



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155
Telepon: (061) 8211633, 8216575, Fax: (061) 8219411, 8211822, 8211766
Laman: www.usu.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk menyelenggarakan dan mengelola Universitas Sumatera Utara menjadi organisasi yang adaptif, efektif, dan efisien sesuai dengan tata kelola perguruan tinggi yang baik, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5510);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;
8. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penunjang Akademik Universitas Sumatera Utara;
9. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pendukung Organ Lainnya Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pendukung Organ Lainnya Universitas Sumatera Utara;
10. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Organ pada Direktorat/Badan/Lembaga/Pusat di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sumatera Utara yang selanjutnya disingkat USU adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ USU yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan USU.

3. Unit adalah bagian dari organisasi USU.
4. Satuan Kerja adalah seluruh pelaksana akademik, penunjang akademik, pelaksana administrasi, dan pendukung organ lainnya di lingkungan USU yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
5. Pendukung Organ Lainnya adalah Satuan Kerja di lingkungan USU yang berfungsi sebagai pelaksana kegiatan pendukung organ USU.
6. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program atau kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
7. Rencana Strategis selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan sebagai landasan dan arah kerja USU dalam periode waktu 5 (lima) tahun yang ditetapkan oleh Majelis Wali Amanat.
8. Program Prioritas adalah seluruh program kerja Rektor dalam rangka peningkatan kinerja USU.
9. Badan Penjaminan Mutu adalah Unit Penunjang Akademik yang membantu Rektor dalam peningkatan mutu pendidikan tinggi di USU secara terencana dan berkelanjutan yang dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.
10. Badan Pengembangan Riset Inovasi adalah Unit Penunjang Akademik yang membantu Rektor untuk mengelola dan mengembangkan bidang kewirausahaan dan produk inovasi sivitas akademika dan pemangku kepentingan, melalui wirausaha, inkubasi bisnis, *science techno park*, dan pengembangan karir sivitas akademika dan pemangku kepentingan di lingkungan USU.
11. Badan Pengawas Internal adalah Unit Pendukung Organ Lainnya bersifat independen terhadap semua Satuan Kerja dalam pengawasan kegiatan akademik dan nonakademik di lingkungan USU.
12. Badan Evaluasi Program Prioritas adalah Unit Pendukung Organ Lainnya sebagai pemantau dan pengevaluasi dalam percepatan dan pengendalian pelaksanaan Program Prioritas, penyusun rencana kerja dan anggaran tahunan, serta penata laksana pengembangan USU.
13. Penjaminan Mutu adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara terencana dan berkelanjutan yang dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.
14. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah salah satu bentuk sistem Penjaminan Mutu yang dikembangkan oleh perguruan tinggi.
15. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor.

16. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.
17. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri dari dosen dan Mahasiswa USU.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Badan di lingkungan USU dapat terdiri atas:

- a. Badan Penjaminan Mutu;
- b. Badan Pengembangan Riset Inovasi;
- c. Badan Pengawas Internal;
- d. Badan Evaluasi Program Prioritas; dan
- e. Badan lainnya.

Bagian Kesatu Badan Penjaminan Mutu

Pasal 3

- (1) Struktur organisasi Badan Penjaminan Mutu terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Manajer Bidang SPMI Akademik dan Non Akademik;
 - d. Manajer Bidang Akreditasi Nasional; dan
 - e. Manajer Bidang Akreditasi dan Sertifikasi Internasional.
- (2) Perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Kepala kepada Rektor.
- (3) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian organ Badan Penjaminan Mutu dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.
- (4) Bagan struktur organisasi Badan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

Tugas dan wewenang Kepala:

- a. menjalankan fungsi dan tugas Badan Penjaminan Mutu;
- b. menyusun program kerja Badan Penjaminan Mutu berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang Penjaminan Mutu;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;

- d. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerja;
- e. merumuskan SPMI seluruh Satuan Kerja dan USU;
- f. mengoordinasikan sistem Penjaminan Mutu kepada seluruh Satuan Kerja di lingkungan USU;
- g. menyusun pedoman kerja Sekretaris dan Manajer;
- h. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Badan Penjaminan Mutu;
- i. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
- j. mendata secara berkala sistem Penjaminan Mutu seluruh Satuan Kerja;
- k. memonitoring dan mengevaluasi sistem Penjaminan Mutu seluruh Satuan Kerja;
- l. mengevaluasi kinerja dan membina Sekretaris dan Manajer di lingkungan Badan Penjaminan Mutu;
- m. menyusun dan melaporkan perkembangan secara berkala mengenai sistem Penjaminan Mutu Satuan Kerja kepada Rektor;
- n. membuat laporan secara berkala; dan
- o. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Pasal 5

