasan.
7. Rektor dapat mendayagunakan sarana dan prasarana untuk memperoleh dana, guna pelaksanaan tugas dan fungsi IIBN dengan persetujuan Yayasan.

Bagian Kedua
Pola Pengelolaan Anggaran
Pasal 52

1. Pengelolaan anggaran IIBN berdasarkan asas akuntabilitas dan transparansi, serta berdasarkan prinsip nirlaba, efektifitas dan efisiensi.
2. Sistem dan mekanisme perencanaan, penggunaan dan pelaporan anggaran diatur dalam Pedoman Pengelolaan Keuangan IIBN.
3. Audit pengelolaan anggaran IIBN dilakukan oleh akuntan publik.

Bagian Ketiga
Pola Pengelolaan Kerjasama
Pasal 53

1. IIBN dapat menjalin kerjasama dalam bidang akademik dan/atau nonakademik secara institusional dengan berbagai mitra, baik dari dalam negeri maupun luar negeri.
2. Kerjasama IIBN secara institusional dengan mitra kerjasama dilaksanakan dalam rangka kemitraan, dengan prinsip kesetaraan, resiprokalias program, dan saling menguntungkan, serta tidak bertentangan dengan kepentingan Negara.
3. Mitra kerjasama IIBN adalah berbagai pihak yang memiliki relevansi dengan visi dan misi Institut.
4. Kerjasama IIBN dengan mitra kerjasama dilaksanakan secara bertanggungjawab dengan lingkup kegiatan dan tujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tridharma

perguruan tinggi.

5. Kerjasama dituangkan dalam naskah kerjasama yang ditandatangani oleh para pihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Ketentuan lanjut mengenai kebijakan dan pengelolaan kerjasama diatur dengan Keputusan Rektor, sesuai dengan kebijakan Yayasan dan ketentuan perundangundangan

Bagian Keempat
Pola Pengelolaan Pendanaan Dan Kekayaan
Pasal 54

1. Sumber kekayaan dan pendanaan awal IIBN berasal dari Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam.
2. Selain sumber kekayaan dan pendanaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Pasal ini, Institut dan satuan organisasi di lingkungan Institut dapat memperoleh kekayaan dan pendanaan dari:
 - a. Biaya pendidikan;
 - b. Pendapatan lain dalam bentuk kerjasama, hibah, maupun bantuan yang berasal dari pemerintah, masyarakat, ataupun sumber lain yang sah; dan
 - c. Dana abadi.
3. Kekayaan IIBN terdiri atas:
 - a. benda tetap;
 - b. benda bergerak; dan
 - c. kekayaan intelektual

yang terbukti sah dianggap sebagai milik Institut, yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Institut dan/atau berasal dari perolehan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan Yayasan dan peraturan perundang-undangan.

4. Kekayaan intelektual sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) pasal ini terdiri atas paten, hak cipta, merk, desain industri, dan hak kekayaan intelektual lain, baik dimiliki seluruh maupun sebagian oleh Institut, sesuai ketentuan perundangundangan.
5. Semua kekayaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) Pasal ini diakui dan dicatat sebagai aset atau kekayaan Institut.
6. Pengelolaan kekayaan dan pendanaan Institut dilaksanakan secara mandiri dan terpadu oleh Rektor dengan memperhatikan prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas

- dan transparansi dalam suatu sistem, tata kelola dan prosedur pengelolaan yang mengacu pada sistem perencanaan dan pengelolaan kekayaan dan pendanaan Institut.
7. Sistem pengelolaan dan perencanaan sebagaimana pada Ayat (6) wajib ditujukan untuk mendukung pencapaian dan peningkatan mutu penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di Institut.
 8. Kekayaan dan pendanaan digunakan secara langsung dan/atau tidak langsung untuk:
 - a. Penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di Institut; dan
 - b. Penggunaan lain yang sah dan sesuai visi dan misi Institut, dengan sisa hasil kegiatan yang ditujukan untuk mendukung kegiatan pada Ayat (8) huruf a.
 9. Rektor dapat melimpahkan wewenang pengelolaan kekayaan dan pendanaan yang dimaksud pada Ayat (8) Pasal ini kepada pimpinan satuan kerja di lingkungan Institut dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi manajemen di Institut.
 10. Ketentuan lanjut mengenai perencanaan, tata cara perolehan, penggunaan, serta pengelolaan kekayaan dan pendanaan Institut diatur dengan Peraturan Yayasan dan Peraturan Rektor, sesuai ketentuan perundang-undangan.
 11. Usulan penggunaan dana Institut tertuang dalam Rencana Kerja Manajerial (RKM) dan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) yang diajukan oleh Rektor kepada Ketua Yayasan.
 12. Rencana Kerja Manajerial (RKM) dan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) disahkan oleh Yayasan, paling lambat sebelum tahun akademik yang bersangkutan.
 13. Apabila usulan Rencana Kerja Manajerial (RKM) dan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) belum disahkan oleh Yayasan sebagaimana pada Ayat (12) Pasal ini, Rektor dapat menjalankan kegiatan operasional dengan mengacu kepada Rencana Kerja Anggaran tahun sebelumnya, dengan menunda kegiatan investasi hingga disahkannya usulan keseluruhan.
 14. Belanja Institut terdiri atas unsur-unsur pembiayaan sesuai dengan struktur biaya yang dituangkan dalam RKA tahunan.
 15. Belanja Institut sebagaimana dimaksud pada Ayat (14) Pasal ini dikelompokkan dalam pengeluaran operasional dan pengeluaran investasi, sesuai kebutuhan Institut.
 16. Belanja Institut direalisasikan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan pendanaan dari pendapatan yang akan diterima dari Institut dan sumber pendanaan lain yang tidak mengikat.

17. Belanja Institut sebagaimana dimaksud pada Ayat (16) Pasal ini mematuhi kewajiban perpajakan dan perundang-undangan lain yang terkait, serta memperhatikan kaidah penjaminan mutu pendidikan internal maupun eksternal.
18. Ketentuan lanjut mengenai usulan penggunaan dana dan pembiayaan Institut diatur dengan Peraturan Yayasan dan Peraturan Rektor.
19. Realisasi biaya operasional pendidikan tinggi dihitung secara periodik setiap tahun untuk setiap program studi maupun keseluruhan Institut untuk diperbandingkan dengan ketentuan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan akreditasi program studi maupun institusi.
20. Evaluasi terhadap realisasi dan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi dipergunakan sebagai dasar untuk pengalokasian biaya operasional pada Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) serta untuk penetapan Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) yang ditanggung oleh Mahasiswa.
21. Biaya Pendidikan di Institut ditetapkan untuk setiap tahun masuk / angkatan mahasiswa melalui suatu Keputusan Rektor berdasarkan persetujuan Yayasan.
22. Pengelolaan pendapatan dan pendanaan Institut dan satuan organisasi Institut wajib dicatat dalam suatu Sistem Informasi Manajemen Keuangan.
23. Penerimaan keuangan Institut dan satuan organisasi di lingkungan Institut adalah pendapatan yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Yayasan dan Peraturan Rektor.
24. Pelaksanaan pembiayaan kegiatan di Institut didasari oleh asas-asas tepat anggaran, tepat manfaat tepat prioritas, tepat sasaran, tepat jadwal, dan tepat prosedur.
25. Pengelolaan keuangan Institut dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian (prudent), sesuai ketentuan standar operating procedure (SOP) pengelolaan keuangan dan prinsip tata kelola Universitas yang baik (Good University Governance).
26. Untuk memantau dan mengevaluasi berjalannya pengelolaan keuangan, Rektor menunjuk Auditor eksternal untuk mengaudit pengelolaan anggaran pada setiap periode anggaran tahunan sebagaimana pada Pasal 22 ayat (3) statuta ini.
27. Pencatatan pengelolaan pendapatan dan pendanaan dalam Sistem Informasi Manajemen Keuangan sebagaimana pada Ayat (22) Pasal ini merupakan bagian dari mekanisme penyusunan laporan keuangan Institut, baik untuk keperluan internal maupun untuk laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kepada Yayasan.

28. Pertanggungjawaban pengelolaan pendanaan dan pendapatan Institut kepada Yayasan disampaikan dalam bentuk Laporan Keuangan secara berkala.
29. Penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (28) Pasal ini mengacu pada ketentuan standar akuntansi keuangan yang lazim digunakan untuk lembaga pendidikan tinggi dan diaudit oleh lembaga akuntan publik independen.
30. Ketentuan lanjut mengenai mekanisme pertanggungjawaban pengelolaan pendanaan dan pendapatan serta laporan keuangan diatur dalam Peraturan Yayasan.

Bagian Kelima
Bentuk Tata Cara Penetapan Peraturan
Pasal 55

1. Selain berlaku peraturan perundang-undangan, di Institut berlaku peraturan internal Institut.
2. Peraturan internal Institut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas peraturan:
 - a. Yayasan;
 - b. Senat Institut;
 - c. Rektor; dan
 - d. Kaprodi.
3. Yayasan bersama Senat Institut, Rektor dan Dekan menyusun anggaran rumah tangga yang ditetapkan dengan Peraturan Yayasan.
4. Anggaran rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan petunjuk pelaksanaan Statuta Institut yang wajib dipatuhi oleh semua organ Institut.
5. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembentukan peraturan di lingkungan Institut diatur dalam Peraturan Senat.

