

RANCANGAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA  
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR REKTOR  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 50 ayat (3), Pasal 51 ayat (2), Pasal 52 ayat (2), Pasal 53 ayat (2), **Pasal 54 ayat (2)**, Pasal 55 ayat (2), Pasal 56 ayat (2), Pasal 57 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Syiah Kuala, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;

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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);  
4. 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);  
5. 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);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNSUR REKTOR 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 kegiatan pelayanan administrasi umum, pengembangan strategis dan pengendalian program, legislasi dan pelayanan hukum, kehumasan dan keprotokolan.
4. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi, dan/atau seni.
5. Sekolah Pascasarjana adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
6. Dekan adalah pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas.
7. Direktur adalah pemimpin Sekolah Pascasarjana yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Pascasarjana.
8. Direktorat adalah unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan program USK.
9. Direktur Direktorat adalah pemimpin Direktorat yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kegiatan pada Direktorat.
10. Divisi adalah unsur yang membantu Rektor dalam menjalankan pengelolaan kesekretariatan sesuai dengan tugas dan fungsi divisi.
11. Kepala Divisi adalah jabatan struktural di lingkungan organisasi perguruan tinggi negeri badan hukum USK yang disetarakan dengan jabatan administrator.

12. Subdirektorat adalah unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan administrasi dan manajerial program USK.
13. Manajer Subdirektorat adalah jabatan struktural di lingkungan organisasi perguruan tinggi negeri badan hukum Universitas Syiah Kuala yang disetarakan dengan jabatan administrator.
14. Seksi adalah unsur pengembangan yang menyelenggarakan perencanaan dan pelaksanaan administrasi dan teknis program USK.
15. Kepala Seksi adalah jabatan struktural di lingkungan organisasi perguruan tinggi negeri badan hukum Universitas Syiah Kuala yang disetarakan dengan jabatan penyelia.
16. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di USK yang menyelenggarakan pengadaan barang/jasa.
17. Kantor Audit Internal yang selanjutnya disingkat KAI adalah Satuan Pengawas Internal USK.
18. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, baik yang diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara maupun yang diangkat sebagai pegawai tetap perguruan tinggi negeri badan hukum USK.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II ORGANISASI UNSUR REKTOR

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

Organisasi unsur Rektor terdiri dari:

- a. pimpinan;
- b. pelaksana akademik;
- c. penunjang akademik dan nonakademik;
- d. pelaksana penjaminan mutu;
- e. pengembang dan pelaksana tugas strategis;
- f. pelaksana pengawasan internal;
- g. pengelola usaha; dan
- h. unit lain yang diperlukan.

## Bagian Kedua Pimpinan

### Pasal 3

- (1) Unsur pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari:
  - a. Rektor; dan
  - b. Wakil Rektor.
- (2) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Sekretaris USK pada.
- (3) Sekretaris USK berkedudukan di Sekretariat USK.

### Pasal 4

Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan wewenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 5

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Wakil Rektor Bidang Akademik;
  - b. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan;
  - c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan; dan
  - d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

### Pasal 6

Wakil Rektor Bidang Akademik mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang akademik yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi USK sesuai arahan strategis dari Rektor;
- b. menyusun rencana strategis di bidang akademik;
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan ketentuan akademik;
- d. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang akademik;
- e. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang akademik;
- f. mengoordinasikan kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan bidang akademik;

- g. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang akademik;
- h. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan pembelajaran dan administrasi akademik;
- i. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang akademik;
- j. merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu di bidang akademik, di semua unsur yang menjalankan proses dan/atau fungsi pendukung akademik;
- k. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang akademik sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
- l. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan akademik kepada Rektor; dan
- m. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik.

#### Pasal 7

Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang sumber daya dan keuangan yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi USK sesuai arahan strategis dari Rektor;
- b. menyusun rencana strategis di bidang sumber daya dan keuangan;
- c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang sumber daya dan keuangan;
- d. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang Bidang sumber daya dan keuangan;
- e. mengoordinasikan kemitraan dengan lembaga keuangan, optimalisasi aset, dan pengelolaan dana abadi;
- f. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang sumber daya dan keuangan;
- g. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan bidang sumber daya dan keuangan;
- h. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang sumber daya dan keuangan;
- i. merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang sumber daya dan keuangan;

- j. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang sumber daya dan keuangan sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
- k. mengembangkan standar operasional seluruh sistim kebersihan dan keamanan di lingkungan USK;
- l. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan sumber daya dan keuangan kepada Rektor; dan
- m. menyusun laporan tahunan kegiatan sumber daya dan keuangan.

#### Pasal 8

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang kemahasiswaan dan kewirausahaan yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi USK sesuai arahan strategis dari Rektor;
- b. menyusun rencana strategis di bidang kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- d. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- e. mengoordinasikan kemitraan untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan;
- f. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- g. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan bidang kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- h. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- i. merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- j. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang kemahasiswaan sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
- k. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan kepada Rektor; dan
- l. menyusun laporan tahunan kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan.

## Pasal 9

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang perencanaan, kemitraan, dan bisnis yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi USK sesuai arahan strategis dari Rektor;
- b. menyusun rencana strategis di bidang perencanaan, kemitraan, dan bisnis;
- c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang perencanaan, kemitraan, dan bisnis;
- d. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang perencanaan, kemitraan, dan bisnis;
- e. mengoordinasikan kemitraan terkait bidang perencanaan, kemitraan, dan bisnis;
- f. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang perencanaan, kemitraan, dan bisnis;
- g. menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan bidang perencanaan, kemitraan, bisnis dan dana lestari;
- h. menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang perencanaan, kemitraan, bisnis dan dana lestari;
- i. merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang perencanaan, kemitraan, bisnis dan dana lestari;
- j. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang bidang perencanaan, kemitraan, bisnis dan dana lestari sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
- k. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan bidang perencanaan, kemitraan, bisnis dan dana lestari kepada Rektor; dan
- l. menyusun laporan tahunan kegiatan bidang perencanaan, kemitraan, bisnis dan dana lestari.

## Pasal 10

- (1) Sekretaris USK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) sebagai unsur yang membantu Rektor dalam menjalankan fungsi pengelolaan kesekretariatan USK.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

## Pasal 11

Sekretaris USK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. mengembangkan sistem persuratan dan arsip yang efektif dan efisien;
- b. mengoordinasi pengembangan strategis dan pengendalian program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. melaksanakan program legislasi dan pelayanan hukum berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan komunikasi publik dan kehumasan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan; dan
- f. melaporkan kegiatan dan layanan kepada Rektor.

## Pasal 12

Sekretariat USK sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3) terdiri atas:

- a. Sekretaris USK;
- b. Divisi; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 13

- (1) Divisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b terdiri dari:
  - a. Divisi Persuratan dan Arsip;
  - b. Divisi Layanan Terpadu;
  - c. Divisi Organisasi dan Tata Laksana;
  - d. Divisi Hubungan Masyarakat; dan
  - e. Divisi Hukum dan Advokasi.
- (2) Divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris USK.
- (3) Sekretaris USK dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat membentuk tim *ad hoc* sesuai kebutuhan divisi yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## Pasal 14

- (1) Divisi Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan urusan persuratan dan arsip USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Divisi Persuratan dan Arsip menyelenggarakan fungsi:



- a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi tata kelola persuratan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi tata kelola kearsipan USK;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi antar pimpinan dan organ USK;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan layanan kesekretariatan dan kegiatan pimpinan dan organ USK;
- f. pelaksanaan penyiapan dukungan administrasi pimpinan dan organ USK; dan
- g. pelaksanaan urusan persuratan, dan kearsipan pada Sekretaris USK.

#### Pasal 15

- (1) Divisi Layanan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan urusan layanan terpadu USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Divisi Layanan Terpadu menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang sistem pelayanan terintegrasi;
  - b. pelaksanaan layanan terpadu di USK;
  - c. pelaksanaan koordinasi layanan dengan unit kerja terkait proses layanan akademik, umum dan keuangan;
  - d. pelaksanaan penyusunan peta proses bisnis, prosedur operasional standar, dan standar pelayanan publik; dan
  - e. pelaksanaan survei layanan dan pembuatan laporan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 16

- (1) Divisi Organisasi dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan keprotokolan USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Divisi Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan Rektor;
  - b. penyiapan bahan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan dan keprotokolan;
  - c. penataan organisasi di lingkungan USK;

- d. fasilitasi organisasi di lingkungan USK;
- e. penataan ketatalaksanaan USK;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang organisasi, tata laksana dan protokoler;
- g. penyusunan Keputusan Rektor USK; dan
- h. pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan dan keprotokolan.

#### Pasal 17

- (1) Divisi Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan urusan kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Divisi Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan informasi, publikasi dan hubungan antar unit kerja;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan layanan informasi, publikasi dan kehumasan;
  - c. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan layanan informasi publik;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi publikasi dan informasi USK;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan kehumasan;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan komunikasi dan hubungan masyarakat;
  - g. pemberian layanan informasi dan kehumasan USK;
  - h. pelaksanaan urusan kehumasan.

#### Pasal 18

- (1) Divisi Hukum dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e mempunyai tugas layanan hukum dan advokasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Divisi Hukum dan Advokasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan pembentukan regulasi;
  - b. pelaksanaan perencanaan, penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan dan instrumen hukum lain;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan, evaluasi dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum lain;
  - d. harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum lainnya;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan penanganan kasus hukum dan pemberian bantuan hukum;

- f. pemberian perlindungan hukum, pencegahan dan penyelesaian sengketa di lingkungan USK;
- g. pelaksanaan penegakan hukum di lingkungan USK;
- h. pelaksanaan pendampingan dan advokasi hukum;
- i. pelaksanaan bantuan hukum di lingkungan USK; dan
- j. pelaksanaan pemberian nasihat, pertimbangan dan saran-saran hukum kepada pimpinan mengenai masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.

#### Bagian Ketiga Pelaksana Akademik

#### Pasal 20

Unsur pelaksana akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b terdiri dari:

- a. Fakultas;
- b. Sekolah Pascasarjana; dan
- c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

#### Pasal 21

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi dan pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

#### Pasal 22

Fakultas terdiri dari:

- a. Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
- b. Fakultas Kedokteran Hewan;
- c. Fakultas Hukum;
- d. Fakultas Teknik;
- e. Fakultas Pertanian;
- f. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan;
- g. Fakultas Kedokteran;
- h. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;

- i. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
- j. Fakultas Keperawatan;
- k. Fakultas Kedokteran Gigi; dan
- l. Fakultas Kelautan dan Perikanan

#### Pasal 23

Organisasi Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas:

- a. Dekan dan Wakil Dekan;
- b. Senat Akademik Fakultas;
- c. Departemen;
- d. laboratorium/bengkel/studio; dan
- e. unit lain yang diperlukan.

#### Pasal 24

- (1) Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a mempunyai tugas memimpin dan melakukan pengelolaan Fakultas.
- (2) Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Dekan menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan program kerja dan anggaran tahunan Fakultas;
- b. penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan akademik, pendidikan vokasi serta pendidikan profesi tingkat Fakultas;
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat tingkat Fakultas;
- d. penyelenggaraan layanan administrasi akademik dan administrasi umum Fakultas;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan potensi mahasiswa;
- f. pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia Fakultas;
- g. pengelolaan anggaran dan teknologi informasi Fakultas;
- h. pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan aset Fakultas;
- i. pelaksanaan penerapan norma akademik, peraturan akademik, dan kode etik Sivitas Akademika pada Fakultas;
- j. pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu pada Fakultas;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar mutu internal pada Fakultas;

- l. pelaksanaan kebijakan standar mutu penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi pada Fakultas;
- m. pelaksanaan kemitraan, hubungan dengan alumni dan masyarakat ditingkat Fakultas; dan
- n. penyusunan laporan tahunan Fakultas.

#### Pasal 26

- (1) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Wakil Dekan Akademik;
  - b. Wakil Dekan Sumber Daya dan Keuangan; dan
  - c. Wakil Dekan Kemahasiswaan, Alumni, dan Kemitraan.

#### Pasal 27

- (1) Wakil Dekan Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Dekan Akademik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan ketentuan akademik;
  - b. pelaksanaan koordinasi program kegiatan akademik;
  - c. pelaksanaan evaluasi program kegiatan akademik;
  - d. pemantauan kegiatan akademik;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan standar mutu internal pada Fakultas;
  - f. pengelolaan data kegiatan akademik; dan
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan akademik.