Tugas dan wewenang Sekretaris:

- a. membantu Kepala untuk menjalankan fungsi dan tugas Badan Penjaminan Mutu;
- b. membantu Kepala untuk menyusun program kerja Badan Penjaminan Mutu berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang Penjaminan Mutu;
- c. membantu Kepala untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. berkoordinasi dengan seluruh Satuan Kerja di lingkungan USU dalam menjalankan sistem Penjaminan Mutu;
- e. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Kepala;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan program kerja Badan Penjaminan Mutu ke Manajer;
- g. melaksanakan dan mengoordinasi kegiatan administrasi dan keuangan Badan Penjaminan Mutu;
- h. membantu Kepala melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Badan Penjaminan Mutu;
- i. membuat laporan secara berkala; dan
- j. melaksanakan tugas tambahan lain dari Kepala.

Pasal 6

Tugas dan wewenang Manajer Bidang SPMI Akademik dan Nonakademik:

- a. membantu Kepala untuk menjalankan fungsi dan tugas Badan Penjaminan Mutu;
- b. membantu Kepala dalam menyusun program kerja Badan Penjaminan Mutu berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional yang berkaitan dengan SPMI akademik dan nonakademik;
- c. membantu Kepala menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Kepala;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan dan Renstra berkaitan dengan SPMI di lingkungan USU;
- f. membentuk tim kerja pelaksana teknis audit mutu internal;
- g. mengoordinasikan program pelatihan auditor mutu internal;
- h. mengoordinasikan kegiatan audit mutu internal pada tingkat program studi, fakultas, dan sekolah pascasarjana;
- i. mengoordinasikan kegiatan audit mutu internal pada Satuan Kerja nonakademik;
- j. mengoordinasikan rekapitulasi hasil temuan audit internal serta memastikan tindak lanjut hasil temuan telah dilaksanakan;
- k. mengoordinasikan pemutakhiran dokumen dan pelaksanaan SPMI pada setiap program studi, fakultas, sekolah pascasarjana dan Satuan Kerja lainnya;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan SPMI yang mendukung akademik dengan Satuan Kerja lainnya;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi SPMI pada setiap Satuan Kerja yang mendukung akademik;
- n. melakukan pengkajian dan pengembangan prosedur dan instrumen audit mutu internal dan pengukuran;
- o. membuat laporan secara berkala; dan
- p. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala.

Pasal 7

Tugas dan wewenang Manajer Bidang Akreditasi Nasional:

- a. membantu Kepala untuk menjalankan fungsi dan tugas Badan Penjaminan Mutu;
- b. membantu Kepala dalam menyusun program kerja Badan Penjaminan Mutu berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional yang berkaitan dengan akreditasi nasional;

- c. membantu Kepala menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Kepala;
- e. membuat target dan capaian akreditasi seluruh Satuan Kerja dan USU;
- f. mengoordinasi program pelatihan asesor internal;
- g. melakukan pendampingan penyusunan atau pemutakhiran dokumen SPMI program studi, Satuan Kerja, dan USU;
- h. membangun kerja sama Penjaminan Mutu tingkat nasional;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPMI dan keselarasannya dengan sistem Penjaminan Mutu eksternal nasional;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi tindak lanjut masukan asesor pada program studi yang telah terakreditasi berdasarkan berita acara visitasi akreditasi;
- k. membuat laporan secara berkala; dan
- l. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala.