BAB XI
PENGATURAN TATA KELOLA PTS
Bagian Kesatu
IDENTITAS
Paragraf 1
Nama, Kedudukan, Tanggal bulan dan tahun pendirian
Pasal 56

1. IIBN berkedudukan di Batam, Kepulauan Riau, merupakan perubahan bentuk dari Sekolah Tinggi Manajemen dan Ilmu Komputer (STMIK) GICI.
2. Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam memutuskan dan menetapkan

bahwa merubah Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen dan Komputer (STMIK) GICI di “Branding” dengan bentuk IIBN.

3. IIBN didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 546/E/O/2021.
4. Yayasan Harapan Permata Bangsa berkedudukan di Kota Batam Kepulauan Riau.
5. Yayasan Harapan Permata Bangsa berdiri berdasarkan Akta Notaris dengan :
No. 08 tanggal 14 November 2006.

Paragraf 2
Hari Jadi
Pasal 57

Dies Natalis IIBN ditetapkan pada setiap tanggal 10 Oktober.

Paragraf 3
Lambang
Pasal 58



IIBN memiliki lambang

1. Bujur sangkar berwarna jingga yang di dalamnya terdapat logo kunci tanpa warna miring 40 derajat. Simbol ini bermakna semangat dan kebijaksanaan yang didukung keteguhan dan kekokohan dalam menjalankan pendidikan tinggi dengan menghasilkan lulusan yang berkualitas, serta memiliki karakter dan pengetahuan yang “Link & Match” dengan kebutuhan dunia kerja, baik lokal maupun global. Semuanya didasarkan pada konsep “learning by doing” yang sesuai dengan **branding name** dari IIBN.

Paragraf 4
Bendera Perguruan Tinggi
Pasal 59

IIBN memiliki bendera yang terdiri dari Bendera Sang Saka Merah Putih dan Bendera IIBN yang dipergunakan pada setiap upacara dan pertemuan akademik tertentu.

Paragraf 5
Pataka
Pasal 60

Pataka IIBN adalah lambang IIBN yang dipergunakan pada setiap upacara akademik yang dihadiri Rektor IIBN.

Paragraf 6
Hymne dan Mars
Pasal 61

Soprano

MARS
INSTITUT INDOBARU NASIONAL

Pencipta : Hendro Suranto
 Arransem : Hendro Suranto
 Transcript : Bambang Heri

$\text{♩} = 116$

Ins ti tut In do ba ru Na si o nal Men cip ta kan sum ber da ya ma nu

sia pro fe sio nal Be ka li Ma ha sis wa De ngan pe nge ta hu an Tuk me nyong song ma sa de

pan Ins ti tut In do ba ru Na si o nal Mem be ri Ma ha sis wa ber ba

gai ke tram pi lan Si ap ber sa ing di Bur sa te na ga ker ja Di se lu ruh In do ne

sia MA JU A YO MA JU Pa cu se ma ngat

mu Ting kat kan bla jar mu u kir pres ta si mu

MA JU TE RUS MA JU la ngan per nah ra

gu Song song ma sa de pan ko bar kan se ma ngat mu

Paragraf 7
Busana Akademik
Pasal 62

1. Busana akademik mencakup busana jabatan pimpinan, busana guru besar dan busana wisudawan yang terdiri atas jubah dan toga (topi) serta kelengkapan lainnya.
2. Busana jabatan pimpinan dan guru besar terdiri dari jubah, toga (topi) dan kalung.
3. Busana guru besar terdiri dari jubah, toga (topi), dan kalung lambang IIBN.
4. Busana wisudawan terdiri dari jubah dan toga (topi).
5. Ketentuan lebih lanjut tentang busana akademik diatur dengan keputusan Rektor IIBN.

Paragraf 8
Busana Almamater
Pasal 63

Busana Almamater IIBN adalah jaket almamater berwarna Orange yang dipakai mahasiswa pada perkuliahan, upacara resmi dan kegiatan-kegiatan yang melembaga.

Bagian Kedua
Visi, Misi, Dan Tujuan
Pasal 64

Visi IIBN:

Menjadi institusi Pendidikan yang unggul dan berintegritas, serta melahirkan generasi yang siap untuk bersaing di bidang Manajemen, Teknologi dan Bisnis secara global

Pasal 65

MISI IIBN:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang unggul di bidang Manajemen, Teknologi dan Bisnis dengan Profesional, Terukur dan Berkualitas
2. Melakukan Penelitian di bidang Manajemen, Teknologi dan Bisnis yang bermanfaat untuk pengembangan bidang ilmu pengetahuan dan kemasyarakatan.
3. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak terkait dalam pengembangan ilmu pengetahuan di bidang Manajemen, Teknologi dan Bisnis yang kreatif, inovatif dan dapat menghasilkan suatu produk yang bertaraf internasional.
4. Melakukan pengelolaan institusi secara Profesional, Transparan, Mandiri dan Bertanggung jawab.

Bagian Ketiga
Pengaturan Unsur Organisasi PTS
Pasal 66

1. Organisasi IIBN dibentuk berdasarkan pertimbangan;
 - a. Kewenangan yang dimiliki oleh IIBN;
 - b. Karakteristik, potensi, dan kebutuhan IIBN;
 - c. Kemampuan keuangan IIBN;
 - d. Efisiensi dan Efektifitas;
 - e. Ketersediaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana;
 - f. Pengembangan pola kerjasama dengan perguruan tinggi, instansi, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan, baik negeri maupun swasta, serta baik di dalam negeri maupun di luar negeri.
2. Kedudukan, tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi IIBN diatur oleh Peraturan IIBN.
3. Pembentukan dan pembubaran unit organisasi pelaksana akademik Organisasi IIBN diatur oleh Peraturan IIBN.

Bagian Keempat
Susunan Organisasi
Pasal 67

1. IIBN terdiri atas unsur-unsur sebagaiberikut:
 - a. Yayasan
 - b. Dewan Pengawas
 - c. Dewan Pertimbangan
 - d. Unsur Pimpinan Institut
 - e. Unsur Senat Institut
 - f. Unsur pelaksana Akademik, meliputi:
 - 1) Bidang Pendidikan: Program Studi
 - 2) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
 - g. Unit Perencanaan dan Pelaksana Tridharma
 - h. Unit Pelaksana Administrasi, Pelayanan, dan Pendukung:
 - i. Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan
 - j. Unit Pelaksana Teknologi Informasi

Berdasarkan kebutuhan, unsur organisasi dapat ditambah atau dikurangi oleh Rektor

dengan pertimbangan Senat IIBN dan Yayasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 1
Yayasan
Pasal 68

1. Yayasan merupakan badan yang terdiri dari tiga Dewan yaitu:
 - a) Pembina;
 - b) Pengurus;
 - c) Pengawas;
2. Dewan Pembina yang dimaksud Ayat (1) butir (a) adalah organ Yayasan yang mempunyai kewenangan yang tidak diserahkan kepada Pengurus atau Pengawas oleh Undang-undang ini atau Anggaran Dasar.
3. Dewan Pengurus yang dimaksud Ayat (1) butir (b) adalah organ Yayasan yang melaksanakan kepengurusan Yayasan.
4. Dewan Pengawas adalah organ Yayasan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberi nasihat kepada Pengurus dalam menjalankan kegiatan Yayasan.

Pasal 69

Tugas dan Fungsi Yayasan:

1. Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam mempunyai tugas menyelenggarakan IIBN.
2. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat 1 yayasan mempunyai fungsi:
 - a. Menetapkan visi dan misi, kebijakan lembaga, tujuan kebijaksanaan dasar(Statuta) dan kebijaksanaan rencana strategis (Renstra).
 - b. Membina, mengembangkan, memantau dan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - c. Menyediakan sarana, prasarana dan dana.
 - d. Menolak, menerima dan/atau meminta perbaikan usulan Rektor IIBN yang menyangkut rencana tahunan, anggaran, tenaga dan sarana.
 - e. Menolak, menyetujui dan mengesahkan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) IIBN.
 - f. Meminta laporan secara berkala dan mengevaluasi kinerja Rektor dan Rencana

Kerja Anggaran Tahunan IIBN.

- g. Mengangkat dan memberhentikan Rektor IIBN.
- h. Menetapkan struktur organisasi IIBN dan kepersonaliannya dengan memperhatikan dan/atau atas usul/hasil pembicaraan dengan Rektor IIBN.
- i. Menolak atau menerima dan menyetujui pertanggung jawaban Rektor.
- j. Menetapkan dan mengangkat tenaga dosen tetap, para ketua program studi, tenaga administrasi tetap serta tenaga-tenaga lain yang diperlukan dengan memperhatikan dan/atau atas usul/hasil diskusi dengan Rektor.
- k. Memberhentikan tenaga dosen tetap, para ketua program studi, tenaga administrasi tetap serta tenaga-tenaga lain, termasuk tenaga ahli/dosen berkebangsaan asing dengan memperhatikan dan/atau atas rekomendasi Rektor berdasarkan statuta ini jika yang bersangkutan melanggar ketentuan pada statuta ini dan semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di IIBN.
- l. Menetapkan dan melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kampus dengan memperhatikan usul/pendapat dari Rektor IIBN.
- m. Menetapkan peraturan keuangan dan gaji tetap di IIBN dengan memperhatikan pendapat Rektor IIBN.
- n. Menetapkan pendirian/pengembangan dan penutupan Program Studi Perguruan Tinggi setelah memperoleh persetujuan pejabat berwenang di Kementerian Riset dan Teknologi dan Pendidikan Tinggi, atau lembaga resmi yang berwenang.
- o. Menolak, menerima dan/atau meminta perbaikan usulan rumusan Kebijakan Akademik dan usulan pengembangan Perguruan Tinggi yang diajukan Rektor kepada Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam.
- p. Menolak, menerima dan/atau meminta perbaikan usulan rumusan kebijakan penilaian prestasi akademik dan pengembangan kecakapan serta kepribadian dan kesejahteraan sivitas akademika Perguruan Tinggi yang diusulkan Rektor kepada Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam.
- q. Menolak, menerima dan/atau meminta perbaikan usulan rumusan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Perguruan Tinggi yang diusulkan Rektor kepada Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam.
- r. Menolak, menerima dan/atau meminta perbaikan usulan rumusan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi

- keilmuan pada Perguruan Tinggi yang diusulkan Rektor kepada Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam.
- s. Menerima dan memberi bantuan pada pihak luar.
 - t. Membentuk, mengangkat, dan memberhentikan Badan Pengurus Harian Yayasan.
 - u. Mengubah dan/atau menyempurnakan Statuta dan Renstra.
3. Pimpinan, Pengurus dan Anggota Badan Penyelenggara IIBN tidak dibenarkan menjadi Rektor IIBN, namun diizinkan untuk menjadi Wakil Rektor atau bagian yang dibawahnya agar sinkronisasi antara Badan Penyelenggara dan Pimpinan Institut bisa selaras dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sehingga dapat tercapai Visi, Misi dan Tujuan IIBN didirikan.