#### Pasal 28

- (1) Wakil Dekan Sumber Daya dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang sumber daya dan keuangan Fakultas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Dekan Sumber Daya dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi program kegiatan sumber daya dan keuangan Fakultas;
  - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan fakultas
  - c. pelaksanaan evaluasi program kegiatan sumber daya dan keuangan Fakultas;

- d. pemantauan kegiatan sumber daya dan keuangan Fakultas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan standar mutu internal pada Fakultas;
- f. pengelolaan data kegiatan sumber daya dan keuangan Fakultas; dan
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan bidang sumber daya dan keuangan Fakultas.

#### Pasal 29

- (1) Wakil Dekan Kemahasiswaan, Alumni dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan bidang kemahasiswaan, alumni dan kemitraan Fakultas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Dekan Kemahasiswaan, Alumni dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi program kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kemitraan Fakultas;
  - b. pelaksanaan koordinasi program magang, sertifikasi dan kewirausahaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi program kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kemitraan Fakultas;
  - d. pemantauan kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kemitraan Fakultas;
  - e. mengoordinasi pelaksanaan standar mutu internal pada Fakultas;
  - f. pengelolaan data kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kemitraan Fakultas; dan
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, alumni dan kemitraan Fakultas.

#### Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 31

- (1) Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Sekolah Pascasarjana sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyelenggarakan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin; dan

- b. mengoordinasikan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu monodisiplin.

#### Pasal 32

Organisasi Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Koordinator Program Studi; dan
- d. unit lain yang diperlukan.

#### Pasal 33

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a mempunyai tugas memimpin dan melakukan pengelolaan Sekolah Pascasarjana.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

#### Pasal 34

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan program kerja dan anggaran tahunan Sekolah Pascasarjana;
- b. penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan program pascasarjana pada Sekolah Pascasarjana;
- c. penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan program pascasarjana pada Sekolah Pascasarjana;
- d. koordinasi pelaksanaan pendidikan program pascasarjana pada Fakultas;
- e. penyelenggaraan layanan administrasi akademik dan administrasi umum Sekolah Pascasarjana;
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan potensi mahasiswa program pascasarjana pada Sekolah Pascasarjana;
- g. pengkoordinasian pengembangan dan pembinaan sumber daya Sekolah Pascasarjana;
- h. pengelolaan sarana dan prasarana, anggaran dan teknologi informasi Sekolah Pascasarjana;
- i. pelaksanaan dan pemenuhan standar mutu pendidikan internal Sekolah Pascasarjana;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar mutu internal pada Sekolah Pascasarjana;
- k. pelaksanaan kerja sama Sekolah Pascasarjana; dan
- l. penyusunan laporan tahunan Sekolah Pascasarjana.

### Pasal 35

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
  - a. Wakil Direktur Akademik; dan
  - b. Wakil Direktur Nonakademik.

### Pasal 36

- (1) Wakil Direktur Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan bidang akademik pada Sekolah Pascasarjana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Akademik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan ketentuan akademik;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan akademik, kegiatan kemahasiswaan, dan alumni pada Sekolah Pascasarjana;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan evaluasi perencanaan program dan kegiatan Sekolah Pascasarjana;
  - d. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan akademik, kemahasiswaan, dan alumni Sekolah Pascasarjana;
  - e. pemantauan dan evaluasi kegiatan pelaksanaan akademik dan layanan kemahasiswaan, alumni, pada Sekolah Pascasarjana;
  - f. pengelolaan data akademik, kemahasiswaan, dan tracer study alumni Sekolah Pascasarjana;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan akademik dan layanan kemahasiswaan, alumni Sekolah Pascasarjana.

### Pasal 37

- (1) Wakil Direktur Nonakademik sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang Nonakademik Sekolah Pascasarjana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Nonakademik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekolah Pascasarjana;



- b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan, keuangan, sumber daya, dan kemitraan Sekolah Pascasarjana;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program perencanaan, keuangan, sumber daya, dan kemitraan Sekolah Pascasarjana;
- d. pengelolaan data perencanaan, keuangan, sumber daya, sarana prasarana, dan kemitraan Sekolah Pascasarjana; dan
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan perencanaan, keuangan, sumber daya, dan kemitraan Sekolah Pascasarjana.

#### Pasal 38

Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi Sekolah Pascasarjana diatur dalam Peraturan Rektor.

#### Pasal 39

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dipimpin oleh Ketua Lembaga dan dibantu Sekretaris Lembaga.

#### Pasal 40

- (1) Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mempunyai 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 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 41

Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat terdiri atas:

- a. Ketua dan Wakil Ketua;
- b. Bagian Administrasi Umum;
- c. Pusat Pengembangan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 42

- (1) Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dipimpin oleh seorang Ketua.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Wakil Ketua.
- (3) Wakil Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Wakil Ketua bidang penelitian; dan
  - b. Wakil Ketua bidang pengabdian.
- (4) Ketua Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor serta berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik.

#### Pasal 43

- (1) Wakil Ketua bidang penelitian mempunyai tugas dan fungsi membantu tugas Ketua Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan bidang penelitian masyarakat.
- (2) Wakil Ketua bidang pengabdian mempunyai tugas dan fungsi membantu tugas Ketua Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam merencanakan dan melaksanakan kebijakan bidang pengabdian masyarakat.

#### Pasal 44

- (1) Dalam menjalankan tugasnya 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 mempunyai 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 Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

#### Pasal 45

- (1) Dalam menjalankan tugasnya Wakil Ketua bidang pengabdian kepada masyarakat melaksanakan tugas mengembangkan program unggulan dalam bidang pengabdian masyarakat.
- (2) Wakil Ketua bidang pengabdian kepada masyarakat melaksanakan 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.

#### Pasal 46

- (1) Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud Pasal 41 huruf b merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang manajer yang bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

#### Pasal 47

- (1) Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara serta penyusunan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. pengumpulan dan pengolahan data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan layanan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian; dan
- f. pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Lembaga.

#### Pasal 48

- (1) Bagian Administrasi Umum terdiri atas:
  - a. Subbagian Umum;
  - b. Subbagian Program; dan
  - c. Subbagian Informasi dan Publikasi.
- (2) Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang manajer.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Deputi Manajer.

#### Pasal 49

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penelitian.
- (3) Subbagian Informasi dan Publikasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, pelayanan data dan informasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi kepada masyarakat.

#### Pasal 50

- (1) Pusat Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 huruf c mempunyai tugas menata kelola dan menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Pusat Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Pusat Pengembangan Hilirisasi Inovasi;
  - b. Pusat Pengembangan Jurnal Ilmiah;
  - c. Pusat Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual; dan

- d. Pusat Pengembangan Kuliah Kerja Nyata.
- (3) Pusat pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh kepala pusat.
- (4) Kepala pusat ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (5) Pembentukan dan penutupan Pusat Pengembangan dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Keempat  
Unsur Penunjang Akademik dan Nonakademik

Pasal 51

- (1) Unsur penunjang akademik dan nonakademik mempunyai tugas menunjang pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik.
- (2) Unsur penunjang akademik dan nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Unit Pelaksana Teknis;
  - b. Rumah Sakit; dan
  - c. Pusat. unsur lain yang diperlukan.

Pasal 52

Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. UPT Perpustakaan dan *E-Learning*;
- b. UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- c. UPT Bahasa;
- d. UPT Mata Kuliah Umum;
- e. UPT Percetakan dan Penerbitan;
- f. UPT Laboratorium Terpadu;
- g. UPT Mitigasi Bencana;
- h. UPT Asrama;
- i. UPT Pembinaan Karakter; dan
- j. Unit Pengembangan Program Pendamping Mata Kuliah Agama Islam (UP3AI)

Pasal 53

- (1) UPT Perpustakaan dan *E-Learning* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan dan *E-Learning*.
- (2) Kepala UPT Perpustakaan dan *E-Learning* bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 54

- (1) UPT Perpustakaan dan *E-Learning* mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan dan *E-Learning*.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Perpustakaan dan *E-Learning* menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka dan *E-Learning*;
  - c. pengolahan bahan pustaka dan *E-Learning*;
  - d. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka dan *E-Learning*;
  - e. pemeliharaan bahan pustaka dan *E-Learning*; dan
  - f. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

#### Pasal 55

UPT Perpustakaan dan *E-Learning* terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Seksi Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 56

- (1) Seksi Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana UPT.
- (2) Seksi Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

#### Pasal 57

- (1) UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan dan pengelolaan sistem dan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

#### Pasal 58

- (1) UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan sistem informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
  - b. pelaksanaan pengembangan jaringan dan *web site* USK;

- c. pelaksanaan pendataan dan pemrograman;
- d. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan multimedia;
- e. pelaksanaan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi dan komunikasi;
- f. pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi kepada mahasiswa; dan
- g. pelaksanaan urusan administrasi UPT.

#### Pasal 59

UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Seksi Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 60

- (1) Seksi Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana UPT.
- (2) Seksi Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

#### Pasal 61

- (1) UPT Bahasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf c merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengembangan pembelajaran bahasa dan layanan kebahasaan.
- (2) Kepala UPT Bahasa bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

#### Pasal 62

- (1) UPT Bahasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan pelayanan uji kemampuan bahasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Bahasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
  - b. pengembangan pembelajaran bahasa;
  - c. pelayanan peningkatan kemampuan bahasa;
  - d. pelayanan uji kemampuan bahasa; dan
  - e. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

#### Pasal 63

- (1) UPT Bahasa terdiri atas:
  - a. Kepala; dan



- b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPT Bahasa dapat dibantu oleh seorang sekretaris.

#### Pasal 64

- (1) UPT Mata Kuliah Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf d merupakan unit pelaksana teknis penunjang kegiatan akademik.
- (2) Kepala UPT Mata Kuliah Umum bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

#### Pasal 65

- (1) UPT Mata Kuliah Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan mata kuliah umum.
- (2) Pengelolaan dan penyelenggaraan mata kuliah umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi mata kuliah wajib kurikulum dan mata kuliah wajib umum universitas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), UPT Mata Kuliah Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan penyelenggaraan perkuliahan, penelitian, dan pengabdian;
  - c. penyusunan dan pengembangan bahan ajar;
  - d. pemberian layanan dan informasi akademik; dan
  - e. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

#### Pasal 66

UPT Mata Kuliah Umum terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 67

- (1) UPT Percetakan dan Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan USK dengan menerbitkan karya tulis ilmiah para dosen dalam bentuk buku dan juga membantu universitas dalam penyediaan kebutuhan barang cetakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Percetakan dan Penerbitan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengembangan USK dengan menerbitkan karya tulis ilmiah dalam bentuk buku;

- b. pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dengan mencetak segala kebutuhan barang cetakan di lingkungan USK;
- c. pelaksanaan pelayanan penerbitan buku secara digital; dan
- d. pelaksanaan pelayanan kerja sama dengan sivitas akademika dan masyarakat sekitar.

#### Pasal 68

UPT Percetakan dan Penerbitan terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 69

- (1) UPT Laboratorium Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf f merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium di lingkungan USK.
- (2) Kepala UPT Laboratorium Terpadu bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

#### Pasal 70

- (1) UPT Laboratorium Terpadu mempunyai tugas melaksanakan layanan laboratorium untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Laboratorium Terpadu menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
  - b. pelaksanaan layanan laboratorium untuk program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa;
  - c. pemeliharaan dan perawatan laboratorium; dan
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

#### Pasal 71

UPT Laboratorium Terpadu terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 72

- (1) UPT Mitigasi Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf g merupakan unit pelaksana teknis di bidang mitigasi kebencanaan.

- (2) Kepala UPT Mitigasi Bencana bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.

#### Pasal 73

- (1) UPT Mitigasi Bencana mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan di bidang mitigasi kebencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Mitigasi Bencana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
  - b. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan di bidang mitigasi kebencanaan;
  - c. pelaksanaan pelatihan mitigasi kebencanaan;
  - d. pelaksanaan layanan analisis resiko bencana kepada sivitas akademika, pemerintah, dan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

#### Pasal 74

- (1) UPT Mitigasi Bencana terdiri atas:
  - a. Kepala; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala UPT Mitigasi Bencana dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.

#### Pasal 75

- (1) UPT Asrama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf h merupakan unit pelaksana teknis di bidang pengelolaan asrama mahasiswa.
- (2) Kepala UPT Asrama bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan.

#### Pasal 76

- (1) UPT Asrama mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan asrama dan kegiatan kemahasiswaan di asrama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Asrama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program di bidang pembinaan karakter mahasiswa asrama;
  - b. pelaksanaan layanan dan bimbingan program ibadah harian di asrama USK;
  - c. pelaksanaan administrasi, keuangan, kepegawaian, barang milik negara, dan kerumahtanggaan; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan mahasiswa asrama.