Pasal 8

Tugas dan wewenang Manajer Bidang Akreditasi dan Sertifikasi Internasional:

- a. membantu Kepala untuk menjalankan fungsi dan tugas Badan Penjaminan Mutu;
- b. membantu Kepala dalam menyusun program kerja Badan Penjaminan Mutu berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional yang berkaitan dengan akreditasi dan sertifikasi internasional;
- c. membantu Kepala menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Kepala;
- e. membuat target dan capaian akreditasi atau sertifikasi internasional seluruh program studi, Satuan Kerja, dan USU;
- f. mengoordinasi program pelatihan asesor internal;
- g. melakukan pendampingan penyusunan atau pemutakhiran dokumen SPMI yang selaras dengan sistem Penjaminan Mutu eksternal internasional;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPMI dan keselarasannya dengan sistem Penjaminan Mutu eksternal internasional;
- i. monitoring dan evaluasi tindak lanjut masukan asesor pada program studi yang telah terakreditasi atau tersertifikasi berdasarkan berita acara visitasi akreditasi atau sertifikasi internasional;
- j. membangun kerja sama Penjaminan Mutu tingkat regional dan global;
- k. membuat laporan secara berkala; dan
- l. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala.

Bagian Kedua
Badan Pengembangan Riset Inovasi

Pasal 9

- (1) Struktur organisasi Badan Pengembangan Riset Inovasi terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Manajer Kewirausahaan dan Pengembangan Karir;
 - d. Manajer Inovasi dan Inkubasi; dan
 - e. Manajer Komersialisasi Produk.
- (2) Perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Kepala kepada Rektor.
- (3) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian organ Badan Pengembangan Riset Inovasi dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.
- (4) Bagan struktur organisasi Badan Pengembangan Riset Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 10

Tugas dan wewenang Kepala:

- a. menjalankan fungsi dan tugas Badan Pengembangan Riset Inovasi;
- b. menyusun program kerja Badan Pengembangan Riset Inovasi berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang Pengembangan Riset Inovasi;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerja;
- e. membentuk atmosfer kewirausahaan di lingkungan USU;
- f. merumuskan strategi pencapaian jumlah wirausaha Mahasiswa di USU;
- g. membangun kolaborasi internal dan eksternal dalam proses pengembangan di Badan Pengembangan Riset Inovasi;
- h. mengoordinasi seluruh proses bisnis Badan Pengembangan Riset Inovasi;
- i. menghilirisasikan produk unggulan USU;
- j. melakukan kerja sama dengan berbagai mitra dalam rangka penguatan inovasi dan *science techno park* seluruh Sivitas Akademika dan pemangku kepentingan;
- k. melakukan kerja sama dengan berbagai mitra dalam rangka pengembangan karir Mahasiswa dan alumni USU;
- l. melakukan *matching fund* bersama mitra dunia usaha dunia industri;
- m. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Badan Pengembangan Riset Inovasi;

- n. menyusun pedoman kerja Sekretaris dan Manajer;
- o. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi segala kegiatan dan aktivitas Badan Pengembangan Riset Inovasi;
- q. mengevaluasi kinerja dan membina Sekretaris dan Manajer;
- r. menyusun rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi;
- s. membuat laporan secara berkala; dan
- t. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Pasal 11

Tugas dan wewenang Sekretaris:

- a. membantu Kepala untuk menjalankan fungsi dan tugas Badan Pengembangan Riset Inovasi;
- b. membantu Kepala untuk menyusun program kerja Badan Pengembangan Riset Inovasi berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang Pengembangan Riset Inovasi;
- c. membantu Kepala untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. membantu dalam perumusan strategi pencapaian luaran wirausaha di USU;
- e. membantu dalam proses pembentukan atmosfer kewirausahaan di lingkungan USU;
- f. membantu Kepala mengoordinasi seluruh proses bisnis Badan Pengembangan Riset Inovasi;
- g. membantu Kepala dalam membangun kolaborasi internal dan eksternal dalam proses pengembangan di Badan Pengembangan Riset Inovasi;
- h. membantu Kepala dalam melakukan kerja sama dengan berbagai mitra dalam rangka penguatan inovasi dan *science techno park* seluruh Sivitas Akademika dan pemangku kepentingan;
- i. membantu Kepala melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Badan Pengembangan Riset Inovasi;
- j. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Kepala;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan program kerja Badan Pengembangan Riset Inovasi ke Manajer;
- l. membantu proses hilirisasi produk unggulan USU;
- m. melakukan kerja sama dengan berbagai mitra dalam rangka pengembangan karir Mahasiswa dan alumni USU;
- n. melaksanakan dan mengoordinasi kegiatan administrasi dan keuangan Badan Pengembangan Riset Inovasi;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi segala proses administrasi dan keuangan di Badan Pengembangan Riset Inovasi;

- p. menyusun rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi;
- q. membuat laporan secara berkala; dan
- r. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala.