Paragraf 2
Rektor
Pasal 70

1. Rektor adalah Pimpinan IIBN yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Yayasan Permata Harapan Bangsa.
2. Rektor mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, serta hubungannya dengan lingkungan.
 - b. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, badan swasta dan masyarakat untuk memecahkan persoalan yang timbul, terutama yang menyangkut bidang tanggung jawab yang menguntungkan lembaga.
3. Rektor bertanggung jawab atas ketertiban dan keamanan didalam IIBN.
4. Rektor membentuk semua panitia dan menghadiri semua rapat di lingkungan IIBN bersama Yayasan.
5. Rektor berkewajiban menilai laporan semua bidang kegiatan di lingkungan IIBN baik dari Wakil Rektor, Ketua Program Studi, Staf Pengajar, Pegawai Administrasi lainnya.
6. Rektor sebagai anggota ex-officio dari yayasan menghadiri seluruh rapat pengurus yayasan serta mengusulkan kepada pengurus yayasan tentang pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi dan pemberhentian staf sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan memberi laporan berkala tentang keadaan dan perkembangan IIBN

kepada yayasan.

7. Rektor atas penggagas sendiri ataupun berdasarkan atas usul dari Wakil Rektor merumuskan serta mengolah rencana-rencana untuk melaksanakan pengembangan dan pembangunan IIBN sesuai dengan prosedur atau kebijaksanaan dari yayasan.
8. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam setelah mendapat pertimbangan Senat IIBN dan penjamin mutu, yang kemudian dilaporkan kepada Kemendikbud dan LLDikti Wilayah 10.
9. Masa jabatan Rektor IIBN adalah 4 (empat) tahun dan sesudahnya dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
10. Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya sehari-hari, Rektor dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Rektor yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
11. Wakil Rektor terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik yang selanjutnya disebut Wakil Rektor I.
 - b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Wakil Rektor II.
 - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan yang selanjutnya disebut Wakil Rektor III.
12. Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor IIBN setelah mendapat pertimbangan Senat dan Yayasan.
13. Wakil Rektor yang dimaksud dengan Ayat (11) jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan IIBN.
14. Dalam hal Wakil Rektor kurang atau lebih dari 3 (tiga) orang yang dimaksud dalam Ayat (13), maka fungsi Bidang Akademik, Bidang Administrasi Umum, dan Bidang Kemahasiswaan tetap harus ada dan dilaksanakan atas pertimbangan Senat IIBN.
15. Dalam hal terjadi penambahan jabatan Wakil Rektor lebih dari 3 (tiga) orang yang dimaksud dalam Ayat (13), maka tugas yang akan dilaksanakan adalah Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan/atau Sistem Informasi dan/atau Pengembangan Sumber Daya Manusia.
16. Masa jabatan Wakil Rektor yang dimaksud dalam Ayat (9) adalah 4 (empat) tahun, dan dapat diangkat kembali.
17. Bilamana Rektor berhalangan tidak tetap, Wakil Rektor Bidang Akademik bertindak sebagai Pelaksana Harian Rektor.
18. Bilamana Rektor berhalangan tetap, Yayasan mengangkat Pelaksana Tugas (Plt) sebelum diangkat Rektor yang baru.

19. Tugas dan Kewenangan Rektor Sebagaimana dimaksud dalam Ayat (10) adalah:

a. Dalam menjalankan fungsi kepemimpinannya Rektor IIBN bertugas untuk:

- 1) Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat;
- 2) Mengelola seluruh sumber daya Institut secara optimal;
- 3) Membina tenaga pendidik, mahasiswa, dan tenaga kependidikan;
- 4) Membina hubungan kerja-sama dengan lingkungan Institut, masyarakat, dan Lembaga terkait baik dalam maupun luar negeri;
- 5) Menyelenggarakan pembukuan Institut;
- 6) Menyusun Rencana Strategis Institut;
- 7) Menyusun Rencana Operasional dan Anggaran tahunan Institut;
- 8) Melaporkan secara berkala kepada Badan Penyelenggaraan tentang kemajuan Institut;
- 9) Membuat laporan pertanggung jawaban pada setiap akhir tahun. Akademik atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dan dilaporkan kepada dan dalam rapat Senat IIBN.
- 10) Melaksanakan dan mengembangkan pendidikan;
- 11) Melaksanakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 12) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
- 13) Melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
- 14) Melaksanakan urusan tata usaha Institut.

b. Rektor berwenang:

- 1) Menetapkan Peraturan Institut dengan pertimbangan Senat Institut;
- 2) Membuat Peraturan Rektor;
- 3) Membuat Keputusan Rektor;
- 4) Membuat keputusan pelaksanaan lainnya.

Pasal 71

Wakil Rektor I mempunyai tugas dan tanggung jawab langsung kepada Rektor untuk menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-

undangan yang berlaku dan kebijakan Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam yang ditujukan dalam upaya mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan, yang tugas dan tanggung jawabnya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menyusun Dokumen Kebijakan Akademik IIBN.
2. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya, baik rencana jangka Panjang (5 tahun), jangka menengah (3 tahun), maupun jangka pendek (Tahunan) di bidang akademik sesuai Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) IIBN.
3. Menyusun indikator kinerja bidang akademik IIBN dalam 1 (satu) semester dan 1 (satu) tahun akademik yang sesuai dengan perencanaan bidang akademik.
4. Menyusun Kalender Akademik dalam 1 (satu) tahun akademik yang disesuaikan dengan kalender akademik dari masing-masing program studi di lingkungan IIBN
5. Mensosialisasikan Kalender Akademik kepada seluruh sivitas akademika IIBN dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (Stakeholder) secara terbuka dan berkesinambungan.
6. Merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi Panduan Akademik IIBN, Prosedur Mutu (PM) setiap kegiatan akademik di lingkungan IIBN, kode etik Dosen, Panduan PBM yang berpusat pada Mahasiswa (SCL), Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah/Tugas Akhir/ Skripsi, dan pedoman/panduan lainnya yang terkait.
7. Memberi tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang Akademik (Program Studi, LPPM, UPT Perpustakaan, dan UPT Laboratorium) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
8. Mengkoodinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik, baik bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan IIBN.
9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksana kegiatan akademik, baik yang diselenggarakan oleh Program Studi, LPPM, UPT Perpustakaan, dan UPT Laboratorium.
10. Bertanggung jawab atas penerimaan mahasiswa baru, pelaksanaan perkuliahan ujian di lingkungan bertanggung jawab atas penerimaan mahasiswa baru, pelaksanaan perkuliahan ujian di lingkungan IIBN serta menetapkan syarat-syarat dengan terlebih

dahulu mengkoordinasikan dengan unsur yang terkait.

11. Mempersiapkan dan menyimpan dokumen mengenai pelaksanaan pendidikan seperti nilai hasil ujian, ijazah, transkrip dan lain-lainnya.
12. Mempersiapkan dan memimpin pelaksanaan upacara akademik seperti wisuda, dan program Perguruan Tinggi lainnya.
13. Menghimpun semua bahan untuk perhitungan angka kredit dari semua unsur pimpinan dan Dosen, serta melaksanakan perhitungan dengan membentuk tim perhitungan angka kredit.
14. Mengevaluasi dan memvalidasi Laporan Pendidikan Tinggi melalui SIAKAD yang kemudian diteruskan ke Feeder dan Pusat Pangkatan Data Perguruan Tinggi (PDPT).
15. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan akademik serta pertanggungjawaban keuangannya, yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor IIBN dan stakeholder.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya.
17. Mewakili Rektor IIBN untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir.

Pasal 72

Wakil Rektor II mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menyusun rencana, merumuskan kebijakan, membantu tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Yayasan Permata Harapan Batam yang ditujukan dalam upaya mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, kemahasiswaan, dan pemeliharaan asset IIBN, yang uraian kerjanya adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi dengan Rektor IIBN dalam melaksanakan pembinaan, pengelolaan perguruan tinggi dalam bidang keuangan dan administrasi umum.
- b. Memimpin, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan di lingkungan IIBN yang meliputi keuangan, kepegawaian, perlengkapan kerumahtanggaan dan ketatausahaan.