#### Pasal 77

UPT Asrama terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 78

- (1) UPT Pembinaan Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf i merupakan unit pelaksana teknis di bidang pembinaan karakter mahasiswa USK.
- (2) Kepala UPT Pembinaan Karakter bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan.

#### Pasal 79

- (1) UPT Pembinaan Karakter mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pembinaan karakter, mata kuliah pembinaan karakter I dan karakter II, dan sosialisasi karakter ke-USK-an.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT Pembinaan Karakter menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan penyelenggaraan perkuliahan, penelitian, dan pengabdian;
  - c. penyusunan dan pengembangan bahan ajar, sistem evaluasi, dan model program pembinaan karakter;
  - d. pemberian layanan dan informasi akademik dan sosialisasi karakter; dan
  - e. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

#### Pasal 80

UPT Pembinaan Karakter terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 81

- (3) Unit Pengembangan Program Pendamping Mata Kuliah Agama Islam (UP3AI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf i merupakan unit pelaksana teknis di bidang pembinaan karakter mahasiswa USK.
- (4) Kepala Unit Pengembangan Program Pendamping Mata Kuliah Agama Islam (UP3AI) bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan.

## Pasal 82

- (3) Unit Pengembangan Program Pendamping Mata Kuliah Agama Islam (UP3AI) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan pembinaan karakter, mata kuliah pembinaan karakter I dan karakter II, dan sosialisasi karakter ke-USK-an.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengembangan Program Pendamping Mata Kuliah Agama Islam (UP3AI) menyelenggarakan fungsi:
  - f. penyusunan rencana, program, dan anggaran UPT;
  - g. perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan penyelenggaraan perkuliahan, penelitian, dan pengabdian;
  - h. penyusunan dan pengembangan bahan ajar, sistem evaluasi, dan model program pembinaan karakter;
  - i. pemberian layanan dan informasi akademik dan sosialisasi karakter; dan
  - j. pelaksanaan urusan tata usaha UPT.

## Pasal 83

Unit Pengembangan Program Pendamping Mata Kuliah Agama Islam (UP3AI) terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 84

Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. Rumah Sakit Pendidikan;
- b. Rumah Sakit Gigi dan Mulut; dan
- c. Rumah Sakit Hewan Pendidikan.

## Pasal 85

- (1) Rumah Sakit Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a merupakan unit yang memiliki fungsi sebagai tempat pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (2) Direktur Rumah Sakit Pendidikan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

## Pasal 86

- (1) Rumah Sakit Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan layanan kesehatan secara paripurna, efektif, dan efisien dengan mengutamakan upaya pencegahan, penyembuhan, pemulihan, dan rujukan

yang dilaksanakan secara serasi, serta terintegrasi dengan kegiatan tugas pendidikan dan penelitian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pelayanan, pendidikan, dan penelitian secara terintegrasi dalam bidang pendidikan kedokteran dan atau kedokteran gigi, pendidikan berkelanjutan dan pendidikan kesehatan lainnya secara multiprofesi; dan
  - b. penyelenggaraan pelayanan kesehatan terintegrasi dengan mengutamakan tata kelola klinis yang baik, perkembangan ilmu dan teknologi kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lain berbasis bukti dengan memperhatikan aspek etika profesi dan hukum kesehatan.

#### Pasal 87

Rumah Sakit Pendidikan terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur;
- c. Seksi Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 88

Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b terdiri atas:

- a. Wakil Direktur pelayanan medis, penunjang dan keperawatan; dan
- b. Wakil Direktur administrasi umum dan keuangan.

#### Pasal 89

- (1) Seksi Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf c mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana Rumah Sakit Pendidikan.
- (2) Seksi Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit Pendidikan.

#### Pasal 90

- (1) Rumah Sakit Gigi dan Mulut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b merupakan unit yang memiliki fungsi sebagai tempat pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran gigi dan mulut.

- (2) Direktur Rumah Sakit Gigi dan Mulut bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

#### Pasal 91

- (1) Rumah Sakit Gigi dan Mulut mempunyai tugas melaksanakan layanan kesehatan gigi dan mulut masyarakat serta pendidikan profesi mahasiswa Fakultas Kedokteran Gigi yang telah menyelesaikan pendidikan Sarjana Kedokteran Gigi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Gigi dan Mulut menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pelayanan kesehatan terintegrasi sesuai kebutuhan, standar pelayanan dengan mengutamakan keselamatan pasien dengan memperhatikan aspek etika profesi dan hukum kesehatan;
  - b. pelaksanaan pendidikan profesi mahasiswa Fakultas Kedokteran Gigi USK dengan menyediakan dosen yang melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap mahasiswa dalam memberikan pelayanan klinis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan berperan serta dalam menghasilkan tenaga dokter gigi; dan
  - c. pelaksanaan pengembangan penelitian untuk kemajuan pendidikan kedokteran gigi, dan pengembangan pusat unggulan.

#### Pasal 92

Rumah Sakit Gigi dan Mulut terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Seksi Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 93

- (1) Seksi Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 huruf b mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan sarana dan prasarana Rumah Sakit Gigi dan Mulut.
- (2) Seksi Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit Gigi dan Mulut.

#### Pasal 94

- (1) Rumah Sakit Hewan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf c merupakan unit pelayanan kesehatan yang diberikan kepada hewan dalam rangka promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.

- (2) Direktur Rumah Sakit Hewan Pendidikan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

#### Pasal 95

- (1) Rumah Sakit Hewan Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan hewan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Hewan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pelayanan medik veteriner;
  - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik veteriner dan non medik veteriner;
  - c. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan veteriner;
  - d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
  - e. penyelenggaraan usaha pendidikan dan pelatihan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan bagi calon dokter hewan, dokter hewan spesialis, dan tenaga kesehatan hewan lainnya;
  - g. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan hewan;
  - h. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Pasal 96

Rumah Sakit Hewan Pendidikan terdiri atas:

- a. Direktur; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 97

Pusat sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 ayat (2) huruf c terdiri atas:

- a. Pusat Arsip dan Museum; dan
- b. Pusat-Pusat Unggulan.

#### Pasal 98

- (1) Pusat Arsip dan Museum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf a merupakan pusat yang mengelola, mengumpulkan, melestarikan, dan menjaga bahan arsip dan benda yang memiliki nilai sejarah dan kebudayaan nasional.



- (2) Kepala Pusat Arsip dan Museum bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan dan Bisnis.

#### Pasal 99

- (1) Pusat Arsip dan Museum mempunyai tugas mengelola, mengumpulkan, melestarikan, memelihara dan menjaga bahan arsip dan benda yang memiliki nilai sejarah dan kebudayaan nasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Arsip dan Museum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengumpulan dan penyimpanan arsip-arsip yang memiliki nilai sejarah dan kepentingan dari berbagai sumber di USK;
  - b. pelaksanaan perawatan, pemeliharaan, dan pelestarian arsip;
  - c. pelaksanaan pengelolaan arsip secara sistematis, termasuk memberikan deskripsi, klasifikasi, dan pengindeksan, sehingga mudah diakses oleh pengguna yang membutuhkan informasi;
  - d. pelaksanaan penyimpanan arsip dan penyediaan akses ke pengguna yang membutuhkan informasi yang terkait;
  - e. pelaksanaan penyediaan sumber daya untuk penelitian, program pendidikan dan pelatihan;
  - f. pelaksanaan memberikan layanan kepada pengguna;
  - g. pelaksanaan pelestarian arsip-arsip; dan
  - h. pelaksanaan sarana pemeliharaan dan pelestarian dokumen-dokumen penting lainnya di USK.

#### Pasal 100

Pusat Arsip dan Museum terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 101

Pusat-Pusat Unggulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 huruf b diatur dengan Peraturan Rektor.

#### Bagian Kelima

#### Unsur Pelaksana Penjaminan Mutu

#### Pasal 102

- (1) Unsur Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d berbentuk Lembaga Penjaminan Mutu.

- (2) Lembaga Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

#### Pasal 103

Lembaga Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (2) dipimpin oleh Ketua Lembaga dan dapat dibantu oleh Sekretaris Lembaga.

#### Pasal 104

- (1) Lembaga penjaminan mutu mempunyai tugas melaksanakan mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Lembaga penjaminan mutu mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan sistem penjaminan mutu internal dan akreditasi;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan sistem 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 105

Lembaga penjaminan mutu terdiri atas:

- a. Ketua
- b. Sekretaris;
- c. Bagian Administrasi Umum;
- d. Pusat; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 106

- (1) Lembaga penjaminan mutu dipimpin oleh seorang Ketua.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh seorang sekretaris.

#### Pasal 107

- (1) Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf c merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Lembaga penjaminan mutu.
- (2) Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang manajer yang bertanggung jawab kepada Ketua Lembaga penjaminan mutu melalui Sekretaris Lembaga.

#### Pasal 108

- (1) Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penjaminan mutu;
  - c. melaksanakan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penjaminan mutu;
  - d. melaksanakan layanan informasi di bidang penjaminan mutu;
  - e. melaksanakan urusan pemerolehan hak kekayaan intelektual hasil penjaminan mutu;
  - f. melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang milik negara di lingkungan Lembaga; dan
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi dalam hubungan Lembaga penjaminan mutu dengan pihak eksternal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja bagian dan program kerja Lembaga;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran Lembaga;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, mengolah dan menelaah peraturan bidang keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset dan penjaminan mutu;
  - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data penjaminan mutu;
  - e. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu;

- f. pelaksanaan penyajian data dan layanan informasi dan publikasi penjaminan mutu;
- g. pelaksanaan penyusunan prosedur operasional standar di bidang penjaminan mutu;
- h. pelaksanaan urusan keuangan kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan aset;
- i. pelaksanaan pelaporan keuangan dan aset;
- j. pelaksanaan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu;
- k. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen subbagian; dan
- l. pelaksanaan penyusunan laporan bagian dan konsep laporan Lembaga.

#### Pasal 109

- (1) Bagian Administrasi Umum terdiri atas:
  - a. Subbagian Umum; dan
  - b. Subbagian Program;
  - c. **Subbagian Informasi dan Publikasi. (cek kembali) ada pusat terkait**
- (2) Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang manajer.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Deputi Manajer.

#### Pasal 110

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, ketatausahaan kepegawaian, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan pengelolaan aset.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan dan anggaran pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu serta urusan memperoleh hak kekayaan intelektual hasil penjaminan mutu.
- (3) Subbagian Informasi dan Publikasi mempunyai tugas Melakukan pengumpulan, pengolahan, pelayanan data dan informasi pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu serta publikasi kepada masyarakat.

#### Pasal 111

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf d mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi kegiatan penjaminan mutu akademik.
- (2) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala pusat.
- (3) Kepala pusat ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

- (4) Pembentukan dan penutupan Pusat dilakukan oleh Rektor sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Keenam  
Unsur Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis

Pasal 112

- (1) Unsur Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pada urusan akademik, pembelajaran, pendidikan, sumber daya, keuangan, kemahasiswaan, alumni, prestasi, kewirausahaan, perencanaan, kemitraan, bisnis dan dana lestari.
- (2) Unsur Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran;
  - b. Direktorat Administrasi Akademik;
  - c. Direktorat Sumber Daya;
  - d. Direktorat Keuangan;
  - e. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;
  - f. Direktorat Prestasi dan Kewirausahaan;
  - g. Direktorat Perencanaan dan Kemitraan; dan
  - h. Direktorat Bisnis dan Dana Lestari.
- (3) Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Direktur Direktorat.
- (4) Direktur Direktorat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat membentuk unsur pendukung lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

**Paragraf Kesatu**  
**Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran**

Pasal 113

Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

Pasal 114

- (1) Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pendidikan, pembelajaran, program merdeka belajar kampus merdeka, dan reputasi universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan strategis di bidang pendidikan, pembelajaran, merdeka belajar kampus merdeka, dan reputasi universitas;
- b. pelaksanaan perumusan program dan kegiatan serta mengusulkan rencana anggaran di bidang pendidikan, pembelajaran, merdeka belajar kampus merdeka, dan reputasi universitas;
- c. pelaksanaan penyusunan, pengkajian dan pemperbaharuan berbagai pedoman di bidang pendidikan, pembelajaran, merdeka belajar kampus merdeka, dan reputasi universitas;
- d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, pembelajaran, merdeka belajar kampus merdeka, dan reputasi universitas;
- e. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pendidikan, pembelajaran, merdeka belajar kampus merdeka, dan reputasi universitas;
- f. pelaksanaan pengoordinasian dan pemfasilitasi pengembangan inovasi pembelajaran;
- g. pelaksanaan pengoordinasian dan pemfasilitasi pengembangan merdeka belajar kampus merdeka;
- h. pelaksanaan pengoordinasian kerja sama di bidang pendidikan dan pembelajaran;
- i. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan peningkatan reputasi universitas; dan
- j. pelaksanaan pencapaian indikator kinerja utama di bidang pendidikan dan pembelajaran.