Pasal 12

Tugas dan wewenang Manajer Kewirausahaan dan Pengembangan Karir:

- a. membantu Kepala untuk menjalankan fungsi dan tugas Badan Pengembangan Riset Inovasi;
- b. membantu Kepala dalam menyusun program kerja Badan berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional yang berkaitan dengan kewirausahaan dan pengembangan karir;
- c. membantu Kepala menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Kepala;
- e. membantu penguatan kurikulum mata kuliah kewirausahaan;
- f. membantu dan memfasilitasi program studi untuk melakukan penilaian dan pembinaan Mahasiswa program wirausaha dan magang merdeka belajar kampus merdeka USU di berbagai perusahaan mitra USU;
- g. memberikan pendampingan kepada Mahasiswa dalam program Mahasiswa wirausaha yang sudah mendapatkan modal usaha dari USU, pemerintah, dan yang sudah mempunyai usaha sendiri;
- h. melakukan *expo* wirausaha Mahasiswa;
- i. membuat *job fair* secara periodik;
- j. melakukan peningkatan kapasitas dosen kewirausahaan di USU melalui pelatihan;
- k. melakukan pelatihan pengembangan karir secara periodik kepada alumni USU dan Mahasiswa tingkat akhir;
- l. melakukan kerja sama dengan berbagai lembaga internasional dalam pengembangan program wirausaha, kesempatan kerja, dan pengembangan karir;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi Mahasiswa program wirausaha dan magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka USU;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi program pendampingan Mahasiswa yang mendapatkan modal usaha;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi alumni yang telah bekerja atau menjadi wiraswasta;

- p. menyusun rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi;
- q. membuat laporan secara berkala; dan
- r. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala.

Pasal 13

Tugas dan wewenang Manajer Inovasi dan Inkubasi:

- a. membantu Kepala untuk menjalankan fungsi dan tugas Badan Pengembangan Riset Inovasi;
- b. membantu Kepala dalam menyusun program kerja Badan Pengembangan Riset Inovasi berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional yang berkaitan dengan inovasi dan inkubasi;
- c. membantu Kepala menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Kepala;
- e. membantu percepatan produk inovasi USU melalui program kementerian dan program USU;
- f. menentukan kelompok unggulan dari pemilik usaha;
- g. melakukan sosialisasi secara berkala kegiatan penguatan inovasi bagi Sivitas Akademika dan pemangku kepentingan;
- h. melakukan inkubasi produk inovasi USU;
- i. melakukan hilirisasi produk inovasi USU bekerja sama dengan berbagai pihak;
- j. melakukan rekrutmen calon pemilik usaha dari masyarakat berdasarkan kelompok usaha;
- k. mengadakan pameran teknologi produk inovasi unggulan USU;
- l. mengikuti pameran teknologi baik di tingkat nasional dan daerah;
- m. melakukan pelatihan, pendampingan, dan peningkatan kapasitas pemilik usaha;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi hilirisasi produk inovasi USU;
- o. menyusun rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi;
- p. membuat laporan secara berkala; dan
- q. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala.

Pasal 14

Tugas dan wewenang Manajer Komersialisasi Produk:

- a. membantu Kepala untuk menjalankan fungsi dan tugas Badan Pengembangan Riset Inovasi;

- b. membantu Kepala dalam menyusun program kerja Badan Pengembangan Riset Inovasi berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional yang berkaitan dengan komersialisasi produk;
- c. membantu Kepala menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Kepala;
- e. membantu Kepala melakukan *matching fund* bersama mitra dunia usaha dunia industri;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi program *matching fund*;
- g. menyusun dan melakukan pemutakhiran data produk inovasi secara berkala dalam bentuk *e-catalog* produk inovasi USU dan dipublikasikan melalui laman USU;
- h. membangun kerja sama dengan berbagai perusahaan dan instansi dalam rangka percepatan komersialisasi produk inovasi;
- i. melakukan komersialisasi produk hilir hasil inovasi Sivitas Akademika;
- j. melakukan *pitching* dengan *angel investor*;
- k. melakukan promosi dan *branding* produk inovasi;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi berbagai kerja sama dengan mitra universitas;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi produk/jasa/usaha rintisan Mahasiswa yang berwirausaha;
- n. menyusun rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi;
- o. membuat laporan secara berkala; dan
- p. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala.