- c. Menyusun Dokumen Kebijakan di Bidang Keuangan, Kepegawaian dan Administrasi IIBN
- d. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya, baik rencana jangka Panjang (5 tahun), jangka menengah (3 tahun), maupun jangka pendek (Tahunan) di keuangan, kepegawaian dan administrasi sesuai Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) IIBN.
- e. Menyusun indikator kinerja bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian IIBN dalam 1 (satu) semester dan 1 (satu) tahun akademik yang sesuai dengan perencanaan bidang akademik.
- f. Merumuskan kebijakan di bidang Non-Akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman dan panduan.
- g. Memberikan Tugas dan arahan kepada seluruh unit Pelaksana Teknis di bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian.
- h. Mengkoordinasi Penyelenggaraan setiap kegiatan di Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian, baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan IIBN.
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh Program Studi, LPPM, UPT Perpustakaan, dan UPT Laboratorium dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
- j. Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan kegiatan Non-Akademik, serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara priodik dan berkelanjutan kepada Rektor IIBN dan stakeholder.
- k. Menyimpan dan menjaga segala dokumen, surat keputusan, peraturan-peraturan, terutama sekali surat-surat yang berhubungan dengan Kemenristek Dikti dan LLDIKTI Wilayah X.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik dan institusi lainnya.
- m. Mewakili Rektor IIBN untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir dalam bidang yang relevan.

Pasal 73

Wakil Rektor III mempunyai tugas dan tanggung jawab langsung kepada Rektor untuk menyusun rencana, merumuskan kebijakan, memberikan tugas dan arahan, mengkoordinasikan, serta memantau pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam yang ditujukan dalam upaya mewujudkan suasana akademik dan kehidupan kampus yang dinamis dan kondusif secara berkelanjutan. Tugas dan tanggung jawabnya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dengan Rektor IIBN dalam pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pelayanan kepada mahasiswa dan alumni agar tercipta hubungan yang baik dan harmonis.
2. Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya, baik rencana jangka Panjang (5 tahun), jangka menengah (3 tahun), maupun jangka pendek (Tahunan) dibidang Kemahasiswaan sesuai Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) IIBN.
3. Membuat kalender kegiatan kemahasiswaan dalam 1 (satu) tahun akademik yang disesuaikan dengan kalender akademik dari masing-masing program studi di lingkungan IIBN.
4. Mensosialisasikan kalender kegiatan kemahasiswaan dalam 1 (satu) tahun akademik kepada seluruh sivitas akademika IIBN dan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholder) secara terbuka dan berkesinambungan.
5. Meninjau dan melakukan koordinasi dengan seluruh staff pengajar dan penasihat akademik mahasiswa terhadap seluruh aktivitas pembinaan mahasiswa dalam mengembangkan sikap, karakter, beserta kegiatan-kegiatan mahasiswa, antara lain dalam kegiatan kewirausahaan, kegiatan lapangan, seni budaya, olah raga, ataupun kegiatan mahasiswa lainnya, yang merupakan bagian dari pembinaan dan tugas pendidikan tinggi pada umumnya.
6. Merumuskan kebijakan di bidang kemahasiswaan yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan kemahasiswaan antara lain meliputi kebijakan rekrutmen mahasiswa baru, Program Pengenalan Kampus (P2K), menegakkan kode etik mahasiswa dan peraturan lainnya, mengembangkan portofolio kemahasiswaan, pemberian beasiswa, bimbingan dan konseling kemahasiswaan, pelatihan softskill, dan lain sebagainya.

7. Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh organisasi kemahasiswaan (ORMAWA) yang ada di lingkungan kampus IIBN (BEM, Kongres Mahasiswa, UKM, dan lain-lain) dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
8. Mengkoordinasikan keikutsertaan delegasi mahasiswa IIBN dalam kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada pencapaian prestasi akademik, maupun non-akademik sesuai dengan kebijakan Kemendikbud.
9. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kampus yang melibatkan peran aktif mahasiswa, baik sebagai pelaksana, maupun sebagai peserta/pengikut kegiatatan yang mendorong perwujudan suasana kampus yang dinamis dan suasana akademik yang kondusif agar tercapai visi, misi dan tujuan IIBN.
10. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, baik yang dilaksanakan oleh sub bagian kemahasiswaan, ataupun oleh organisasi-organisasi kemahasiswaan yang ada di IIBN, baik yang bersifat mandiri, maupun bekerjasama dengan organisasi eksternal/pihak ketiga lainnya (pemerintah, perusahaan, pihak sponsorship, dan lain sebagainya)
11. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, serta pertanggungjawaban keuangannya, yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor dan stakeholder.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas – tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya.

Paragraf 3
Senat
Pasal 74

1. Senat IIBN adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi dari IIBN.
2. Keanggotaan Senat IIBN terdiri dari:
 - a. Rektor,
 - b. Wakil Rektor,
 - c. Ketua Program Studi,
 - d. Anggota: Perwakilan Dosen senior

Pasal 75

Senat IIBN mempunyai Tugas Pokok dan Tanggung Jawab sebagai berikut:

1. Menyusun kebijakan akademik IIBN.
2. Merumuskan norma-norma dan tolok ukur penyelenggaraan IIBN di bidang akademik.
3. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
4. Memberi pertimbangan dalam pembukaan dan penutupan departemen dan program studi.
5. Memberi pertimbangan dalam pembukaan dan penutupan lembaga.
6. Menyusun kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian masyarakat akademik.
7. Merumuskan kebijakan tentang kehidupan kampus yang berkualitas, praktis, ilmiah, edukatif, dan religius.
8. Memberikan masukan kepada Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam tentang kelayakan para calon dalam penjaringan dan pemilihan calon Rektor IIBN.
9. Melakukan pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan IIBN.
10. Memberi masukan kepada Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam atas kinerja Rektor IIBN dalam bidang akademik.
11. Memberi masukan kepada Rektor dalam penyusunan Rencana Pengembangan IIBN.
12. Menilai dan memberikan masukan kepada Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam atas pertanggungjawaban Rektor IIBN atas pelaksanaan kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
13. Menegakkan norma-norma yang berlaku di civitas IIBN.
14. Dalam melaksanakan tugasnya senat perguruan tinggi dapat membentuk komisi-komisi yang beranggotakan anggota senat.
15. Senat perguruan tinggi terdiri dari Ketua didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih di antara anggota senat.

Pasal 76

Forum dan tata cara pengambilan keputusan rapat Senat IIBN:

1. Setiap rapat adalah sah apabila dihadiri oleh lebih dari setengah anggota.
2. Apabila yang hadir kurang dari setengah, maka rapat ditunda.

3. Apabila terjadi penundaan seperti dimaksud dalam ayat (2) maka rapat berikutnya diadakan dalam waktu yang singkat dengan pemberitahuan secara tertulis sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum penundaan rapat.
4. Setiap keputusan rapat diambil dengan musyawarah untuk mufakat.
5. Apabila keputusan berdasarkan musyawarah tidak dapat dicapai, maka keputusan diambil berdasarkan pemungutan suara dan keputusan sah apabila disetujui oleh lebih dari setengah anggota yang hadir.

Paragraf 4
Unsur Pelaksana Akademik
Pasal 77

Unsur Pelaksana Akademik di IIBN terdiri dari:

1. Program Studi
2. Pusat Penelitian dan Pengabdian/pelayanan kepada masyarakat
3. Unsur Pelaksana Akademik dipimpin oleh seorang tenaga akademik
4. Tata cara pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana akademik ditentukan tersendiri oleh Rektor berdasarkan Peraturan Senat Perguruan Tinggi dan mendapatkan persetujuan dari yayasan.
5. Masa jabatan pimpinan pelaksana akademik adalah 4 (empat) tahun dan setelahnya dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
6. Pendirian dan pembubaran suatu unsur pelaksana akademik diputuskan dan ditetapkan oleh Yayasan setelah memperoleh pertimbangan dari Pimpinan dan Senat.

Paragraf 5
Badan Penjaminan Mutu Internal (BPMI)
Pasal 78

1. Penjaminan mutu adalah proses perencanaan, penerapan, pengendalian, dan pengembangan Standar Mutu Pengelolaan IIBN secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga stakeholders internal (mahasiswa, dosen dan karyawan) dan pihak eksternal (masyarakat, dunia usaha, asosiasi profesi, pemerintah) dapat memperoleh kepuasan secara maksimal.
2. IIBN dinyatakan bermutu atau berkualitas, apabila IIBN mampu:
 - a. Mewujudkan Visi dan Misi IIBN yang telah ditetapkan.

- b. Menjabarkan Visi dan Misi IIBN kedalam sejumlah Standar Mutu dan Standar Mutu Turunan.
 - c. Menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Mutu yang ada dan akan ada guna memenuhi kebutuhan para pemangku kepentingan yang terus berkembang.
3. Seluruh Civitas Akademika IIBN meyakini bahwa Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bertujuan untuk:
- a. Menjamin setiap layanan pendidikan kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar yang telah ditetapkan, maka standar tersebut akan segera diperbaiki;
 - b. Mewujudkan sistem pelayanan yang transparansi dan akuntabilitas kepada para pemangku kepentingan, diantaranya yayasan, dosen, mahasiswa, orang tua / wali, dan pihak lain sebagainya tentang penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan dengan standar yang telah ditetapkan;
 - c. Melibatkan semua bagian dalam IIBN untuk bekerja dengan jujur, rajin, sungguh-sungguh, dan sepenuh hati agar tercapai tujuan peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan, yang memberikan dampak positif bagi bangsa dan Negara.