#### Pasal 115

- (1) Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Pendidikan;
  - b. Subdirektorat Pembelajaran dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka;
  - c. Subdirektorat Reputasi Universitas; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subdirektorat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Manajer.

#### Pasal 116

- (1) Subdirektorat Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis, administratif dan evaluasi kegiatan di bidang pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran;
- b. pelaksanaan pengoordinasian evaluasi kurikulum secara periodik;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi indikator kinerja utama di bidang pendidikan;
- d. pelaksanaan pengembangan kurikulum pada universitas;
- e. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pengembangan kurikulum;
- f. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendidikan karakter;
- g. pelaksanaan perencanaan standar sarana dan prasarana pendidikan dan pembelajaran;
- h. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah wajib umum dan semester antara; dan
- i. pelaksanaan evaluasi kegiatan pendidikan dan pembelajaran.

#### Pasal 117

- (1) Subdirektorat Pembelajaran dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis, administratif dan evaluasi kegiatan di bidang Pembelajaran dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pembelajaran dan Merdeka Belajar Kampus Merdeka menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perencanaan pembelajaran serta merdeka belajar kampus merdeka;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan model, metode pembelajaran, dan media pembelajaran;
  - d. pelaksanaan memonitoring dan evaluasi indikator kinerja utama di bidang pembelajaran dan merdeka belajar kampus merdeka;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perencanaan pembelajaran, model dan metode pembelajaran, media pembelajaran, dan sumber belajar;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian pertukaran mahasiswa;
  - g. pelaksanaan perencanaan program magang dan praktik kerja, asistensi mengajar, penelitian/riset mahasiswa, kewirausahaan, pengembangan

- studi/proyek independen, proyek kemanusiaan, dan kampus mengajar;
- h. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan program magang dan praktik kerja, asistensi mengajar, penelitian/riset mahasiswa, kewirausahaan, pengembangan studi/proyek independen, proyek kemanusiaan, dan kampus mengajar; dan
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan dan pengembangan program magang dan praktik kerja, asistensi mengajar, penelitian/riset mahasiswa, kewirausahaan, pengembangan studi/proyek independen, proyek kemanusiaan, dan kampus mengajar.

#### Pasal 118

- (1) Subdirektorat Reputasi Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis, administratif dan evaluasi reputasi universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Reputasi Universitas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan operasional Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran;
  - b. pelaksanaan strategi peningkatan reputasi universitas;
  - c. pelaksanaan perencanaan strategi pencapaian indikator kinerja utama perguruan tinggi;
  - d. pelaksanaan evaluasi pemeringkatan dan reputasi USK secara akurat dan berkala;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pencapaian indikator kinerja utama perguruan tinggi;
  - f. pelaksanaan kegiatan pengusulan perangsangan universitas tingkat nasional, asia, dan global; dan
  - g. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan data dan informasi untuk peningkatan reputasi universitas.

#### Paragraf Kedua

#### Direktorat Administrasi Akademik

#### Pasal 119

Direktorat Administrasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.



## Pasal 120

- (1) Direktorat Administrasi Akademik mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pendidikan berbasis teknologi informasi pada program penerimaan mahasiswa, sistem registrasi, evaluasi perkembangan studi, pelaporan pengelolaan program studi, dan pelayanan administrasi akademik universitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Administrasi Akademik menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan strategis pengembangan administrasi akademik sesuai kebutuhan proses pendidikan pada universitas secara terencana dan terukur;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian pengembangan sistem dan pola seleksi penerimaan mahasiswa baru multistrata;
  - c. pelaksanaan pengelolaan pendaftaran mahasiswa baru multistrata dan pengelolaan data mahasiswa baru;
  - d. pelaksanaan pengelolaan data mahasiswa multistrata, penyusunan rencana studi, evaluasi perkembangan studi dan kelulusan mahasiswa;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan registrasi ulang mahasiswa multistrata;
  - f. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pendidikan tahunan yang meliputi kalender akademik multistrata, per semester kebutuhan sarana dan prasarana akademik;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pendidikan secara berkala pangkalan data pendidikan tinggi;
  - h. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan wisuda dan sidang terbuka, kuliah umum, dan pengukuhan profesor; dan
  - i. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi akademik bagi mahasiswa.

## Pasal 121

- (1) Direktorat Administrasi Akademik terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Data dan Informasi Akademik;
  - b. Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa dan Statistik; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subdirektorat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Manajer.

### Pasal 122

- (1) Subdirektorat Data dan Informasi Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis, data dan informasi akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Data dan Informasi Akademik menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan konsep dan strategi pengelolaan administrasi akademik berbasis teknologi informasi;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan data akademik antar Fakultas/Sekolah Pascasarjana;
  - c. pelaksanaan administrasi, evaluasi, dan memonitor status Mahasiswa;
  - d. pelaksanaan penyusunan, penyiapan dan melaksanakan administrasi wisuda, kuliah umum, dan pengukuhan profesor;
  - e. pelaksanaan penyusunan Kalender Akademik; dan
  - f. pelaksanaan perencanaan teknologi informasi akademik.

### Pasal 123

- (1) Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan layanan teknis, penerimaan mahasiswa dan statistik akademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Penerimaan Mahasiswa dan Statistik menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun konsep dan melaksanakan kegiatan promosi serta sosialisasi penerimaan mahasiswa baru;
  - b. menyusun strategi, melaksanakan penerimaan, dan registrasi Mahasiswa;
  - c. mengelola dan menganalisis data pendaftaran, penerimaan, dan registrasi Mahasiswa;
  - d. mengkoordinir pelaporan pengelolaan program studi (pangkalan data pendidikan tinggi) kepada Kementerian bidang Pendidikan Tinggi;
  - e. mengelola data registrasi, menyusun serta menyajikan data statistik pendidikan;
  - f. mengkoordinir pelaporan indikator kinerja utama universitas; dan
  - g. mengkoordinir koordinasi pelayanan administrasi akademik.

#### Pasal 124

Direktorat Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

#### Pasal 125

- (1) Direktorat Sumber Daya mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan sumber daya manusia serta sarana, prasarana dan optimalisasi pemanfaatan aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Sumber Daya menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan strategis di bidang pengelolaan sumber daya dosen, sumber daya tenaga kependidikan serta sarana, prasarana dan aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;
  - b. pelaksanaan perumusan program dan kegiatan serta mengusulkan rencana anggaran di bidang pengelolaan sumber daya manusia dan sarana, prasarana serta aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;
  - c. pelaksanaan penyusunan, pengkajian dan pembaharuan berbagai pedoman di bidang pengelolaan sumber daya manusia serta sarana, prasarana dan aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya manusia serta sarana, prasarana dan aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;
  - e. pelaksanaan pengoordinasian pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pengelolaan sumber daya dosen, sumber daya tenaga pendidikan dan serta sarana, prasarana dan aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian dan pengoptimalan upaya pengembangan inovasi dalam pengelolaan dan pemberdayaan sumber daya manusia serta sarana, prasarana dan aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK;
  - g. pelaksanaan pengoordinasian kerja sama di bidang pengelolaan sumber daya manusia serta sarana, prasarana dan aset USK; dan
  - h. pelaksanaan pencapaian indikator kinerja utama di bidang pengelolaan sumber daya manusia serta sarana,

prasarana dan aset yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh USK.

#### Pasal 126

- (1) Direktorat Sumber Daya terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Sumber Daya Manusia;
  - b. Subdirektorat Pengelolaan Aset; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subdirektorat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Manajer.

#### Pasal 127

- (1) Subdirektorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan administrasi dan mutasi kepegawaian, pendidikan, pelatihan, pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan formasi dan rencana pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - b. pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, dan mutasi lainnya;
  - c. pelaksanaan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - d. pelaksanaan urusan disiplin dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan; dan
  - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian.

#### Pasal 128

- (1) Subdirektorat Sumber Daya Manusia terdiri atas:
  - a. Seksi Administrasi dan Mutasi Pegawai; dan
  - b. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 129

- (1) Seksi Administrasi dan Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan proses kenaikan pangkat;
  - b. melaksanakan proses kenaikan gaji berkala;
  - c. melaksanakan proses pensiun;
  - d. melaksanakan proses peninjauan masa kerja;
  - e. melaksanakan proses pencantuman gelar;
  - f. melaksanakan proses kenaikan jabatan fungsional;
  - g. melaksanakan proses pindah tugas;

- h. melaksanakan pengurusan kartu istri/kartu suami/kartu pegawai negeri sipil;
  - i. melaksanakan pemberian cuti;
  - j. melaksanakan penyimpanan dokumen mutasi;
  - k. melaksanakan urusan persuratan;
  - l. melaksanakan proses surat keputusan Rektor;
  - m. melaksanakan pelayanan Kepegawaian;
  - n. menyusun laporan seksi;
  - o. menyusun rencana kerja dan program kerja seksi; dan
  - p. pelaksanaan administrasi seksi lainnya.
- (2) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
  - b. melaksanakan urusan pengumuman, penerimaan, penyaringan, usul dan pengangkatan pegawai baru;
  - c. melaksanakan urusan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil;
  - d. mempersiapkan pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
  - e. melaksanakan urusan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
  - f. melaksanakan pengurusan kinerja pegawai;
  - g. melaksanakan urusan Mutasi Pejabat;
  - h. mempersiapkan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
  - i. mempersiapkan rencana dan program Pendidikan pegawai;
  - j. mempersiapkan pemberian izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan proses pembebasan sementara;
  - l. melaksanakan urusan disiplin pegawai;
  - m. melaksanakan urusan usul pemberian tanda penghargaan satyalancana;
  - n. melaksanakan penyusunan data potensi pegawai;
  - o. melaksanakan pengadaan dan penyusunan perjanjian kerja pegawai non pegawai negeri sipil;
  - p. melaksanakan urusan dan pengembangan sistem informasi;
  - q. melaksanakan urusan dan pengembangan sistem absensi;
  - r. melaksanakan urusan persuratan;
  - s. melaksanakan proses surat keputusan rektor;
  - t. melaksanakan pelayanan Kepegawaian;
  - u. menyusun laporan seksi perencanaan dan pengembangan pegawai;
  - v. menyusun rencana kerja dan program kerja seksi; dan
  - w. pelaksanaan administrasi seksi lainnya.

### Pasal 130

- (1) Subdirektorat Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sarana, prasarana dan pemanfaatan aset USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengelolaan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan program, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan sarana, prasarana dan optimalisasi pemanfaatan aset USK;
  - b. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sarana, prasarana dan optimalisasi pemanfaatan aset USK;
  - c. pelaksanaan kegiatan operasional dan layanan pada Subdirektorat Pengelolaan Aset;
  - d. pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan manajemen penggunaan serta pengadaan, pemeliharaan, perawatan dan penghapusan aset USK;
  - e. pelaksanaan pengoordinasian penatausahaan, pelaporan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan, pengawasan dan optimalisasi pemanfaatan aset USK;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penatausahaan, pelaporan aset, perencanaan kebutuhan aset, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan aset, pengelolaan dan penggunaan serta optimalisasi pemanfaatan aset USK;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi indikator kinerja utama di bidang pengadaan dan pemeliharaan, pengelolaan dan optimalisasi aset;
  - h. pelaksanaan pengembangan inovasi dalam pengelolaan sistem informasi manajemen aset USK; dan
  - i. pelaksanaan kerjasama di bidang pengelolaan dan optimalisasi aset USK.

