



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 21 TAHUN 2024

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN SEKRETARIS UNIVERSITAS SYIAH KUALA,  
KETUA DAN WAKIL KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT, KETUA DAN SEKRETARIS LEMBAGA PENJAMINAN  
MUTU, KEPALA DAN SEKRETARIS KANTOR AUDIT INTERNAL DI  
LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi tugas dan fungsi Jabatan Sekretaris Universitas Syiah Kuala, Ketua dan Wakil Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Ketua dan Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu, Kepala dan Sekretaris Kantor Audit Internal, serta meningkatkan efektivitas kinerja organisasi di lingkungan Universitas Syiah Kuala;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Rektor tentang Tugas dan Fungsi Jabatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 199, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6826);
5. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Wakil Rektor Universitas Syiah Kuala;
6. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Universitas dan Direktur Direktorat di Lingkungan Universitas Syiah Kuala;
7. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 60 Tahun 2023 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, Wakil Dekan, Wakil Direktur, Wakil Ketua Lembaga dan Sekretaris Lembaga di Lingkungan Universitas Syiah Kuala;
8. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 5 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN SEKRETARIS UNIVERSITAS SYIAH KUALA, KETUA DAN WAKIL KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, KETUA DAN SEKRETARIS LEMBAGA PENJAMINAN MUTU, KETUA DAN SEKRETARIS KANTOR AUDIT INTERNAL DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Syiah Kuala yang selanjutnya disingkat USK adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah pemimpin USK yang menyelenggarakan dan mengelola USK.
3. Sekretaris USK adalah Sekretaris yang bertugas mengoordinasi pelaksanaan administrasi umum, persuratan dan arsip, layanan terpadu, organisasi, ketatalaksanaan, kehumasan, legislasi, hukum dan advokasi.
4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disebut LPPM adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

5. Lembaga Penjaminan Mutu yang selanjutnya disebut LPM adalah unsur yang melaksanakan mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik.
6. Kantor Audit Internal yang selanjutnya disingkat KAI adalah satuan pengawas internal USK.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI  
SEKRETARIS UNIVERSITAS SYIAH KUALA

Pasal 2

- (1) Sekretaris USK mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kesekretariatan USK.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris USK menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengembangan sistem persuratan dan arsip yang efektif dan efisien;
  - b. pengoordinasian pengembangan strategis dan pengendalian program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
  - c. pelaksanaan legislasi, hukum dan advokasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan dibidang layanan terpadu;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan komunikasi publik dan kehumasan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi ketatalaksanaan dan keprotokolan; dan
  - f. pelaksanaan pelaporan kegiatan dan layanan kepada Rektor.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
KETUA DAN WAKIL KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 3

- (1) Ketua LPPM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Ketua LPPM menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan program dan kegiatan dalam rangka pencapaian indikator kinerja sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan strategis bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- b. pelaksanaan pengoordinasian program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas;
- c. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pelaporan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas;
- d. pelaksanaan perluasan kerja sama dengan sumber hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam dan luar negeri;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana induk penelitian dan rencana induk pengabdian universitas;
- f. pelaksanaan penyelarasan antara kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta peningkatan keterpaduan antar bidang ilmu sains dan teknologi, kesehatan, dan humaniora;
- g. pelaksanaan peningkatan kuantitas dan kualitas hasil penelitian yang terpublikasi dan pengabdian kepada masyarakat yang berdaya guna;
- h. pelaksanaan penjaminan mutu dan penegakan kode etik kegiatan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat;
- i. pelaksanaan pelaporan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat kepada Rektor;
- j. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan pengelolaan anggaran tahunan;
- k. pelaksanaan penguatan posisi USK dalam membangun aliansi strategis kebijakan nasional dan daerah melalui desiminasi hasil kajian dalam rangka pengarusutamaan hasil riset USK;
- l. pelaksanaan koordiansi dan diseminasi hasil-hasil kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- m. pelaksanaan pengembangan pangkalan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- n. pelaksanaan kontrak kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mitra kerja yang pelaksanaannya dilakukan oleh pusat;
- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pusat riset secara regular;
- p. pelaksanaan pelayanan dan penguatan kapasitas masyarakat, pemerintah, dunia usaha-industri dalam bidang sains-teknologi, kesehatan, pendidikan dan humaniora;
- q. pelaksanaan penguatan ekonomi sosial dan ekologi masyarakat lingkaran kampus;
- r. pelaksanaan pengembangan kemitraan pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat berbasis kewilayahan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

#### Pasal 4

- (1) Wakil ketua bidang penelitian mempunyai tugas dalam membantu mengembangkan program unggulan dalam bidang penelitian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Ketua bidang penelitian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengembangan rencana induk penelitian dengan berbasis keilmuan terintegrasi dan transdisiplin menuju universitas berkelas dunia;
  - b. pengembangan *roadmap* riset terapan;
  - c. pengembangan dan pengelolaan hibah dan skema insentif penelitian;
  - d. pengembangan pangkalan data penelitian;
  - e. penyusunan mekanisme hubungan kerja dan pelaksanaan kerjasama penelitian dengan mitra;
  - f. pelaksanaan koordinasi peningkatan pemanfaatan kapasitas penelitian dengan mitra; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua LPPM.