Bagian Ketiga Badan Pengawas Internal

Pasal 15

- (1) Struktur Organisasi Badan Pengawas Internal:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Manajer Audit dan Monitoring; dan
 - d. Manajer Konsultansi dan Pengembangan.
- (2) Perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Kepala kepada Rektor.

- (3) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian organ Badan Pengawas Internal dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.
- (4) Bagan struktur organisasi Badan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 16

Tugas dan wewenang Kepala:

- a. memimpin dan menjalankan fungsi dan tugas Badan Pengawas Internal;
- b. menyusun program kerja Badan Pengawas Internal berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang Pengawas Internal;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerja;
- e. memimpin penyelenggaraan rapat internal Badan Pengawas Internal secara berkala;
- f. menandatangani laporan hasil audit, laporan evaluasi serapan pembiayaan, dan laporan reviu laporan keuangan;
- g. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Badan Pengawas Internal;
- h. menyusun pedoman kerja Sekretaris, Manajer, dan auditor;
- i. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
- j. mengevaluasi kinerja dan membina Sekretaris, Manajer, dan auditor;
- k. menyusun dan menyampaikan hasil audit keuangan dan manajemen serta hasil monitoring kepada Rektor;
- l. membuat laporan secara berkala; dan
- m. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Pasal 17

Tugas dan wewenang Sekretaris:

- a. membantu Kepala untuk menjalankan fungsi dan tugas Badan Pengawas Internal;
- b. membantu Kepala untuk membuat program kerja;
- c. membantu Kepala untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. membantu Kepala membuat rencana kegiatan dan pembiayaan tahunan;
- e. membantu Kepala melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Badan Pengawas Internal;
- f. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Kepala;

- g. melaksanakan dan mengoordinasikan program kerja Badan Pengawas Internal ke Manajer;
- h. melakukan kegiatan administrasi dan keuangan;
- i. membuat laporan secara berkala; dan
- j. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala.

Pasal 18

Tugas dan wewenang Manajer Audit dan Monitoring:

- a. membantu Kepala untuk menjalankan fungsi dan tugas Badan Pengawas Internal;
- b. membantu Kepala dalam menyusun program kerja Badan Pengawas Internal berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional yang berkaitan dengan audit dan monitoring;
- c. membantu Kepala untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Kepala;
- e. melaksanakan pengawasan internal terhadap akuntabilitas keuangan USU atas program kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan akademik dan nonakademik di lingkungan USU;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengendalian internal USU dan reformasi birokrasi di lingkungan USU;
- h. melaksanakan dan mengoordinasi kegiatan administrasi dan keuangan Badan Pengawas Internal;
- i. membantu Kepala melakukan evaluasi kinerja auditor;
- j. membuat laporan secara berkala kepada Kepala; dan
- k. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala.

Pasal 19

Tugas dan wewenang Manajer Konsultasi dan Pengembangan:

- a. membantu Kepala untuk menjalankan fungsi dan tugas Badan Pengawas Internal;
- b. membantu Kepala dalam menyusun program kerja Badan Pengawas Internal berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional yang berkaitan dengan konsultasi dan pengembangan;
- c. membantu Kepala menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Kepala;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi perencanaan, ketatausahaan, organisasi, tata laksana, kepegawaian, keuangan, hukum dan perundang-undangan, protokol, persandian, kearsipan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan Badan Pengawas Internal;

- f. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengendalian internal USU dan reformasi birokrasi di lingkungan USU;
- g. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi program pembinaan dan sertifikasi auditor, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan di lingkungan USU;
- h. membuat laporan secara berkala kepada Kepala; dan
- i. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala.

Bagian Keempat
Badan Evaluasi Program Prioritas

Pasal 20

- (1) Struktur Organisasi Badan Evaluasi Program Prioritas:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretaris;
 - c. Manajer Capaian dan Evaluasi Kinerja; dan
 - d. Manajer Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Kepala kepada Rektor.
- (3) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian organ Badan Evaluasi Program Prioritas dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.
- (4) Bagan struktur organisasi Badan Evaluasi Program Prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 21

Tugas dan wewenang Kepala:

- a. menjalankan fungsi dan tugas Badan Evaluasi Program Prioritas;
- b. menyusun program kerja Badan Evaluasi Program Prioritas berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang evaluasi Program Prioritas;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. membuat sistem monitoring dan evaluasi Program Prioritas;
- e. merumuskan target dan capaian Program Prioritas seluruh Satuan Kerja dan USU;
- f. menyusun rencana dan tata laksana pengembangan USU jangka pendek, menengah, dan panjang;
- g. melaksanakan pengawalan dan proyeksi peningkatan ranking USU.
- h. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerja;
- i. berkoordinasi dengan seluruh Satuan Kerja dalam perumusan kontrak kinerja Satuan Kerja;
- j. mendata secara berkala capaian Program Prioritas seluruh Satuan Kerja;

- k. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Badan Evaluasi Program Prioritas;
- l. menyusun pedoman kerja Sekretaris dan Manajer;
- m. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
- n. memonitoring dan mengevaluasi capaian kinerja seluruh Satuan Kerja;
- o. mengevaluasi kinerja dan membina Sekretaris dan Manajer di lingkungan Badan Evaluasi Program Prioritas;
- p. menyusun dan melaporkan perkembangan secara berkala kepada Rektor mengenai capaian Satuan Kerja;
- q. membuat laporan secara berkala; dan
- r. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Pasal 22

Tugas dan wewenang Sekretaris:

- a. membantu Kepala untuk menjalankan fungsi dan tugas Badan Evaluasi Program Prioritas;
- b. membantu Kepala untuk menyusun program kerja Badan Evaluasi Program Prioritas berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang evaluasi Program Prioritas;
- c. membantu Kepala untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Badan Evaluasi Program Prioritas;
- d. membantu Kepala membuat rencana kegiatan dan anggaran tahunan;
- e. membantu Kepala untuk menjabarkan dan mengimplementasikan Program Prioritas ke dalam program kerja Badan Evaluasi Program Prioritas dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan;
- f. membantu Kepala membuat rencana dan konsep pendidikan dan pengajaran USU sesuai dengan kebijakan dan Program Prioritas;
- g. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Kepala;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan program kerja Badan Evaluasi Program Prioritas ke Manajer;
- i. melaksanakan dan mengoordinasi kegiatan administrasi dan keuangan Badan Evaluasi Program Prioritas;
- j. membantu Kepala melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Badan Evaluasi Program Prioritas;
- k. membuat laporan secara berkala; dan
- l. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala.

Pasal 23

Tugas dan wewenang Manajer Capaian dan Evaluasi Kinerja:

- a. membantu Kepala untuk menjalankan fungsi dan tugas Badan Evaluasi Program Prioritas;
- b. membantu Kepala dalam menyusun program kerja Badan Evaluasi Program Prioritas berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional yang berkaitan dengan program capaian kinerja;
- c. membantu Kepala menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Kepala;
- e. mengoordinasikan pengelolaan kinerja USU meliputi evaluasi diri, studi banding, perencanaan kinerja, memonitor, evaluasi, dan revisi pencapaian target kinerja, untuk penyesuaian dan perbaikan serta pelaporannya;
- f. mengoordinasikan penyediaan informasi kinerja dan perencanaan USU dengan Satuan Kerja terkait;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan dukungan teknis kemampuan perencanaan kegiatan dan perencanaan program pengembangan bagi Satuan Kerja di USU;
- h. membuat target dan capaian kinerja melalui kontrak kinerja seluruh Satuan Kerja dan USU;
- i. memimpin, mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan Evaluasi Program Prioritas dengan cakupan USU sesuai dengan kebijakan mutu yang ditetapkan;
- j. mendukung peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang perencanaan dan pengembangan USU;
- k. mengoordinasikan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perencanaan pengembangan;
- l. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kerja dan anggaran tahunan;
- m. mendata dan menganalisis capaian Program Prioritas;
- n. mengevaluasi data seluruh Satuan Kerja;
- o. mengevaluasi target dan capaian Program Prioritas seluruh Satuan Kerja dan USU;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi Program Prioritas;

- q. berkoordinasi dengan seluruh Satuan Kerja bersama Kepala;
- r. menyusun laporan kinerja USU;
- s. menyusun laporan secara berkala kepada Kepala; dan
- t. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala.