### Pasal 131

- (1) Subdirektorat Pengelolaan Aset terdiri atas:
  - a. Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset;
  - b. Seksi Optimalisasi Pemanfaatan Aset; dan
  - c. Seksi Pemeliharaan dan Penghapusan Aset.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

### Pasal 132

- (1) Seksi Penatausahaan dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) huruf a mempunyai tugas dan fungsi:

- a. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan aset dan persediaan USK;
  - b. melaksanakan rekonsiliasi internal dan eksternal terkait aset dan persediaan;
  - c. melakukan verifikasi dan validasi dokumen perolehan aset dan persediaan USK;
  - d. melaksanakan inventarisasi dan penilaian aset dan persediaan USK;
  - e. melaksanakan administrasi layanan pengelolaan aset dan persediaan USK; dan
  - f. melaksanakan tindak lanjut temuan audit terkait pengelolaan aset dan persediaan USK.
- (2) Seksi Optimalisasi Pemanfaatan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) huruf b mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. melaksanakan perencanaan penggunaan dan optimalisasi pemanfaatan aset USK;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan dan optimalisasi pemanfaatan aset USK;
  - c. melaksanakan kerjasama pemanfaatan aset;
  - d. menyusun laporan pengawasan dan pengendalian aset USK;
  - e. mengkaji dan menilai pendayagunaan aset USK;
  - f. mengkaji dan menyusun kontrak dan perjanjian kerjasama pemanfaatan aset USK; dan
  - g. melaksanakan administrasi pelayanan kerjasama pemanfaatan aset USK.
- (3) Seksi Pemeliharaan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (1) huruf c mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pengelolaan dan pemeliharaan aset USK;
  - b. melakukan verifikasi dan validasi usulan pengadaan dan pemeliharaan aset USK;
  - c. melaksanakan evaluasi kualitas aset hasil pengadaan sebagai evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa USK;
  - d. melaksanakan verifikasi dan validasi hasil pengadaan yg telah diserahkan ke pengelola barang;
  - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan aset USK secara berkala;
  - f. melaksanakan administrasi dan pelayanan penghapusan aset USK kategori rusak berat; dan
  - g. melaksanakan koordinasi pengadaan aset hasil penghapusan secara berkala.

Paragraf Keempat  
Direktorat Keuangan

Pasal 133

Direktorat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

Pasal 134

Direktorat Keuangan mempunyai tugas:

- a. merumuskan program, rencana kegiatan keuangan, dan melaksanakan kewenangan perbendaharaan;
- b. melaksanakan kebijakan implementasi proses bisnis dan investasi perguruan tinggi negeri badan hukum yang sehat dan menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pengembangan keuangan universitas;
- c. melaksanakan administrasi dan penatausahaan penerimaan dana dan pengeluaran beban anggaran perguruan tinggi negeri badan hukum;
- d. menyusun akuntansi dan pelaporan keuangan dan kinerja anggaran perguruan tinggi negeri badan hukum;
- e. mengembangkan sistem informasi dan standarisasi sistem penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan perguruan tinggi negeri badan hukum; dan
- f. mewujudkan tata kelola keuangan yang profesional dan penguatan kepatuhan internal dalam pertanggungjawaban keuangan yang sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan keuangan yang berlaku.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Direktorat Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan rencana, program kerja dan kebijakan strategis berjangka di bidang keuangan;
- b. pelaksanaan penyusunan, pengkajian, perumusan, dan pembaharuan regulasi internal terkait peraturan, pedoman, petunjuk teknis, dan prosedur operasional bidang keuangan;
- c. pelaksanaan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran dana universitas secara terintegrasi dengan sistem informasi keuangan terpadu;
- d. pelaksanaan pengelolaan rekening dana dan manajemen transaksi perbankan, baik internal maupun dengan mitra/pihak ketiga;
- e. pelaksanaan pencairan dana dan pembayaran atas beban anggaran sesuai rencana penarikan dana dan pengendalian pelaksanaan anggaran;



- f. pelaksanaan koordinasi pengadaan barang dan jasa dan pemanfaatan aset dengan unit pengadaan dan pengelola aset;
- g. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pengendalian serta pertanggungjawaban keuangan; dan
- h. pelaksanaan implementasi proses bisnis dan investasi yang sehat dan terjamin manfaat untuk peningkatan pendapatan keuangan universitas.

#### Pasal 136

- (1) Direktorat Keuangan terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan;
  - b. Subdirektorat Perbendaharaan;
  - c. Subdirektorat Manajemen Layanan, dan Kepatuhan Internal; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subdirektorat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Manajer.

#### Pasal 137

- (1) Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan akuntansi, pelaporan dan perpajakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan;
  - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan;
  - c. melaksanakan akuntabilitas penganggaran dan pelaporan keuangan, rekonsiliasi data perbendaharaan PTNBH;
  - d. mengelola rekening dan menyusun laporan saldo rekening universitas;
  - e. mengelola dan mengolah data keuangan dan menerbitkan laporan keuangan PTNBH sesuai standar akuntansi yang berlaku;
  - f. melaksanakan monitoring realisasi anggaran dan menyusun laporan realisasi dan statistik kinerja keuangan dan perbendaharaan untuk koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT);

- g. menyajikan data realisasi anggaran dan informasi ketersediaan pagu anggaran secara periodik melalui *dashboard* sistem informasi keuangan;
- h. melakukan pengawasan data kontrak dan evaluasi masa pelaksanaan kontrak pada akhir tahun anggaran;
- i. mengelola hutang, piutang, dan tunggakan lainnya;
- j. mengelola transaksi perpajakan dan penguatan koordinasi dan kemitraan tata kelola perpajakan dengan instansi terkait;
- k. mengelola dokumen transaksi pajak dan menyusun laporan perpajakan universitas sesuai ketentuan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan sistem akuntansi dan pengelolaan perpajakan universitas.

#### Pasal 138

- (1) Subdirektorat Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan terdiri atas:
  - a. Seksi Akuntansi dan Pelaporan; dan
  - b. Seksi Perpajakan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 139

- (1) Seksi Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan:
  - a. menyusun program kerja di bidang akuntansi dan pelaporan;
  - b. menyusun laporan keuangan universitas secara periodik;
  - c. menyusun laporan realisasi dan statistik kinerja Keuangan;
  - d. mengelola rekening dan menyusun laporan saldo rekening Universitas;
  - e. melakukan kebijakan akuntansi, pengelompokan biaya, dan klasifikasi *Chart of Account (CoA)* untuk akun pendapatan dan biaya;
  - f. melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi data keuangan, monitoring dan evaluasi laporan pertanggungjawaban bendahara;
  - g. mencatat pengesahan dana dari sumber dana hibah, kerjasama dan dana lainnya;
  - h. melaksanakan pengendalian aliran dana, koreksi dan ralat data dokumen pencairan dana;

- i. melaksanakan monitoring ketersediaan pagu anggaran dan realisasi belanja fakultas/unit kerja pengguna anggaran;
  - j. menyelenggarakan pencatatan piutang dan tunggakan lainnya.
- (2) Seksi Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan:
- a. melakukan perhitungan, pemungutan/pemotongan, dan pembuatan bukti pungut/bukti potong pajak;
  - b. melakukan pencatatan dan penyetoran pajak dan menatausahakan bukti setor pajak;
  - c. menelaah perkembangan dan dinamika regulasi perpajakan;
  - d. menyusun laporan akuntansi fiskal perpajakan;
  - e. menyusun laporan pajak sesuai kewajiban masa pajak berdasarkan ketentuan perpajakan yang berlaku;
  - f. melakukan koordinasi dan kemitraan pengelolaan sistem aplikasi perpajakan dengan Kantor Pelayanan Pajak setempat; dan
  - g. menatausahakan data transaksi perpajakan perguruan tinggi negeri badan hukum dan mengelola sistem informasi perpajakan.

#### Pasal 140

- (1) Subdirektorat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengelolaan, penatausahaan, dan pengujian transaksi perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang Subdirektorat Perbendaharaan;
  - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang perbendaharaan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan transaksi pencairan dana dan perbendaharaan;
  - d. mengoordinasikan penatausahaan penerimaan dan pendapatan dana non-APBN dari biaya pendidikan dan non pendidikan;
  - e. mengoordinasikan pengelolaan dana APBN dan Bantuan Penyelenggaran Pendidikan PTNBH;
  - f. mengelola dana investasi keuangan non-aset, dan ketersediaan kas bendahara;
  - g. melaksanakan tugas pengujian dan penilaian dokumen tagihan permintaan pembayaran secara administratif dan normatif untuk diotorisasi pejabat

- perbendaharaan dan proses pencairan dana atas beban anggaran PTNBH;
- h. menyusun rekapitulasi daya serap dan penggunaan dana untuk bahan evaluasi ketersediaan kas secara periodik;
  - i. memantau dan mengevaluasi proses pencairan dana dan pelaksanaan transaksi kas dengan penerima hak bayar, mitra/pihak ketiga;
  - j. mengelola dan mengevaluasi secara berkala dana investasi keuangan pada lembaga keuangan dan perbankan, dan unit usaha/badan bisnis;
  - k. menyusun strategi efisiensi dan optimalisasi penyerapan anggaran dan pertimbangan usulan revisi anggaran dengan bidang terkait.

#### Pasal 141

- (1) Subdirektorat Perbendaharaan terdiri atas:
  - a. Seksi Perbendaharaan Dana Masyarakat; dan
  - b. Seksi Perbendaharaan APBN dan BPPTN.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 142

- (1) Seksi Perbendaharaan Dana Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang perbendaharaan dana masyarakat;
  - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perbendaharaan dana masyarakat;
  - c. mengelola dan menatausahakan semua sumber pendapatan dari dana masyarakat dan dana non-APBN;
  - d. melaksanakan pencatatan, pengelolaan dan penyajian rekapitulasi pendapatan dan pengeluaran dari dana pendidikan, penelitian, kerjasama, unit usaha/badan bisnis dan sumber dana masyarakat lainnya;
  - e. melayani administrasi keuangan bagi mahasiswa, permasalahan biaya pendidikan dan penanganan penagihan tunggakan biaya pendidikan;
  - f. melaksanakan verifikasi dan validasi secara administratif dan normatif dokumen permintaan pembayaran dan usulan pencairan dana yang membebani anggaran dana masyarakat;
  - g. mengatur dan mengawasi rencana saldo kas bendahara, ketersediaan dana, dan penggunaan uang persediaan dana masyarakat.

- (2) Seksi Perbendaharaan APBN dan BPPTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang perbendaharaan dana APBN dan BPPTN;
  - b. menyusun pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perbendaharaan dana APBN dan BPPTN;
  - c. mengelola dan menatausahakan semua sumber pendapatan dari dana APBN dan BPPTN sesuai ketentuan;
  - d. melaksanakan verifikasi dan validasi secara administratif dan normatif dokumen permintaan pembayaran dan usulan pencairan dana yang membebani anggaran APBN dan BPPTN;
  - e. melaksanakan dokumentasi dan pencatatan atas semua pengeluaran anggaran dan menyusun laporan pertanggungjawaban dana APBN dan BPPTN;
  - f. mengelola anggaran belanja pegawai yang bersumber dari dana APBN;
  - g. melaksanakan administrasi dan proses transaksi pembayaran kepada penerima hak tagih dan pihak ketiga, baik secara *payroll* maupun secara langsung, mengelola data *supplier* dan data kontrak sumber dana APBN dan BPPTN untuk pembayaran melalui KPPN;
  - h. melaksanakan koordinasi dan monitoring ketersediaan pagu anggaran dan realisasi belanja dengan bidang terkait.

#### Pasal 143

- (1) Subdirektorat Manajemen Layanan dan Kepatuhan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan manajemen layanan keuangan, dan kepatuhan internal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Manajemen Layanan, dan Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang manajemen layanan dan kepatuhan internal;
  - b. menyusun dan mengembangkan standarisasi dan inovasi pelayanan keuangan yang prima dan profesional;
  - c. menyusun instrumen pengukuran capaian kinerja bidang keuangan dan perbendaharaan, dan pemberian sanksi dan *reward* atas capaian kinerja keuangan bagi pengelola keuangan tingkat universitas;

- d. melaksanakan pengendalian internal dan manajemen resiko keuangan, kepatuhan, dan disiplin terhadap pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. melaksanakan fungsi pelayanan *customer service office* (CSO) dan *helpdesk* pelayanan transaksi keuangan bagi pengelola keuangan fakultas/unit kerja, masyarakat dan mitra kerja;
- f. melaksanakan sosialisasi pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan bagi jabatan fungsional keuangan/perbendaharaan, pengelola keuangan dan memfasilitasi secara berkesinambungan dalam pelaksanaan sertifikasi jabatan fungsional perbendaharaan;
- g. melaksanakan tata kelola administrasi dan penatausahaan arsip dokumen keuangan dan pencairan dana secara fisik dan digital;
- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja pengawasan dan audit internal dalam menetapkan indikator kepatuhan kinerja dan disiplin pertanggungjawaban keuangan internal.

#### Paragraf Kelima

#### Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni

#### Pasal 144

Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan.