#### Pasal 5

- (1) Wakil Ketua bidang pengabdian kepada masyarakat mempunyai tugas mengembangkan program unggulan dalam bidang pengabdian masyarakat.
- (2) Wakil Ketua bidang pengabdian kepada masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana induk pengabdian kepada masyarakat dengan basis keilmuan terintegrasi dan transdisiplin menuju universitas berkelas dunia;
  - b. pelaksanaan dan pengembangan hibah dan skema pengabdian kepada masyarakat;
  - c. pelaksanaan program pengabdian untuk penguatan ekonomi, sosial, dan ekologi masyarakat lingkaran kampus;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan desiminasi hasil-hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. pengembangan pangkalan data pengabdian kepada masyarakat;
  - f. pelaksanaan inisiasi kerja sama pendanaan program pengabdian kepada masyarakat diluar sumber dana penerimaan negara bukan pajak USK dan anggaran pendapatan dan belanja negara Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
  - g. pelaksanaan program kuliah kerja nyata secara reguler, internasional, dan kuliah kerja nyata dari sumber dana lain; dan
  - h. pelaksanaan program penjaminan mutu kegiatan kuliah kerja nyata.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
KETUA DAN SEKRETARIS LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Pasal 6

- (1) Ketua LPM mempunyai tugas melaksanakan mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Ketua LPM menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan sistem penjaminan mutu internal dan akreditasi;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan system penjaminan mutu internal;
  - c. pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengendalian sistem penjaminan mutu internal;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pengoordinasian pendirian, perubahan, dan penutupan program studi, departemen, Fakultas dan Sekolah Pascasarjana;
  - e. pelaksanaan, pengoordinasian, dan pendampingan kegiatan peningkatan akreditasi;
  - f. pelaksanaan pemantauan, pengoordinasian, dan evaluasi kegiatan akreditasi nasional dan internasional universitas dan Program Studi;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi standar mutu internal;
  - h. pelaksanaan pengelolaan data akreditasi dan standar mutu internal;
  - i. pelaksanaan urusan tata usaha Lembaga; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Rektor.

Pasal 7

- (1) Sekretaris LPM mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha lembaga dan membantu tugas-tugas Ketua LPM:
  - a. menyusun dan mengembangkan kebijakan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan akreditasi;
  - a. melaksanakan dan mengoordinasi kegiatan sistem penjaminan mutu internal;
  - b. melaksanakan pengawasan kegiatan pengendalian sistem penjaminan mutu internal;
  - c. melaksanakan evaluasi dan koordinasi pendirian, perubahan, dan penutupan program studi, departemen, fakultas dan sekolah pascasarjana;
  - d. melaksanakan koordinasi dan pendampingan kegiatan peningkatan akreditasi;
  - e. memantau, mengoordinasi, dan mengevaluasi kegiatan akreditasi nasional dan internasional universitas dan program studi;
  - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan standar mutu internal; dan

- g. mengelola data akreditasi dan pelaksanaan standar mutu internal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretaris LPM menyelenggarakan fungsi;
- a. penyusunan dan pengembangan kebijakan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan akreditasi;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan sistem penjaminan mutu internal;
  - c. pelaksanaan pengawasan kegiatan pengendalian sistem penjaminan mutu internal;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan koordinasi pendirian, perubahan, dan penutupan program studi, departemen, fakultas dan sekolah pascasarjana;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan pendampingan kegiatan peningkatan akreditasi;
  - f. pemantauan, pengoordinasian, dan evaluasi kegiatan akreditasi nasional dan internasional universitas dan program studi;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan standar mutu internal; dan
  - h. pengelolaan data akreditasi dan pelaksanaan standar mutu internal.

BAB V  
TUGAS DAN FUNGSI  
KEPALA DAN SEKRETARIS  
KANTOR AUDIT INTERNAL

Pasal 8

- (1) Kepala KAI mempunyai tugas membantu Rektor dalam menjalankan pengawasan nonakademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala KAI mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal;
  - b. pelaksanaan pengawasan bidang nonakademik;
  - c. pelaksanaan audit internal terhadap kinerja dan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengawasan tujuan tertentu atas penugasan Rektor;
  - e. menyiapkan usulan strategi dan kebijakan manajemen risiko;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan manajemen risiko;
  - g. pelaksanaan pemantauan posisi risiko secara keseluruhan;
  - h. pengembangan dan evaluasi akurasi model yang digunakan untuk mengukur risiko;
  - i. pelaksanaan kajian usulan aktivitas baru dari aspek risiko; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang ditugaskan oleh Rektor.

## Pasal 9

- (1) Sekretaris KAI mempunyai tugas membantu tugas-tugas Kepala KAI.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris KAI menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan KAI;
  - b. penyusunan kebijakan pengawasan internal di bidang non akademik;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan, monitor, dan mengevaluasi kebijakan pengawasan internal di bidang non akademik;
  - d. penyusunan pedoman dan standar kerja KAI;
  - e. pengoordinasian rencana penyusunan sistem audit dan pengawasan internal;
  - f. pengoordinasian peningkatan kinerja USK;
  - g. pengoordinasian penyusunan audit, analisis, dan rekomendasi untuk disampaikan kepada Pimpinan USK;
  - h. pengoordinasian Unit Kerja dalam menyusun sistem dan pedoman kerja menuju tercapainya pengendalian internal yang baik;
  - i. pengembangan pelaksanaan sistem informasi audit yang terintegrasi;
  - j. pengoordinasian dengan Wakil Rektor yang membidangi urusan perencanaan dan Wakil Rektor yang membidangi urusan sumber daya dan keuangan dalam perencanaan dan pelaksanaan audit internal; dan
  - k. penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan hasil pengawasan internal kepada Rektor.

## BAB VI

### PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

## Pasal 10

- (1) Pejabat yang diangkat dalam jabatan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dihargai dengan pembayaran remunerasi atau pembayaran transaksional.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 11

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas dan fungsi di lingkungan USK dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 29 Januari 2024

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

TTD.

MARWAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya  
dan Keuangan  
Universitas Syiah Kuala,