Pasal 24

Tugas dan wewenang Manajer Perencanaan dan Pengembangan:

- a. membantu Kepala untuk menjalankan fungsi dan tugas Badan Evaluasi Program Prioritas;
- b. membantu Kepala dalam menyusun program kerja Badan Evaluasi Program Prioritas berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional yang berkaitan dengan data dan evaluasi Program Prioritas;
- c. menyusun rencana pengembangan jangka pendek, rencana pengembangan jangka menengah atau Renstra, rencana jangka panjang, rencana induk pengembangan kampus, rencana operasional jangka menengah, rencana kerja dan anggaran tahunan, dan arah kebijakan umum Rektor tahunan berdasarkan dokumen kebijakan umum;
- d. membantu Kepala menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. melakukan perencanaan dan pengawalan pengembangan bidang akademik dan sistem pendidikan USU;
- f. melakukan perencanaan dan pengawalan pengembangan di bidang kemahasiswaan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan keuangan;
- g. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Kepala;
- h. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perencanaan dan pengembangan USU;
- i. mengoordinasikan persiapan, pelaksanaan, memonitor, dan evaluasi serta pengadministrasian kegiatan perencanaan dan program pengembangan USU di bidang fisik dan nonfisik berdasarkan target Renstra dan rencana operasional jangka menengah USU;
- j. mengoordinasikan pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan Perencanaan USU;
- k. mengoordinasikan penyediaan informasi kinerja, perencanaan, dan pengembangan berkoordinasi dengan seluruh Satuan Kerja terkait;

- l. berkoordinasi dengan seluruh Satuan Kerja bersama Kepala;
- m. menyusun laporan secara berkala kepada Kepala; dan
- n. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 3 April 2023

REKTOR,

MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

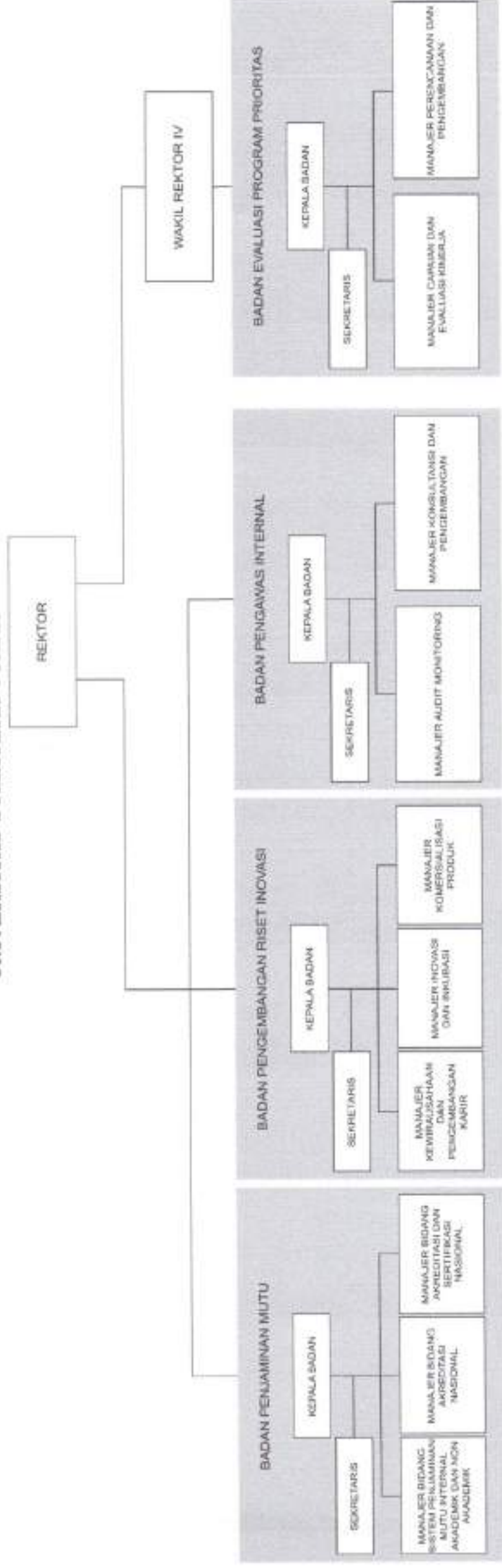


Muhammad Fidel Ganis Siregar
NIP 196405301989031019

LAMPIRAN : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN ORGANISASI BADAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA



Ditetapkan di Medan
REKTOR,
TTD
MURYANTO AMIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



Muhammad Fidel Ganis Siregar
NIP 196405301989031019