#### Pasal 145

- (1) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan program kemahasiswaan, kesejahteraan mahasiswa, pembinaan karakter dan organisasi mahasiswa serta alumni di USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan program strategis dan kebijakan terkait bidang kemahasiswaan dan alumni yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi USK sesuai arahan strategis dari Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang kemahasiswaan dan alumni;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian program dan kegiatan terkait kemahasiswaan dan alumni;

- d. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan *Career Development Centre*, Bimbingan Konseling, Program Pengembangan Karakter, Asrama, dan Pencegahan Penanganan Kekerasan Seksual;
- e. pelaksanaan kerja sama dengan mitra untuk mendukung kegiatan kemahasiswaan dan alumni;
- f. pelaksanaan pengarahan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;
- g. pelaksanaan penyusunan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan kemahasiswaan dan alumni;
- h. pelaksanaan penerapan standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;
- i. pelaksanaan standar mutu di Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;
- j. pelaksanaan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni sesuai dengan prosedur operasional baku yang telah ditetapkan;
- k. pelaksanaan penyusunan laporan berkala kegiatan di Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan;
- l. pelaksanaan penyusunan laporan tahunan kegiatan di Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 146

- (1) Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Kemahasiswaan;
  - b. Subdirektorat Prestasi; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subdirektorat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Manajer.

#### Pasal 147

- (1) Subdirektorat Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Kemahasiswaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subdirektorat;

- b. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan penyaluran beasiswa;
- c. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kerjasama beasiswa;
- d. pelaksanaan pengoordinasian fasilitasi kegiatan-kegiatan kemasyarakatan bagi mahasiswa dibawah unit kegiatan mahasiswa sosial dan kebencanaan tingkat universitas;
- e. pelaksanaan pemrosesan keuangan dan pembiayaan bantuan organisasi kemahasiswaan dan unit kegiatan mahasiswa;
- f. pelaksanaan evaluasi pelayanan pendanaan bagi unit kegiatan mahasiswa sosial dan kebencanaan tingkat universitas, badan eksekutif mahasiswa dan organisasi mahasiswa lainnya di tingkat fakultas;
- g. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana untuk kegiatan mahasiswa;
- h. pelaksanaan kegiatan insidental yang melibatkan mahasiswa;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi serta melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
- j. pelaksanaan penyusunan laporan Subdirektorat; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 148

- (1) Subdirektorat Alumni sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan data dan statistik alumni serta fasilitasi dan kerja sama alumni, melakukan pengelolaan dan layanan pembinaan karakter mahasiswa, melakukan pengelolaan dan layanan urusan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual, melakukan pengelolaan dan layanan administrasi penunjang pendidikan dan layanan pembinaan karir mahasiswa, dan melakukan pengelolaan dan layanan kesehatan mental (konseling) dan disabilitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Alumni menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subdirektorat Alumni;
  - b. pelaksanaan program pembinaan karakter mahasiswa;
  - c. pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran serta pemantauan dan evaluasi pelayanan *Career Development Centre*, *Fastana*, *Asrama*, *Program*



- Pengembangan Karakter, Bimbingan Konseling, dan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual;
- d. pelaksanaan pengoordinasian dengan *Career Development Centre* mengenai pengolahan data mahasiswa dan alumni;
  - e. pelaksanaan pengoordinasian kerja sama dengan *Career Development Centre* melakukan fasilitasi peningkatan *soft skill* mahasiswa dan alumni;
  - f. pelaksanaan bersama *Career Development Centre* dalam pemberian layanan informasi bursa kerja;
  - g. pelaksanaan bersama *Career Development Centre* melakukan fasilitasi jejaring alumni;
  - h. pelaksanaan penyediaan layanan kesehatan mental (konseling) dan disabilitas;
  - i. pelaksanaan pengelolaan informasi serta melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subdirektorat;
  - j. pelaksanaan penyusunan laporan Subdirektorat; dan
  - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan perintah atasan.

#### Paragraf Keenam

#### Direktorat Prestasi dan Kewirausahaan

#### Pasal 149

Direktorat Prestasi dan Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan.

#### Pasal 150

- (1) Direktorat Prestasi dan Kewirausahaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, layanan fasilitas kemahasiswaan, layanan informasi pengembangan prestasi mahasiswa, layanan pengembangan dan pembinaan kegiatan kewirausahaan, dan pelatihan kewirausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan pada Direktorat Prestasi dan Kewirausahaan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kegiatan Kewirausahaan dan Alumni mahasiswa;

- c. pelaksanaan sosialisasi dan memfasilitasi pengembangan Kewirausahaan dan Alumni mahasiswa;
- d. pelaksanaan pengelolaan program pendampingan Kewirausahaan dan Alumni mahasiswa;
- e. pelaksanaan pengelolaan program pemilihan dan pembinaan mahasiswa berprestasi dan mahasiswa berwirausaha;
- f. pelaksanaan penyusunan strategi pemenangan dalam berbagai kompetisi dan kewirausahaan mahasiswa;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan Kewirausahaan dan Alumni mahasiswa;
- h. pelaksanaan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Direktorat Prestasi dan Kewirausahaan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kewirausahaan;
- i. pelaksanaan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan kegiatan mahasiswa;
- j. pelaksanaan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- k. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan memfasilitasi kegiatan kompetisi/perlombaan mahasiswa;
- l. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kegiatan kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- m. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan kemahasiswaan dan kewirausahaan;
- n. pelaksanaan perumusan kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan mahasiswa tingkat universitas;
- o. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di Direktorat Prestasi dan Kewirausahaan;
- p. pelaksanaan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
- q. pelaksanaan pembinaan kearsipan;
- r. pelaksanaan pengusulan pengadaan di Direktorat Prestasi dan Kewirausahaan;
- s. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan kewirausahaan mahasiswa;
- t. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Direktorat Kemahasiswaan dan Kewirausahaan; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 151

- (1) Direktorat Prestasi dan Kewirausahaan terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Prestasi;
  - b. Subdirektorat Kewirausahaan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subdirektorat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Manajer.

#### Pasal 152

- (1) Subdirektorat Prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan layanan pembinaan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa, pengelolaan fasilitas kemahasiswaan dan layanan informasi pengembangan prestasi mahasiswa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Prestasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan pada Subdirektorat Prestasi;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kegiatan prestasi mahasiswa;
  - c. pelaksanaan sosialisasi dan memfasilitasi pengembangan prestasi mahasiswa;
  - d. pelaksanaan pengelolaan program pendampingan prestasi mahasiswa;
  - e. pelaksanaan pengelolaan program pemilihan dan pembinaan mahasiswa berprestasi;
  - f. pelaksanaan penyusunan strategi pemenangan dalam berbagai kompetisi mahasiswa;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan prestasi mahasiswa;
  - h. pelaksanaan penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Prestasi kepada Direktur Kewirausahaan dan Alumni;
  - i. pelaksanaan penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan kegiatan mahasiswa;
  - j. pelaksanaan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
  - k. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan memfasilitasi kegiatan kompetisi/perlombaan mahasiswa;
  - l. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kegiatan kemahasiswaan;
  - m. pelaksanaan urusan administrasi keuangan kemahasiswaan;

- n. pelaksanaan perumusan kegiatan Ekstrakurikuler yang dilaksanakan mahasiswa tingkat universitas;
- o. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan dan ketentuan di subdirektorat prestasi;
- p. pelaksanaan pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis;
- q. pelaksanaan pembinaan kearsipan;
- r. pelaksanaan pengusulan Pengadaan di Subdirektorat Prestasi; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 153

- (1) Subdirektorat Kewirausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan layanan pengembangan dan pembinaan kegiatan kewirausahaan dan pelatihan kewirausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Kewirausahaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan pada Subdirektorat Kewirausahaan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kegiatan kewirausahaan mahasiswa;
  - c. pelaksanaan sosialisasi dan memfasilitasi pengembangan kewirausahaan mahasiswa;
  - d. pelaksanaan pengelolaan program pendampingan kewirausahaan mahasiswa;
  - e. pelaksanaan pengelolaan program pemilihan dan pembinaan mahasiswa berwirausaha;
  - f. pelaksanaan pengelolaan data kegiatan mahasiswa pada Subdirektorat Kewirausahaan;
  - g. pelaksanaan penyusunan strategi pemenangan dalam berbagai kompetisi wirausaha mahasiswa;
  - h. pelaksanaan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kewirausahaan;
  - i. pelaksanaan pelayanan administrasi kegiatan mahasiswa di bidang kewirausahaan;
  - j. pelaksanaan urusan administrasi keuangan kewirausahaan mahasiswa;
  - k. pelaksanaan evaluasi dan pengembangan kewirausahaan mahasiswa;
  - l. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Kewirausahaan; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketujuh  
Direktorat Perencanaan dan Kemitraan

Pasal 154

Direktorat Perencanaan dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf g berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

Pasal 155

- (1) Direktorat Perencanaan dan Kemitraan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait perencanaan, pengembangan, penganggaran, dan pengendalian program;
  - b. melaksanakan sistem penganggaran;
  - c. menyusun tarif layanan dan standar biaya masukan perguruan tinggi negeri badan hukum;
  - d. melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait kemitraan dan kerjasama;
  - e. melaksanakan administrasi dan penatausahaan kemitraan dan perguruan tinggi negeri badan hukum;
  - f. melaksanakan dan mengembangkan program kerja terkait kerja sama tri dharma, industri, dunia usaha dan dunia kerja;
  - g. melakukan evaluasi dan pelaporan kinerja hasil program kerja; dan
  - h. menyelenggarakan layanan sesuai dengan prinsip tata Kelola perguruan tinggi yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Perencanaan dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana, program kerja dan pengembangan rencana jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana, perumusan, pengkajian, pedoman, petunjuk teknis, perubahan regulasi dan prosedur operasional terkait perencanaan dan kemitraan;
  - c. pelaksanaan urusan penganggaran;
  - d. pelaksanaan evaluasi usulan perencanaan dan penganggaran dari Fakultas dan unit kerja;
  - e. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian program;
  - f. pelaksanaan dan pengembangan kerja sama;
  - g. pelaksanaan dan pengembangan program kerja sama *joint degree*;

- h. pelaksanaan dan pengembangan Hubungan Internasional; dan
- i. pelaksanaan program kemitraan dan evaluasi program kerja sama fakultas dan unit kerja di lingkungan USK.

#### Pasal 156

- (1) Direktorat Perencanaan dan Kemitraan terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Perencanaan;
  - b. Subdirektorat Kemitraan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subdirektorat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Manajer.

#### Pasal 157

- (1) Subdirektorat Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja, Subdirektorat dan konsep program kerja Subdirektorat;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan;
  - c. pelaksanaan penyusunan, pembahasan rencana kerja tahunan universitas;
  - d. pelaksanaan penyiapan, menyusun dan membahas rencana kegiatan dan anggaran;
  - e. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan usulan revisi kegiatan dan anggaran;
  - f. pelaksanaan penyusunan tarif layanan universitas;
  - g. pelaksanaan layanan informasi terkait perencanaan pengembangan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap rencana, program, anggaran dan capaian indikator kinerja;
  - i. pelaksanaan penyusunan penetapan kinerja USK;
  - j. pelaksanaan evaluasi kondisi sarana dan prasarana USK;
  - k. pelaksanaan penyusunan dokumen *Master Plan*, rencana induk pengembangan dan rencana strategis;
  - l. pelaksanaan evaluasi capaian rencana strategis;
  - m. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di bidang perencanaan;

- n. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja; dan
- o. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan Subdirektorat.

#### Pasal 158

- (1) Subdirektorat Perencanaan terdiri atas:
  - a. Seksi Perencanaan Program dan Pengembangan;
  - b. Seksi Perencanaan Anggaran; dan
  - c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 159

- (1) Seksi Perencanaan Program dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyusun dokumen *Master Plan*, rencana induk pengembangan dan rencana strategis;
  - b. melakukan evaluasi kondisi sarana dan prasarana universitas; dan
  - c. melakukan evaluasi capaian rencana strategis.
- (2) Seksi Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. menyusun, membahas rencana kerja tahunan universitas;
  - b. menyiapkan, menyusun dan membahas rencana kegiatan dan anggaran tahunan;
  - c. menyusun dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran; dan
  - d. menyusun tarif layanan dan standar biaya masukan universitas.
- (3) Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
  - a. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap rencana, program, anggaran dan capaian indikator kinerja;
  - b. melakukan penyusunan penetapan kinerja USK;
  - c. melakukan monitoring dan evaluasi capaian indikator kinerja utama per triwulan, semester dan tahunan; dan
  - d. melakukan penyusunan laporan kinerja.

#### Pasal 160

- (1) Subdirektorat Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Kemitraan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Kemitraan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja, Subdirektorat dan konsep program kerja Subdirektorat;
  - b. pelaksanaan perencanaan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Kemitraan;
  - c. pelaksanaan dalam mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Kemitraan;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan konsultasi dan koordinasi dengan pihak mitra dalam dan luar negeri;
  - e. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis bidang kemitraan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan bidang kemitraan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan;
  - g. pelaksanaan pendataan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama;
  - h. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kerja sama; dan
  - i. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan Subdirektorat.