Pasal 79

1. Tugas Ketua BPMI adalah:
- a. Menjamin bahwa proses yang diperlukan dalam penerapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan perbaikan sistem manajemen mutu.
 - b. Melaporkan performa sistem manajemen mutu dan setiap kebutuhan akan peningkatan/improvement pada Rektor IIBN.
 - c. Menjamin kepedulian terhadap persyaratan pelanggan di seluruh organisasi.
 - d. Merencanakan program Tindakan Peningkatan.
 - e. Melakukan pertanggung jawaban, dan pelaporan atas keberlangsungan Sistem Manajemen Mutu kepada Ketua.
 - f. Membina dan memastikan terciptanya iklim kerja yang kondusif, menunjang

- kegairahan di dalam bekerja, komunikatif dan kooperatif serta proaktif dalam rangka meningkatkan keefektifan sistem manajemen mutu.
- g. Menjamin proses komunikasi dapat berjalan dengan baik di dalam organisasi berkenaan dengan keefektifan sistem manajemen mutu.
2. Wewenang Ketua BPMP adalah:
- a. Mengusulkan mekanisme pengendalian dan perbaikan kepada Yayasan, Rektor, Ketua Program dan Kepala unit kerja apabila Sistem Manajemen Mutu tidak berjalan atau kurang efektif.
 - b. Mengambil keputusan-keputusan atas hal-hal lain yang terjadi untuk meningkatkan keefektifan Sistem Manajemen Mutu.
 - c. Melakukan fungsi pemberdayaan kualitas SDM yang ada, seperti menanamkan dan menegakkan etos kerja serta disiplin kerja.

Pasal 80

Tugas Staf BPMP:

1. membantu kegiatan-kegiatan Ketua BPMP dalam mengendalikan Sistem yang telah disepakati.
2. Senantiasa menjaga dan mengevaluasi proses mutu agar dapat berjalan dengan baik dan benar, serta membantu dalam melakukan tindakan perubahan sistem jika dianggap perlu dengan tujuan perbaikan mutu institusi.
3. Koordinasi dengan bagian lain apabila terjadi penyimpangan sistem.
4. Mengatur dan mengontrol pemeliharaan dokumen.
5. Mendokumentasikan standar sistem dengan benar agar tetap sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Pasal 81

Wewenang Staf BPMP:

1. Berhak meluruskan apabila terjadi penyimpangan sistem dengan mekanisme pengendalian yang telah ditetapkan dalam standar mutu.
2. Bekerja sama dengan Ketua BPMP dalam membenahi Sistem apabila terjadi penyimpangan dan mengambil tindakan sesuai peraturan yang berlaku.

3. Berhak menegur meluruskan apabila terjadi penyimpangan dokumen.
4. Bekerjasama dengan Ketua BPMI untuk mengusulkan/merubah dokumen yang sudah tidak sesuai dengan implementasi.
5. Berhak mengusulkan kepada Ketua BPMI dan Bagian SDM agar diadakan pelatihan karyawan sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 6
Program Studi
Pasal 82

1. Di lingkungan IIBN dibentuk Program Studi yang dipimpin oleh Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris Program Studi.
2. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Rektor dan Sekretaris Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
3. Ketua dan Sekretaris Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas persetujuan Yayasan setelah mendapat pertimbangan Senat Institut dan memangku jabatan selama 4 (empat) tahun serta dapat diangkat kembali untuk satu masa jabatan berikutnya.

Pasal 83

Tugas Pokok Ketua Program Studi:

Menyusun rencana, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan program studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 84

Tugas dan Tanggungjawab Ketua Program Studi:

1. Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan kegiatan di Program Studi.
2. Mengelola pemanfaatan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Menegakkan norma serta kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan.
4. Melaksanakan pengembangan aset program studi yang disesuaikan dengan kebutuhan industri dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Menetapkan rencana kerja dan mengevaluasi hasil pencapaiannya.

6. Menilai prestasi dan kinerja sivitas akademik di program studinya.
7. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Program Studi.
8. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja lainnya.
9. Merumuskan rancangan anggaran pendapatan dan belanja.
10. Melaksanakan rancangan anggaran yang telah disetujui.
11. Melakukan evaluasi diri dan tindak lanjut evaluasi diri secara periodik.
12. Melakukan evaluasi pengembangan kurikulum, silabus dan satuan acara perkuliahan.
13. Menjalin kerjasama untuk perbaikan kompetensi lulusan.
14. Memformulasi, mengukur dan mengevaluasi pencapaian kompetensi Lulusan.
15. Mengimplementasikan sistem penjaminan mutu di lingkungan Program Studi.
16. Melaporkan aktivitas program studi secara periodik kepada kelompok dosen Program Studi.
17. Merencanakan Kalender Akademik.
18. Mengusulkan Sumber Daya Manusia di lingkungan Prodi
19. Mengevaluasi Kegiatan Perkuliahan selama 1 semester.
20. Membuat laporan evaluasi diri setiap tahun

Pasal 85

Tugas Pokok Seketaris Program Studi:

Membantu tugas – tugas ketua program studi, penyelenggaraan administrasi program studi yang berkaitan dengan staf/ pengajaran, mahasiswa dan kegiatan perkuliahan

Pasal 86

Tugas dan Tanggungjawab Seketaris Program Studi:

1. Menyusun kalender akademik dan memantau kelancaran pelaksanaan kegiatan.
2. Menyiapkan kurikulum dan pengembangan kurikulum.
3. Merencanakan kegiatan tiap semester:
 - a. Kontrak Program Akademik;
 - b. Ujian Semester; dan
 - c. Yudisium.
4. Mengkoordinasikan Dosen Pengampu, distribusi mata kuliah dan beban kerja dosen.
5. Mengkoordinasikan pembuatan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), handout,

modul, tugas terstruktur dan tugas belajar mandiri.

6. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ujian akhir program dan ujikompetensi.
7. Mengkoordinasikan pelaksanaan Matakuliah Praktek Lapangan.
8. Menentukan dosen pembimbing Akademik/Praktik dan Tugas Akhir/Skripsi dengan berkoordinasi dengan Wakil Rektor I Institut.
9. Melakukan pengadministrasian dan pengendalian nilai mata kuliah mahasiswa.
10. Melaksanakan evaluasi kegiatan perkuliahan mahasiswa, ujian, cuti, dan drop out.
11. Memonitor kegiatan pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
12. Menyelesaikan permasalahan mahasiswa terkait dengan akademik.
13. Mengimplementasikan system penjaminan mutu internal kampus di lingkungan Program Studi.
14. Melaporkan aktivitas Sekretaris Program Studi kepada Ketua Program Studi.
15. Membuat laporan evaluasi diri tiap tahun.

Pasal 87

Program Studi dan Konsentrasi/Peminatan:

Program Studi IIBN Terdiri dari:

1. Sistem Informasi, jenjang Sarjana (S1) dengan konsentrasi/peminatan di bidang:
 - a. Sistem Informasi Manajemen Bisnis
 - b. Sistem Informasi Akuntansi Keuangan
 - c. Sistem Informasi Komputer dan Teknoprenur
2. Bisnis Digital, jenjang Sarjana (S1)
3. Kewirausahaan, jenjang Sarjana (S1)
4. Manajemen Informatika, jenjang Diploma III (D3) dengan konsentrasi/peminatan di bidang:
 - a. Manajemen Informatika Bisnis dan Pemrograman Web
 - b. Manajemen Informatika Bisnis dan e-Commerce

Paragraf 7
Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
Pasal 88

1. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat adalah unit kerja yang melaksanakan kegiatan-kegiatan penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat yang menunjang kepada kegiatan IIBN serta keahlian sesuai Program Studi yang diselenggarakan.
2. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat diangkat oleh dan bertanggungjawab kepada Rektor dengan masa Jabatan 4 (empat) Tahun dan dapat diangkat kembali.
3. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai berikut :
 - a. Bidang Penelitian
 - 1) Internal
 - a) Mengkoordinir penelitian.
 - b) Membantu meningkatkan kemampuan meneliti para Dosen
 - c) Meningkatkan mutu penelitian dengan mengadakan pelatihan dan kegiatan ilmiah lainnya.
 - d) Menanggulangi masalah-masalah dalam pelaksanaan penelitian.
 - e) Menilai usulan penelitian yang ada, dilihat dari segi mutu penelitian dan anggaran.
 - f) Membantu peneliti dalam hal etika penelitian, tema-tema dan metodologi penelitian, serta Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).
 - g) Membantu dalam hal kerjasama antar dosen dan antar PT untuk melakukan kajian-kajian ilmiah.
 - h) Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian.
 - i) Membantu peneliti dalam hal pengembangan penelitian.
 - 2) Eksternal
 - a) Mencari dan mendapatkan serta menyebarkan luaskan informasi yang berkaitan dengan penelitian, baik dari Kemenristek Dikti (Informasi tentang Hibah bersaing, dan lain-lain dana penelitian yang terbuka bagi PTS) maupun dari instansi Pemerintah, Non-pemerintah, dan Donatur lainnya.