#### Pasal 161

- (1) Subdirektorat Kemitraan terdiri atas:
  - a. Seksi Kerja Sama Tri Dharma; dan
  - b. Seksi Kerja Sama Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 162

- (1) Seksi Kerja Sama Tri Dharma sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Kemitraan;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kemitraan;
  - c. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Harmonisasi dan Kemitraan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;



- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak mitra kerja sama tri dharma dalam dan luar negeri;
  - e. melaksanakan penanganan administrasi mahasiswa dan orang asing;
  - f. melakukan pendataan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama; dan
  - g. melakukan penyusunan laporan kegiatan seksi.
- (2) Seksi Kerja Sama Industri, Dunia Usaha dan Dunia Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Kemitraan;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Kemitraan;
  - c. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang harmonisasi dan kemitraan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
  - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak mitra industri, dunia usaha dan dunia kerja dalam dan luar negeri;
  - e. melakukan pendataan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kerja sama; dan
  - f. melakukan penyusunan laporan kegiatan seksi.

Paragraf Kedelapan  
Direktorat Bisnis dan Dana Lestari

Pasal 163

Direktorat Bisnis dan Dana Lestari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (1) huruf h berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan dan Bisnis.

Pasal 164

- (1) Direktorat Bisnis dan Dana Lestari mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Bisnis dan Dana Lestari melalui inisiasi, pengembangan dan optimalisasi berbagai kerja sama bisnis, pengelolaan aset, pengembangan unit usaha, dan perolehan sumber-sumber pendanaan untuk mendukung operasional USK sebagai perguruan tinggi negeri badan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Bisnis dan Dana Lestari menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan strategis di bidang pengelolaan aset sesuai dengan kebutuhan dan proses

- bisnis USK berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan strategis bidang keuangan yang dapat menjamin terlaksananya pengelolaan keuangan dan akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan, pengawasan, dan proses bisnis yang sehat;
  - c. pelaksanaan koordinasi optimalisasi aset-aset USK termasuk laboratorium untuk memperkuat keilmuan serta *income generating activities*;
  - d. pelaksanaan koordinasi stimulasi kinerja unit-unit usaha milik USK untuk dana lestari;
  - e. pelaksanaan koordinasi implementasi rencana induk pengembangan bisnis dan dana lestari;
  - f. pelaksanaan penyusunan konsep dan pengembangan sistem pengelolaan bisnis dan dana lestari;
  - g. pelaksanaan pengembangan jejaring kerja dan kemitraan bisnis dengan pemangku kepentingan;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bisnis dan dana lestari;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan kegiatan satuan usaha akademik, satuan usaha komersial, dan satuan usaha penunjang;
  - j. pelaksanaan pengembangan sistem informasi untuk menunjang kinerja bidang bisnis, dan dana lestari; dan
  - k. pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan program dan kegiatan berkala masing-masing bidang kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.

#### Pasal 165

- (1) Direktorat Direktorat Bisnis dan Dana Lestari terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Pengembangan Bisnis;
  - b. Subdirektorat Komersialisasi Inovasi;
  - c. Subdirektorat Dana Lestari; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subdirektorat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Manajer.

#### Pasal 166

- (1) Subdirektorat Pengembangan Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan Pengembangan Bisnis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Pengembangan Bisnis menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan operasional subdirektorat Pengembangan Bisnis;
- b. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan bisnis meliputi studi kelayakan, sumber permodalan, sistem pelaksanaan dan pengelola bisnis;
- c. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi bisnis secara periodik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi indikator kinerja utama di bidang pengembangan bisnis;
- e. pelaksanaan penyiapan sosialisasi kebijakan pengembangan bisnis;
- f. pelaksanaan penyiapan perencanaan standar sarana dan prasarana bisnis; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 167

- (1) Subdirektorat Komersialisasi Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan Komersialisasi Inovasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Komersialisasi Inovasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan operasional Subdirektorat Komersialisasi Inovasi;
  - b. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan komersialisasi inovasi civitas akademika dan mitra USK meliputi studi kelayakan, sumber permodalan, sistem pelaksanaan dan pengelola bisnis;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian evaluasi kegiatan komersialisasi inovasi secara periodik;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi indikator kinerja utama di bidang komersialisasi inovasi;
  - e. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pengembangan komersialisasi inovasi;
  - f. pelaksanaan perencanaan standar sarana dan prasarana komersialisasi inovasi; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 168

- (1) Subdirektorat Dana Lestari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan Dana Lestari.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subdirektorat Dana Lestari menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kegiatan operasional Subdirektorat Dana Lestari;
- b. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan dana lestari USK meliputi studi kelayakan, sumber permodalan, sistem pelaksanaan dan pengelola bisnis;
- c. pelaksanaan pengoordinasian evaluasi kegiatan pengembangan dana lestari secara periodik;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi indikator kinerja utama di bidang dana lestari;
- e. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pengembangan dana lestari;
- f. pelaksanaan perencanaan standar sarana dan prasarana pengembangan dana lestari; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh  
Unsur Pelaksana Pengawasan Internal

Pasal 169

Unsur pelaksana pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dilaksanakan oleh Kantor Audit Internal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 170

- (1) Kantor Audit Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169 mempunyai tugas membantu Rektor dalam menjalankan pengawasan nonakademik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kantor Audit Internal menyelenggarakan 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 171

Kantor Audit Internal terdiri atas:

- a. Kepala Kantor;
- b. Sekretaris; dan
- c. Pusat.

#### Pasal 172

- (1) Kantor Audit Internal dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh seorang sekretaris.

#### Pasal 173

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf c terdiri atas:
  - a. Pusat Audit Keuangan dan Teknologi Informasi;
  - b. Pusat Audit Pengadaan Barang/Jasa dan Aset;
  - c. Pusat Audit Kinerja, Sumber Daya Manusia dan Monitoring;
  - d. Pusat Konsultasi dan Manajemen Risiko; dan
  - e. Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Pusat dipimpin oleh kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Audit Internal.
- (3) Kepala Kantor Audit Internal dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat membentuk auditor yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### Pasal 174

- (1) Pusat Audit Keuangan dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melakukan kajian dan pengawasan terhadap penugasan urusan audit keuangan dan teknologi informasi;
  - b. mendampingi tim audit dalam menyelesaikan permasalahan khusus dengan unit terkait;
  - c. melakukan kajian laporan audit keuangan dan teknologi informasi; dan
  - d. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas urusan audit keuangan dan teknologi informasi kepada Kepala Kantor Audit Internal.
- (2) Pusat Audit Pengadaan Barang/Jasa dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. melakukan kajian dan pengawasan terhadap

- penugasan audit pengadaan barang/jasa dan aset;
  - b. mendampingi tim audit dalam menyelesaikan permasalahan khusus dengan unit terkait;
  - c. melakukan kajian laporan audit pengadaan barang/jasa dan aset; dan
  - d. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas urusan audit pengadaan barang/jasa dan aset kepada Kepala Kantor Audit Internal.
- (3) Pusat Audit Kinerja, Sumber Daya Manusia dan Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan kajian dan pengawasan terhadap penugasan audit kinerja, sumber daya manusia dan monitoring;
  - b. mendampingi tim audit dalam menyelesaikan permasalahan khusus dengan unit terkait;
  - c. melakukan kajian laporan audit kinerja, sumber daya manusia; dan laporan monitoring; dan
  - d. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas urusan audit kinerja, sumber daya manusia kepada Kepala Kantor Audit Internal.
- (4) Pusat Konsultasi dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
- a. melakukan kajian dan pengawasan terhadap penugasan konsultasi;
  - b. menyusun pedoman manajemen risiko dan melakukan penilaian risiko USK;
  - c. mendampingi tim konsultasi dalam menyelesaikan permasalahan khusus dengan unit terkait;
  - d. melakukan kajian laporan konsultasi; dan
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas urusan konsultasi kepada Ketua Kantor Audit Internal.
- (5) Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
- a. melakukan kajian dan pengawasan terhadap mutu penugasan audit, monitoring dan konsultasi yang telah dilakukan oleh tim audit dan konsultasi;
  - b. melakukan penilaian terhadap kebutuhan sumber daya manusia dan menyusun pelatihan untuk pengembangan kompetensi yang diperlukan;
  - c. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas urusan penjaminan mutu dan pengembangan kepada Ketua Kantor Audit Internal.

Bagian Kedelapan  
Pengelola Usaha

Pasal 175

- (1) USK dapat membentuk unit usaha yang melaksanakan jasa pelayanan dan kegiatan usaha secara profesional dan komersial.
- (2) Unit usaha dapat ditingkatkan menjadi badan usaha atau nama lain.
- (3) Unit usaha dipimpin oleh Kepala yang bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan, dan Bisnis.
- (4) Tata cara dan prosedur pembentukan serta pengelolaan unit usaha diatur dalam Peraturan Rektor.

Bagian Kesembilan  
Unit Lain yang Diperlukan

Pasal 176

- (1) USK dapat membentuk unit lain yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan dan keperluan.
- (2) Unit lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. kantor urusan internasional;
  - b. unit kerja pengadaan barang/jasa;
  - c. unit sarana dan prasarana; dan
  - d. unit lainnya.
- (3) Unit lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dibentuk sesuai dengan kebutuhan organisasi USK.

Pasal 177

- (1) Kantor Urusan Internasional merupakan unit kerja di USK yang menjadi pusat yang membantu terlaksananya program internasionalisasi universitas, meningkatkan daya saing USK di tingkat nasional dan global dan meraih tujuan USK menjadi *world class university*.
- (2) Kepala Kantor Urusan Internasional bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemitraan dan Bisnis.

Pasal 178

- (1) Kantor Urusan Internasional mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Internasionalisasi universitas, meningkatkan daya saing USK di tingkat nasional dan global, dan meraih tujuan USK menjadi *world class university*.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kantor Urusan Internasional menyelenggarakan fungsi:
- a. pemeliharaan dan perluasan kerja sama internasional dan implementasinya dengan universitas asing dan lembaga internasional lainnya;
  - b. pengelolaan mahasiswa, dosen dan tamu asing untuk memberikan pelayanan berupa pengenalan budaya dan urusan keimigrasian;
  - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan terkait internasionalisasi;
  - d. pelaksanaan dan dukungan kegiatan internasional di lingkungan USK;
  - e. mempromosikan USK di level nasional dan internasional; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

#### Pasal 179

Kantor Urusan Internasional terdiri atas:

- a. Kepala; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 180

- (1) UKPBJ merupakan unit kerja di USK yang menyelenggarakan pengadaan barang/jasa.
- (2) Ketua UKPBJ bertanggung jawab kepada Rektor.

#### Pasal 181

- (1) UKPBJ mempunyai tugas menyelenggarakan pengadaan barang/jasa di USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UKPBJ menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
  - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

#### Pasal 182

- (1) UKPBJ terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.



- (2) Ketua wajib memenuhi standar kompetensi jabatan yang mencakup kompetensi teknis di bidang pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 183

- (1) Unit sarana dan prasarana merupakan unit pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan USK.
- (2) Kepala unit sarana dan prasarana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Rektor Sumber Daya dan Keuangan.

#### Pasal 184

- (1) Unit sarana dan prasarana mempunyai tugas melakukan urusan pemeliharaan dan perawatan aset, keamanan, ketertiban, kebersihan, serta pertamanan di lingkungan USK.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemeliharaan dan perawatan aset USK;
  - b. pengoordinasian, pemeliharaan dan perawatan aset USK;
  - c. monitoring dan evaluasi aset USK;
  - d. pelaksana kebersihan dalam lingkungan USK; dan
  - e. pelaksana keamanan dalam lingkungan USK.
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

#### Pasal 185

Unit sarana dan prasarana terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III TATA KERJA ORGANISASI

#### Pasal 186

Setiap pemimpin organisasi unsur Rektor dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di lingkungan USK dan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

#### Pasal 187

Setiap pemimpin organisasi unsur Rektor harus menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing organisasi untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 188

Setiap pemimpin organisasi unsur Rektor bertanggung jawab:

- a. mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan; dan
- b. melakukan pembinaan pegawai untuk mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan USK.

#### Pasal 189

Pimpinan unit organisasi unsur di bawah Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

### BAB IV PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 190

- (1) Kepala Divisi, Manajer Bagian, Manajer Subdirektorat, Deputy Manajer Subbagian, Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Kepala Departemen, Koordinator Program Studi, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan.
- (3) Kepala Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Ketua Lembaga atau Kepala Kantor.

#### Pasal 191

- (1) Masa jabatan Kepala Divisi, Manajer Bagian, Manajer Subdirektorat, Deputy Manajer Subbagian, Kepala Seksi paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali dalam jabatan yang sama.
- (2) Masa jabatan Kepala Departemen, Koordinator Program Studi, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, Kepala Pusat paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali dalam jabatan yang sama.

#### Pasal 192

- (1) Pengangkatan pejabat dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan.
- (2) Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena:
  - a. masa jabatannya berakhir; dan/atau
  - b. perubahan organisasi USK.
- (3) Masa jabatan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. berhalangan tetap;

- b. permohonan sendiri;
  - c. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
  - d. dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
  - e. diberhentikan sementara dari aparatur sipil negara;
  - f. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut;
  - g. dibebaskan dari tugas jabatan dosen atau tenaga kependidikan; dan/atau
  - h. cuti di luar tanggungan negara.
- (4) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
- a. meninggal dunia;
  - b. sakit yang tidak dapat disembuhkan yang menyebabkan tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya, dibuktikan dengan Berita Acara Majelis Pemeriksa Kesehatan Pegawai Negeri Sipil atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
  - c. berhenti sebagai aparatur sipil negara atas permohonan sendiri.
- (5) Perubahan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
- a. penambahan atau pengurangan unit kerja; dan/atau
  - b. bentuk USK.

#### Pasal 193

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala Divisi, Manajer Bagian, Manajer Subdirektorat, seorang dosen atau tenaga kependidikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. persyaratan umum; dan
  - b. persyaratan khusus.
- (2) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berkewarganegaraan Indonesia;
  - c. memiliki gelar akademik paling rendah sarjana yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
  - d. berstatus sebagai dosen atau tenaga kependidikan USK;
  - e. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan psikiater dari rumah sakit pemerintah;
  - f. memiliki integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi;

- g. memiliki kreativitas untuk pengembangan potensi USK;
  - h. berwawasan luas mengenai perguruan tinggi;
  - i. bebas dari kepentingan politik, ekonomi, maupun kepentingan pihak di luar USK lainnya yang bertentangan dengan kepentingan USK;
  - j. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. bagi dosen:
    1. belum memasuki usia 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Kepala Divisi, Manajer Bagian, Manajer Subdirektorat yang sedang menjabat;
    2. memiliki pengalaman manajerial paling rendah sebagai koordinator program studi, kepala laboratorium, atau sebutan lain yang setara di lingkungan USK paling singkat selama 2 (dua) tahun;
    3. menduduki jabatan akademik paling rendah setara dengan lektor; dan
    4. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar.
  - b. bagi tenaga kependidikan:
    1. memiliki golongan kepangkatan serendah-rendahnya III/b;
    2. belum memasuki usia 55 (lima puluh lima) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Kepala Divisi, Manajer Bagian, Manajer Subdirektorat yang sedang menjabat;
    3. memiliki pengalaman paling rendah sebagai sub koordinator bagian atau jabatan lain yang disetarakan di lingkungan USK paling singkat selama 2 (dua) tahun atau memiliki prestasi kerja bidang terkait; dan
    4. tidak sedang menjalani tugas belajar.

#### Pasal 194

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Deputi Manajer Subbagian dan Kepala Seksi, seorang dosen atau tenaga kependidikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. persyaratan umum; dan
  - b. persyaratan khusus.
- (2) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berkewarganegaraan Indonesia;
  - c. memiliki gelar akademik paling rendah sarjana yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
  - d. berstatus sebagai dosen atau tenaga kependidikan USK;
  - e. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan psikiater dari rumah sakit pemerintah;
  - f. memiliki integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi;
  - g. memiliki kreativitas untuk pengembangan potensi USK;
  - h. berwawasan luas mengenai perguruan tinggi;
  - i. bebas dari kepentingan politik, ekonomi, maupun kepentingan pihak di luar USK lainnya yang bertentangan dengan kepentingan USK;
  - j. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (3) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. bagi dosen:
    - 1. belum memasuki usia 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Deputy Manajer Subbagian dan Kepala Seksi yang sedang menjabat;
    - 2. memiliki prestasi kerja bidang terkait;
    - 3. menduduki jabatan akademik paling rendah setara dengan lektor; dan
    - 4. tidak sedang menjalani tugas belajar.
  - b. bagi tenaga kependidikan:
    - 1. memiliki golongan kepangkatan paling rendah III/b;
    - 2. belum memasuki usia 55 (lima puluh lima) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Deputy Manajer Subbagian atau Kepala Seksi yang sedang menjabat;
    - 3. memiliki prestasi kerja bidang terkait; dan
    - 4. tidak sedang menjalani tugas belajar.

#### Pasal 195

Rektor setelah mempertimbangkan semua kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, menetapkan dosen atau tenaga kependidikan yang memenuhi persyaratan sebagai Kepala Divisi, Manajer Bagian, Manajer Subdirektorat.

#### Pasal 196

- (1) Pengangkatan Deputy Manajer Subbagian dan Kepala Seksi dilakukan melalui tahapan:
  - a. seleksi calon; dan
  - b. penetapan dan pengangkatan.
- (2) Tahap seleksi calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan cara pejabat terkait merekomendasikan paling banyak 3 (tiga) tenaga kependidikan yang memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 sebagai calon Deputy Manajer Subbagian atau Kepala Seksi.
- (3) Tahap penetapan dan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan cara:
  - a. Rektor menetapkan 1 (satu) orang calon Deputy Manajer Subbagian dan Kepala Seksi untuk masing-masing lowongan jabatan setelah berkoordinasi Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Ketua Lembaga atau Dekan; dan
  - b. Rektor menetapkan keputusan tentang pengangkatan pejabat.

#### Pasal 197

- (1) Pengangkatan Kepala Departemen, Koordinator Program Studi, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, Kepala Pusat Pengembangan dilakukan melalui usulan dari Dekan atau Ketua Lembaga.
- (2) Rektor menetapkan keputusan tentang pengangkatan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 198

- (1) Apabila terjadi pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (2) huruf a, Rektor menetapkan dan mengangkat pejabat pengganti yang memenuhi persyaratan.
- (2) Pejabat yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung menjabat 1 (satu) periode jabatan.

BAB V  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 199

- (1) Kepala dan Sekretaris UPT, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Pusat, Kepala Kantor Urusan Internasional, Ketua dan Sekretaris UKPBJ, dan Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Masa jabatan Kepala dan Sekretaris UPT, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Pusat, Kepala Kantor Urusan Internasional, Ketua dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Pasal 200

- (1) Pengangkatan Kepala dan Sekretaris UPT, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Pusat, Kepala Kantor Urusan Internasional, Ketua dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit, dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan.
- (2) Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi karena:
  - c. masa jabatannya berakhir; dan/atau
  - d. perubahan organisasi USK.
- (3) Masa jabatan berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. berhalangan tetap;
  - b. permohonan sendiri;
  - c. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
  - d. dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
  - e. diberhentikan sementara dari Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - f. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut;
  - g. dibebaskan dari tugas jabatan dosen atau tenaga kependidikan; dan/atau
  - h. cuti di luar tanggungan negara.
- (4) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
  - a. meninggal dunia;
  - b. sakit yang tidak dapat disembuhkan yang menyebabkan tidak dapat menjalankan tugas dan kewajibannya, dibuktikan dengan Berita Acara Majelis

- Pemeriksa Kesehatan Pegawai Negeri Sipil atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang; dan/atau
- c. berhenti sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) atas permohonan sendiri.
- (5) Perubahan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
    - a. penambahan atau pengurangan unit kerja; dan/atau
    - b. bentuk USK.

#### Pasal 201

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala dan Sekretaris UPT, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Pusat, Kepala Kantor Urusan Internasional, Ketua dan Sekretaris UKPBJ, dan Kepala Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (1), seorang dosen atau tenaga kependidikan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. persyaratan umum; dan
  - b. persyaratan khusus.
- (2) Persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berkewarganegaraan Indonesia;
  - c. memiliki gelar akademik paling rendah magister yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
  - d. berstatus sebagai dosen atau tenaga kependidikan USK;
  - e. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan psikiater dari rumah sakit pemerintah;
  - f. memiliki integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi;
  - g. memiliki kreativitas untuk pengembangan potensi USK;
  - h. berwawasan luas mengenai perguruan tinggi;
  - i. bebas dari kepentingan politik, ekonomi, maupun kepentingan pihak di luar USK lainnya yang bertentangan dengan kepentingan USK;
  - j. memiliki rekam jejak akademik yang baik;
  - k. bersedia menjadi calon Kepala dan Sekretaris UPT, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Pusat, Kepala Kantor Urusan Internasional, Ketua dan Sekretaris UKPBJ, dan Kepala Unit yang dinyatakan secara tertulis;



1. tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (4) Persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. bagi dosen:
    1. belum memasuki usia 60 (enam puluh) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Kepala dan Sekretaris UPT, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Pusat, Kepala Kantor Urusan Internasional, Ketua dan Sekretaris UKPBJ, dan Kepala Unit yang sedang menjabat;
    2. memiliki pengalaman manajerial paling rendah sebagai Kepala Laboratorium atau sebutan lain yang setara di lingkungan USK paling singkat selama 2 (dua) tahun;
    3. menduduki jabatan akademik paling rendah setara dengan lektor; dan
    4. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar.
  - b. bagi tenaga kependidikan:
    1. memiliki golongan kepangkatan serendah-rendahnya III/c;
    2. belum memasuki usia 55 (lima puluh lima) tahun pada saat berakhirnya masa jabatan Kepala atau Direktur yang sedang menjabat;
    3. memiliki pengalaman paling rendah sebagai Sub Koordinator bagian atau jabatan lain yang disetarakan di lingkungan USK; dan
    4. tidak sedang menjalani tugas belajar.

#### Pasal 202

Rektor setelah mempertimbangkan semua kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, menetapkan dosen atau tenaga kependidikan yang memenuhi persyaratan sebagai Kepala dan Sekretaris UPT, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Pusat, Kepala Kantor Urusan Internasional, Ketua dan Sekretaris UKPBJ, dan Kepala Unit dengan Keputusan Rektor.

#### Pasal 203

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c, Pasal 59 huruf c, Pasal 63 ayat (1) huruf b, Pasal 66 huruf b, Pasal 68 huruf b, Pasal 71 huruf b, Pasal 87 huruf d, Pasal 92 huruf c, Pasal 96 huruf b, Pasal 100 huruf b, Pasal 179 huruf b, Pasal 182 ayat (1) huruf c, dan Pasal 185 huruf b terdiri atas sejumlah tenaga fungsional.

- (2) Jumlah jabatan fungsional ditetapkan menurut kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 204

- (1) Apabila terjadi pemberhentian Kepala dan Sekretaris UPT, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Pusat, Kepala Kantor Urusan Internasional, Ketua dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit, dan Kepala Seksi sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (3), Rektor menetapkan dan mengangkat Kepala dan Sekretaris UPT, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Pusat, Kepala Kantor Urusan Internasional, Ketua dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit, dan Kepala Seksi pengganti yang memenuhi persyaratan.
- (2) Kepala dan Sekretaris UPT, Direktur dan Wakil Direktur Rumah Sakit, Kepala Pusat, Kepala Kantor Urusan Internasional, Ketua dan Sekretaris UKPBJ, Kepala Unit, dan Kepala Seksi yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung menjabat 1 (satu) periode jabatan.

### BAB VI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 205

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Pejabat pengelola USK unsur Rektor selain Rektor yang telah diangkat sebelum Peraturan Rektor ini mulai berlaku, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat pengelola berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- (2) Pengangkatan pejabat pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini mulai berlaku.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 206

Pada saat peraturan ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Rektor Universitas Syiah Kuala;
- b. Peraturan Rektor Nomor 44 tentang Organisasi Kesekretariatan, Organisasi Fakultas, Organisasi Sekolah Pascasarjana, Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu, Organisasi Unsur Pengembang dan

- Pelaksana Tugas Strategis, dan Kantor Audit Internal Universitas Syiah Kuala;
- c. Peraturan Rektor Nomor 45 tentang Unsur Penunjang Akademik dan Nonakademik, Kantor Urusan Internasional, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, dan Unit Lain Universitas Syiah Kuala;
  - d. Peraturan Rektor Nomor 52 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 44 tahun 2023 Tentang Organisasi Kesekretariatan, Organisasi Fakultas, Organisasi Sekolah Pascasarjana, Organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu, Organisasi Unsur Pengembang dan Pelaksana Tugas Strategis, dan Kantor Audit Internal Universitas Syiah Kuala,  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 207

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 15 Januari 2024

REKTOR UNIVERSITAS SYIAH KUALA,

MARWAN