- b) Mengembangkan jejaring penelitian bersama dengan Perguruan Tinggi lain dan unit-unit penelitian lainnya baik di Dalam Negeri maupun di Luar Negeri.
- b. Bidang pengabdian kepada masyarakat
 - 1) Internal
 - a) Membantu sivitas akademika dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat agar mendapatkan sasaran yang tepat dan berjangka panjang.
 - b) Mengembangkan program-program intervensi dan penguatan kesadaran hukum masyarakat
 - c) Mengembangkan kemampuan mahasiswa dan dosen dalam pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraannya.
 - d) Membantu tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor.
 - e) Dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor.
 - 2) Eksternal
 - a) Mengembangkan dan meningkatkan kerjasama dengan masyarakat atau kelompok-kelompok tertentu di seluruh wilayah Indonesia terutama Provinsi Kepulauan Riau dan sekitarnya.
 - b) Mengembangkan dan meningkatkan kerjasama dengan pihak-pihak lain seperti Pemerintah, Pemerintah Daerah, perusahaan-perusahaan swasta, DIKTI dan instansi lainnya.
- 4. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dalam melaksanakan kegiatannya dibantu oleh seluruh staf pengajar (dosen tetap).

Paragraf 8
Unsur Pelaksana Administrasi
Pasal 89

1. Satuan pelaksana administratif pada IIBN menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan struktur organisasi yang ditetapkan oleh Rektor, setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Institut dan persetujuan dari Yayasan.
2. Satuan pelaksana administrasi ditetapkan oleh Rektor sesuai dengan struktur organisasi dan peraturan yang berlaku di IIBN.

Paragraf 9
Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Pasal 90

Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor I IIBN yang mempunyai tugas pokok yaitu menyusun rencana, melaksanakan tugas dan arahan, serta menyelenggarakan tugas-tugas di bidang administrasi akademik sesuai dengan peraturanperundang-undangan yang berlaku dan kebijakan Yayasan Permata harapan Bangsa Batam yang ditujukan dalam upaya mewujudkan manajemen akademik yang berorientasi pada pelanggan (Customer-Oriented), transparan dan akuntabel, dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. Siklus Tahunan

- a. Menyusun perencanaan kerja tahunan beserta proyeksi anggaran biayanya di bidang administrasi akademik sesuai dengan Rencana Strategis (renstra) dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) IIBN.
- b. Berkoordinasi dengan Program Studi dalam menyusun Kalender Akademik untuk 1 (satu) tahun Akademik pada setiap awal tahun akademik.
- c. Berkoordinasi dengan Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru untuk mempersiapkan Administrasi Akademik Mahasiswa Baru yang berupa penyiapan SK PMB, Membuat dan menyusun Nomor Induk Mahasiswa, input data mahasiswa baru, dan Panduan Akademik bagi mahasiswa.
- d. Berkoordinasi dengan Program Studi untuk menyiapkan Administrasi Akademik bagi calon lulusan yang berupa penyusunan SK Panitia Ujian Akhir Program, SK Pembimbingan Karya Tulis Ilmiah (KTI)/TA/Skripsi, SK Penetapan Penguji KTI/TA/Skripsi, SK Kelulusan, SK Panitia Wisuda, SK Penetapan Panitia Wisuda, menyiapkan Transkrip Akademik, dan Ijazah bagi lulusan, serta melakukan legalisasi dokumen akademik lulusan.
- e. Merekapitulasi pencapaian Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari semua mahasiswa lengkap dengan analisa kuantitatif dan kualitatif untuk diserahkan kepada Unit Penjaminan Mutu (BPMI) melalui Wakil Rektor I Akademik.

2. Siklus Semesteran

- a. Berkoordinasi dengan Program Studi menyusun Kalender Akademik Semesteran Gasal/Genap dan Jadwal Perkuliahan.

- b. Berkoordinasi dengan Program Studi dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Yudisium pada setiap akhir Semester.
 - c. Melakukan sosialisasi Her-registrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada akhir Semester.
 - d. Mempersiapkan Kartu Rencana Studi (KRS) pada setiap awal Semester.
 - e. Mencetak dan mendistribusikan Kartu Hasil Studi (KHS) pada akhir Semester berdasarkan ketuntasan Administrasi Keuangan.
 - f. Mempersiapkan administrasi akademik pada awal semester berupa penyiapan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap Matakuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Penasihat Akademik/Dosen Wali, SK Penetapan Dosen Pembina Praktek Lapangan.
 - g. Menginput data nilai ujian dan data lainnya ke dalam laporan Feeder
 - h. Melakukan Validasi Internal Laporan Feeder.
 - i. Melaporkan Feeder ke Pusat Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) dengan melakukan sinkronisasi sesuai standar waktu yang telah ditentukan pada setiap akhir semester.
3. Siklus Triwulan
- a. Berkoordinasi dengan Program Studi mempersiapkan administrasi akademik pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) berupa Kartu Peserta Ujian (KPU), Daftar Hadir Mahasiswa, dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian.
 - b. Melakukan monitoring pelaksanaan PBM melalui ketepatan Jadwal Perkuliahan sesuai Kalender Akademik.
4. Siklus Bulanan
- a. Melakukan Updating Feeder melalui download di PDPT.
 - b. Melaksanakan penataan dan pengarsipan administrasi akademik sesuai Prosedur Mutu (PM).
 - c. Berkoordinasi dengan Program Studi melaksanakan sosialisasi kegiatan akademik yang dilaksanakan Program Studi.
 - d. Mempersiapkan naskah MoU dengan mitra IIBN dalam kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

- e. Mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi Akademik setiap minggu pertama setiap bulannya.
 - f. Membuat laporan/berita acara/notulen Rapat Koordinasi Akademik
5. Siklus Harian dan Mingguan
- a. Memberikan pelayanan administrasi akademik kepada mahasiswa yang berupa Surat Keterangan Kuliah, Surat Ijin Penelitian, Surat Pemberitahuan Ujian, dan surat-surat di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya.
 - b. Melaksanakan penataan sistem administrasi surat menyurat di bidang akademik.
 - c. Melakukan download surat-surat dan aturan-aturan terbaru dari website Kemenristek dan Dikti, dan kemudian di-filling dan juga dilaporkan ke Wakil Rektor I Bidang Akademik.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya.

Paragraf 10
Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
Pasal 91

1. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan adalah Unsur Wakil Pimpinan di bidang administrasi umum dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua.
2. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala.

Paragraf 11
Tugas Bagian Umum dan Keuangan
Pasal 92

Bagian Umum dan Keuangan bertugas memberikan pelayanan administrasi umum dan keuangan dilingkungan IIBN.

Paragraf 12
Fungsi Bagian Umum dan Keuangan
Pasal 93

Untuk menyelenggarakan tugas, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan Tata Usaha dan Rumah Tangga
2. Melaksanakan Urusan Hukum dan Tatalaksana

3. Melaksanakan Administrasikan Perlengkapan
4. Melaksanakan Administrasi RKAT Bagian Umum dan Keuangan
5. Melaksanakan Administrasi Bantuan Pemerintah

Paragraf 13
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 94

1. Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur penunjang yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridharma di IIBN.
2. Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor.
3. Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Paragraf 14
UPT Perpustakaan
Pasal 95

Perpustakaan adalah bagian dari Unit Pelaksana Teknis yang dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor IIBN.

1. Dalam pelaksanaan tugas, Kepala dibantu oleh seorang sekretaris
2. Sekretaris bertanggung jawab kepada Kepala.

Paragraf 15
Bidang UPT Perpustakaan
Pasal 96

Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan IIBN terdiri atas:

1. Bidang Database dan Jaringan
2. Bidang Pelayanan Perpustakaan

Paragraf 16
Tugas dan Tanggung Jawab Kepala perpustakaan
Pasal 97

Kepala Perpustakaan IIBN mempunyai Tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Membuat perencanaan Strategis kegiatan-kegiatan perpustakaan.
2. Mengkoordinasi semua kegiatan pelayanan perpustakaan yang ada di lingkungan perguruan tinggi.

3. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka menyelenggarakan pelayanan perpustakaan.
4. Mengelola sumber-sumber informasi penunjang kegiatan akademik yang ada di lingkungan Institut.
5. Melakukan pembinaan dan usaha pengembangan sumber daya manusia yang terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan.
6. Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan perpustakaan.
7. Membuat laporan secara periodik kepada Rektor.

Paragraf 17
Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Perpustakaan
Pasal 98

Sekretaris Perpustakaan IIBN mempunyai Tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengkoordinasi dan membina pustakawan di lingkungan perpustakaan
2. Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan kepala bidang pelayanan.
3. Mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan kepala bidang jaringan dan database.
4. Menyusun kegiatan rencana dan anggaran tahunan perpustakaan
5. Merencanakan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pelayanan perpustakaan Institut.
6. Membuat laporan berkala kepada Pimpinan Perpustakaan Institut.
7. Menjalankan tugas pimpinan ketika pimpinan sedang bertugas ke luar kota/luar negeri atau berhalangan hadir.
8. Atas perintah pimpinan menjalankan tugas-tugas/kegiatan lain yang dapat mendukung keberhasilan perpustakaan.

Paragraf 18
Tugas dan Tanggung Jawab Bidang Jaringan dan Database
Pasal 99

Bidang Jaringan dan Database Perpustakaan IIBN mempunyai rincian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengkoordinasi sumber daya manusia bidang teknologi informasi perpustakaan untuk mengelola sistem dan objek-objek informasi dalam format digital.
2. Melakukan standarisasi format database yang digunakan di perpustakaan.
3. Merancang infrastruktur jaringan internet dan intranet di semua perpustakaan di

lingkungan IIBN.

4. Meningkatkan dan mengelola informasi dalam jaringan dan database
5. Merencanakan software sistem informasi perpustakaan untuk perpustakaan di lingkungan IIBN.
6. Membuat laporan berkala ke Pimpinan Perpustakaan.

Paragraf 19
Tugas dan Tanggung Jawab Bidang Pelayanan Perpustakaan
Pasal 100

Bidang Pelayanan Perpustakaan IIBN mempunyai rincian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengkoordinasi jalannya pelayanan di perpustakaan IIBN.
2. Membina, membimbing serta mengarahkan sumber daya manusia perpustakaan di bidang pelayanan perpustakaan
3. Merancang inovasi pelayanan untuk keperluan kepuasan pemakai serta meningkatkan citra Perpustakaan IIBN.
4. Membuat usulan pengadaan prasarana untuk keperluan pelayanan perpustakaan
5. Mengkoordinasi jalannya pengelolaan dan peningkatan bahan pustaka
6. Membuat laporan berkala kepada Pimpinan Perpustakaan.

Paragraf 20
UPT Teknologi Informasi
Pasal 101

1. Teknologi Informasi adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang pengolahan data yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Wakil Rektor I.
2. Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk diantara tenaga akademik / tenaga teknis komputer di lingkungan IIBN.

Paragraf 21
Tugas UPT Teknologi Informasi
Pasal 102

UPT Teknologi Informasi mempunyai tugas:

1. Mengembangkan sistem informasi dan pengelolaan data lingkup IIBN.
2. Mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menyimpan data dan informasi serta memberikan layanan untuk program-program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menjaga dan mengembangkan jaringan komputer di lingkungan kampus.

Paragraf 22
Fungsi UPT Teknologi Informasi
Pasal 103

Untuk menyelenggarakan tugas, UPT Teknologi Informasi mempunyai fungsi:

1. Memberikan layanan kepada civitas akademika dalam pemanfaatan Teknologi Informasi untuk melaksanakan program Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Mewujudkan Sistem Informasi Manajemen di IIBN untuk mendukung kegiatan akademik dan administrasi serta pengambilan keputusan baik di tingkat Yayasan, Institut maupun level manajemen di bawahnya
3. Mengembangkan budaya masyarakat informasi di lingkungan kampus IIBN dan masyarakat Indonesia pada umumnya.
4. Berpartisipasi dalam mengembangkan jaringan kerjasama antara IIBN dengan pihak luar, khususnya dalam penerapan serta pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi Informasi dan Seni.

Paragraf 23
Sekretariat
Pasal 104

1. Sekretariat mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga UPT Teknologi Informasi.
2. Sekretariat secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Teknologi Informasi dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Mahasiswa.
3. Sekretariat terdiri atas sejumlah tenaga akademik dan tenaga teknis komputer dalam

jabatan fungsional di bidang pengolahan data.

4. Kelompok tenaga akademik dan tenaga teknis komputer dipimpin oleh seorang Kepala yang ditunjuk diantara tenaga akademik dan tenaga teknis Bagian komputer.
5. Jumlah tenaga akademik dan tenaga teknis komputer ditetapkan menurut kebutuhan.
6. Jenis dan jenjang tenaga akademik dan tenaga teknis komputer diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 24
UPT Tambahan
Pasal 105

1. IIBN dapat mengadakan unit pelaksana teknis lainnya sesuai dengan keperluan.
2. Unit pelaksana teknis lainnya tersebut pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor IIBN setelah mendapatkan persetujuan Yayasan Permata Harapan Bangsa Batam.

Paragraf 25
Dewan Penyantun
Pasal 106

1. Dewan penyantun terdiri dari tokoh masyarakat (formal maupun non formal) membantu dalam memecahkan masalah-masalah IIBN dan diharapkan berperan aktif untuk menggerakkan serta mengarahkan sumber daya masyarakat.
2. Anggota Dewan Penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat dan Yayasan.
3. Pengurus Dewan Penyantun dipilih diantara para anggota Dewan Penyantun oleh Rektor IIBN setelah mendapatkan pertimbangan dari Senat Institut dan persetujuan dari Yayasan.
4. Masa kerja Dewan Penyantun disesuaikan dengan masa kerja Rektor IIBN.
5. Hal-hal yang menyangkut keanggotaan, fungsi dan wewenang Dewan Penyantun ditetapkan oleh Rektor IIBN setelah mendapat pertimbangan Senat dan Yayasan.

Bagian Kelima
Pengaturan Nama dan Unit Organisasi
Pasal 107

Penamaan setiap Nama dan Unit di lakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan disesuaikan dengan kebutuhan yang ada di IIBN.

Bagian Keenam
Pengaturan Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab Organ/unit Organisasi PTS
Pasal 108

Pembagian Fungsi, wewenang dan Tanggung Jawab setiap Organisasi/Unit Organisasi dilakukan sesuai dengan pembagian dan pengelompokan tugas masing-masing yang telah di atur dan dibagi sebagaimana dimaksud dalam BAB XI Bagian Keempat.

Bagian Ketujuh
Masa Jabatan Rektor
Pasal 109

1. Rektor mengangkat wakil rektor, dekan dan pimpinan lembaga di tingkat Institut dan dapat meminta pertimbangan dari Senat Akademik IIBN.
2. Rektor dapat menetapkan jumlah wakil rektor dengan bidang tugasnya masing-masing sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan dinamika yang berkembang di masyarakat.
3. Rektor menetapkan, mengangkat dan memberhentikan pejabat struktural di lingkungan IIBN

Bagian Kedelapan
Persyaratan Rektor
Pasal 110

1. Rektor IIBN adalah salah seorang yang memenuhi syarat.
2. Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usulan dan pertimbangan dari Senat Akademik IIBN.
3. Persyaratan Rektor Undiknas adalah:
 - a. Berpendidikan doktor (S3);
 - b. Memiliki jabatan akademik minimal lektor kepala;
 - c. Berpengalaman sebagai dekan dan/atau pimpinan di IIBN.

Pasal 111

Mekanisme Seleksi Rektor:

1. Mekanisme penyeleksian Rektor IIBN adalah sebagai berikut:
 - a. Senat Akademik IIBN menyeleksi calon rektor sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan;

- b. Calon rektor mempresentasikan visi, misi dan program kerja di hadapan Rapat Khusus Senat Akademik;
- c. Calon rektor yang telah memenuhi syarat diusulkan kepada Yayasan untuk ditetapkan sebagai Rektor IIBN.

Bagian Kesembilan
Tata Cara Pengangkatan dan Penetapan Pimpinan Organ dan Pimpinan Unit PTS
Pasal 112

1. Dosen di lingkungan IIBN dapat diberi tugas tambahan sebagai Rektor, wakil rektor, dekan, wakil dekan, direktur pascasarjana, wakil direktur pascasarjana, ketua lembaga, sekretaris lembaga, ketua jurusan/bagian, sekretaris jurusan/bagian, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, kepala laboratorium/bengkel/ studio, dan kepala unit pelaksana teknis.
2. Kepala unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kepala unit pelaksana teknis yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang akademik.
3. Pemberian tugas tambahan Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan.
4. Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi karena:
 - a. berhenti dari jabatan; dan/atau
 - b. perubahan organisasi IIBN.
5. Berhenti dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
 - a. masa jabatannya berakhir;
 - b. berhalangan tetap;
 - c. permohonan sendiri;
 - d. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
 - e. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
 - f. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum yang tetap;
 - g. diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
 - h. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen;
 - i. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi; dan/atau
 - j. cuti di luar tanggungan negara.

6. Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b meliputi:
 - a. meninggal dunia;
 - b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan hasil pemeriksaan tim penguji kesehatan; atau
 - c. berhenti dari pegawai yayasan atas permohonan sendiri.
7. Perubahan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
 - a. penambahan dan/atau perubahan unit kerja; atau
 - b. perubahan bentuk IIBN.

Bagian Kesepuluh
Dosen Dan Tenaga Kependidikan
Paragraf 1
Dosen
Pasal 113

1. Dosen Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
2. Dosen tetap adalah dosen yang melaksanakan tugas penuh waktu di lingkungan IIBN yang diangkat oleh Yayasan.
3. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu di IIBN yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
4. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Jenjang jabatan akademik dosen terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala dan profesor.
6. Dosen yang telah pensiun, tetapi tenaga dan pikirannya dipandang masih diperlukan, pimpinan IIBN dapat mengangkat kembali sebagai dosen tidak tetap dan diregistrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Kualifikasi Dosen
Pasal 114

1. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan oleh IIBN, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
2. Kualifikasi akademik dosen diperoleh melalui pendidikan lulusan Magister sertamemiliki jabatan akademik.
3. Institut Teknologi dan Bisnis Indobaru Nasional dapat menetapkan dosen tidak tetap yang memiliki keahlian dan berprestasi.

Paragraf 3
Rekrutan Dosen
Pasal 115

1. Program sarjana dan/atau diploma empat (D4), wajib memiliki dosen yang berpendidikan minimal magister dari program studi minimal terakreditasi dengan nilai B dan memiliki IPK sarjana minimal 3.0 dan IPK magister minimal 3.5 yang serumpun bidang ilmu.
2. Bagi calon dosen lulusan Perguruan Tinggi luar negeri, pengakuan ijazahnya sesuai dengan penyetaraan yang dilakukan oleh Menteri.
3. Proses perekrutan dosen tetap Yayasan mengacu kepada peraturan kepegawaian Yayasan.

Paragraf 4
Sertifikasi
Pasal 116

Sertifikat pendidik adalah sertifikat yang dikeluarkan oleh Pemerintah Republik Indonesia.

Paragraf 5
Hak dan Kewajiban atas Akademik
Pasal 117

Ketentuan yang berkenaan dengan jenjang jabatan akademik, hak dan kewajiban serta kewenangan dosen mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
Pengembangan Karir Dosen
Pasal 118

1. Dosen mempunyai kesempatan yang sama untuk mengembangkan karir berdasarkan prestasi dan kinerja.
2. Dosen berhak mendapat penghargaan atas prestasi dan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Atasan langsung secara berjenjang melakukan pembinaan terhadap dosen dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dosen yang melakukan pelanggaran disiplin terhadap Tridharma Perguruan Tinggi dan kode etik profesi dosen dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Dosen dapat diberikan tugas tambahan dalam struktur organisasi IIBN.

Paragraf 7
Pembinaan
Pasal 119

1. IIBN wajib melakukan pembinaan dan pengembangan profesi serta karir dosen.
2. Pembinaan dan pengembangan karir dosen IIBN meliputi penugasan di bidang Tridharma Perguruan Tinggi dan penugasan lainnya.
3. Pembinaan dan pengembangan profesi dan karir dosen mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Profesor
Pasal 120

1. Pengusulan jabatan akademik profesor, wajib memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, syarat dan kode etik profesi serta persyaratan lain yang ditetapkan oleh Rektor IIBN.
2. Bagi dosen yang memperoleh jabatan akademik profesor wajib menyampaikan orasi ilmiah sesuai bidang keahliannya sebagai pengenalan atas jabatan akademik tertinggi yang diembannya pada saat pengukuhan, dalam rapat khusus Senat Akademik IIBN.
3. Sebutan profesor dapat dipakai selama yang bersangkutan melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan masih aktif melaksanakan profesi dosen.

4. Profesor yang telah mengakhiri masa jabatan dapat diangkat kembali oleh IIBN sebagai profesor emeritus.
5. Pengangkatan profesor emeritus dilakukan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.
6. Perorangan di luar IIBN yang memiliki prestasi dan reputasi serta memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku, dapat diusulkan oleh rektor menjadi profesor kepada Pemerintah Republik Indonesia setelah mendapat persetujuan dari Senat Akademik Institut.

Paragraf 9
Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen
Pasal 121

1. Pengangkatan dan pemberhentian dosen tetap Yayasan, dilakukan sesuai dengan peraturan kepegawaian Yayasan.
2. Pemberhentian terhadap dosen tetap yang dipekerjakan di IIBN, dilakukan dengan cara mengembalikan kepada instansi induk dosen yang bersangkutan.

Paragraf 10
Tenaga Kependidikan
Pasal 122

1. Tenaga kependidikan terdiri atas tenaga laboran, pustakawan, teknisi, pengembang teknologi pembelajaran dan tenaga kependidikan lainnya.
2. Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Segala bentuk hak dan kewajiban, perekrutan, pembinaan, pengembangan karir dan pemberhentian sepenuhnya diatur dalam peraturan kepegawaian Yayasan.

Bagian Kesebelas
Mahasiswa Dan Alumni
Paragraf 1
Mahasiswa
Pasal 123

1. Mahasiswa IIBN adalah peserta didik yang terdaftar di IIBN dan merupakan bagian dari sivitas akademika IIBN.
2. Untuk dapat menjadi mahasiswa IIBN program sarjana adalah mereka yang telah lulus SMA, SMK atau sederajat dengan memiliki ijazah yang sah dan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru yang diselenggarakan oleh IIBN dengan persyaratan tertentu.
3. Bagi mahasiswa pindahan dari lembaga pendidikan lain yang setara, dapat diterima sebagai mahasiswa IIBN setelah memenuhi persyaratan yang berlaku di lingkungan IIBN.
4. Warga negara asing dapat menjadi mahasiswa IIBN melalui prosedur dan memenuhi persyaratan yang diatur dan ditetapkan oleh Menteri.

Paragraf 2
Hak dan Kewajiban Mahasiswa
Pasal 124

1. Hak Mahasiswa:
 - a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab dalam menimba ilmu pengetahuan sesuai etika akademik yang berlaku di IIBN;
 - b. Memperoleh pengajaran yang sebaik-baiknya dan layanan di bidang akademik sesuai dengan penalaran dan non-akademik yang meliputi minat, bakat kegemaran dan kemampuannya;
 - c. Memanfaatkan fasilitas yang ada di IIBN, dalam rangka kelancaran proses belajar mengajar;
 - d. Mendapat bimbingan dan konseling dari dosen dan/atau psikolog dalam meningkatkan prestasi akademik;
 - e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan pembelajaran pada program studi masing-masing;

- f. Memperoleh layanan kesejahteraan dalam bentuk beasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku, baik yang berasal dari pihak internal dan eksternal IIBN serta fasilitas klinik kesehatan;
 - g. Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa IIBN.
2. Kewajiban Mahasiswa:
- a. Menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - b. Mahasiswa wajib mematuhi norma, etika dan semua peraturan yang ditetapkan pimpinan IIBN serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Menghormati pimpinan, dosen dan/atau tenaga kependidikan di lingkungan IIBN;
 - d. Ikut memelihara dan menjaga sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus IIBN;
 - e. Menghargai dan mengamalkan IPTEKS untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - f. Menjunjung tinggi kebudayaan daerah dan nasional dalam upaya menjaga kedaulatan NKRI;
 - g. Menjaga nama baik IIBN.
3. Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) tersebut di atas diatur lebih lanjut dalam surat keputusan rektor.

Paragraf 3
Organisasi Kemahasiswaan
Pasal 125

1. Organisasi kemahasiswaan IIBN merupakan wahana dan sarana pengembangan diri mahasiswa yang diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan bakat, meningkatkan kesejahteraan mahasiswa dan sekaligus menjadi wadah kegiatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa.
2. Struktur Organisasi Kemahasiswaan dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku.
3. Ketentuan yang mengatur organisasi sebagaimana yang dimaksudkan pada ayat (2) diatur dengan surat keputusan rector.

Paragraf 4
Kegiatan Kemahasiswaan
Pasal 126

1. Kegiatan kemahasiswaan menyangkut kategori ekstra kurikuler meliputi:
 - a. Kegiatan penalaran dan keilmuan mahasiswa;
 - b. Kegiatan minat, bakat dan kegemaran mahasiswa;
 - c. Kesejahteraan dan bakti sosial mahasiswa;
 - d. Organisasi mahasiswa.
2. Setiap kegiatan kemahasiswaan diberikan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) dan wajib dipenuhi oleh seluruh mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Seluruh organisasi kemahasiswaan di IIBN dalam melakukan kegiatan organisasi kemahasiswaan mengacu kepada ayat (1) dan ayat (2).
4. Kegiatan mahasiswa yang melibatkan pihak internal wajib diketahui oleh rektor, dan kegiatan dengan pihak eksternal wajib mendapatkan persetujuan rektor.

Paragraf 5
Sanksi Akademik Kemahasiswaan
Pasal 127

1. Mahasiswa yang melanggar peraturan dan kebijakan dikenakan sanksi berupa : teguran lisan, teguran tertulis, pemberhentian sementara (*skorsing*) dan sampai pemberhentian tetap sesuai peraturan yang berlaku.
2. Pemberhentian tetap bagi mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan akademik (*drop out*) dilakukan oleh rektor atas usul dekan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mahasiswa yang melakukan kejahatan pidana berat dapat diberhentikan oleh rektor, setelah yang bersangkutan mendapatkan vonis tetap pengadilan.

Bagian Keduabelas
Alumni
Pasal 128

1. Lulusan IIBN tergabung ke dalam wadah yang bernama Ikatan Alumni (IKAL) IIBN atau IIBN Alumni.
2. Tata kerja organisasi dan kepengurusan alumni diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga organisasi alumni.
3. Masing-masing fakultas dan program studi dapat membentuk ikatan alumni.

4. Kepengurusan Ikatan Alumni (IKAL) IIBN atau IIBN Alumni diangkat dengan surat keputusan rektor.
5. Pengurus IIBN Alumni di berbagai jenjang, wajib melaporkan kegiatannya secara periodik minimal enam (6) bulan sekali kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemasiswaan dan Alumni.

BAB XII
PERUBAHAN TERHADAP STATUTA
Pasal 129

1. Statuta ini dapat dilakukan perubahan baik sebagian maupun seluruhnya apabila terjadi kesepakatan antara pengurus Yayasan dan Rektor.
2. Dalam perubahan Statuta baik sebagian maupun seluruhnya yang diusulkan oleh Rektor IIBN harus mendapat pertimbangan Senat IIBN.
3. Perubahan Statuta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Pengurus Yayasan dapat memperhatikan masukan Rektor IIBN dan Senat IIBN.
4. Perubahan Statuta dilakukan dengan penerbitan peraturan Pengurus Yayasan tentang Statuta IIBN.

BAB XIII
KETENTUTAN PERALIHAN
Pasal 130

1. Ketentuan-ketentuan dalam statuta ini harus ditaati oleh semua unsur yang terlibat dalam pengelolaan IIBN.
2. Hal-hal lain yang belum diatur didalam statuta ini akan diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri dengan ketentuan tidak bertentangan dengan isi statuta ini dan peraturan perundang–undangan yang berlaku.
3. Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Statuta ini ditetapkan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 131

1. Pada saat Statuta ini mulai berlaku maka semua yang diatur dalam Statuta IIBN yang lama tidak berlaku lagi.
2. Statuta ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali selama 5 (lima) tahun.