



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 13 TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR 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 mengatur dan menetapkan Peraturan Rektor tentang Struktur Organisasi dan Tata Kelola Lembaga 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 Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksana Akademik Universitas Sumatera Utara;
9. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penunjang Akademik 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 LEMBAGA 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. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan/departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, dan/atau seni di lingkungan USU.

4. Pelaksana Akademik adalah satuan kerja di lingkungan USU yang berfungsi melaksanakan kegiatan akademik.
5. Penunjang Akademik adalah satuan kerja di lingkungan USU yang berfungsi melaksanakan kegiatan penunjang akademik.
6. 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.
7. Perjanjian Kerja 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.
8. Rencana Strategi USU yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan sebagai landasan dan arah kerja USU dalam periode waktu 5 (lima) tahun yang ditetapkan oleh Majelis Wali Amanat.
9. Program Prioritas adalah seluruh program kerja Rektor dalam rangka peningkatan kinerja USU.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi;
11. Lembaga Penelitian adalah lembaga yang mengoordinasikan dan/atau melaksanakan penelitian dalam berbagai cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu serta mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.
12. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat adalah lembaga yang mengoordinasikan dan/atau melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.
13. Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran adalah Unit Penunjang Akademik yang membantu Rektor untuk mengembangkan inovasi dalam penyusunan kurikulum yang berorientasi global bercirikan keunggulan lokal dan inovasi pembelajaran berbasis literasi digital lintas disiplin ilmu dalam pencapaian standar mutu terbaik di bidang akademik.
14. Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual adalah Unit Penunjang Akademik yang membantu Rektor untuk mengelola inovasi penulisan ilmiah dan hak kekayaan intelektual di lingkungan USU.
15. Tridharma perguruan tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
16. BINTANG adalah tata nilai utama USU yang menjadi pedoman perilaku seluruh Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan meliputi bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, inovatif yang berintegritas, dan tangguh dan arif.

17. TALENTA adalah keunggulan kompetitif USU yang terdiri dari *Tropical Science and Medicine, Agroindustry, Local Wisdom, Energy, Natural Resources, Technology, and Arts*.
18. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor.
19. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Lembaga di lingkungan USU dapat terdiri atas:

- a. Lembaga Penelitian;
- b. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat;
- c. Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran;
- d. Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual; dan
- e. lembaga lainnya.

Bagian Kesatu Lembaga Penelitian

Pasal 3

- (1) Struktur organisasi Lembaga Penelitian terdiri dari:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Pusat Kajian/Pusat Penelitian/Pusat Studi.
- (2) Perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Ketua kepada Rektor.
- (3) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian organ Lembaga Penelitian dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.
- (4) Bagan struktur organisasi Lembaga Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

Tugas dan wewenang Ketua:

- a. menjalankan fungsi dan tugas Lembaga Penelitian;
- b. menyusun program kerja Lembaga Penelitian berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang penelitian;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menyusun pedoman kerja Sekretaris dan Pusat Kajian/Pusat Penelitian/Pusat Studi;
- e. merumuskan/merancang dan mengembangkan inovasi dan kajian berbasis pembuktian untuk merealisasikan mandat, visi, dan misi USU secara terintegrasi;
- f. memberikan layanan informasi Pusat Kajian/Pusat Penelitian/Pusat Studi;
- g. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerja;
- h. melaksanakan, mengoordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan Lembaga Penelitian;
- i. melaksanakan pengendalian, pengoordinasian, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Lembaga Penelitian;
- j. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas Lembaga Penelitian;
- k. mengevaluasi kinerja dan membina Sekretaris dan Pusat Kajian/Pusat Penelitian/Pusat Studi;
- l. membuat laporan secara berkala; dan
- m. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Pasal 5

Tugas dan wewenang Sekretaris:

- a. membantu Ketua dalam menjalankan fungsi dan tugas Lembaga Penelitian;
- b. membantu Ketua dalam menyusun program kerja Lembaga Penelitian berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang penelitian;
- c. membantu Ketua membuat rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Ketua;
- e. membantu Ketua membuat rencana dan konsep penelitian USU sesuai dengan kebijakan dan Program Prioritas;
- f. mengelola administrasi dan data Pusat Kajian/Pusat Penelitian/Pusat Studi;
- g. memberikan layanan informasi Pusat Kajian/Pusat Penelitian/Pusat Studi;
- h. melaksanakan dan mengoordinasi program kerja Lembaga Penelitian ke Pusat Kajian/Pusat Penelitian/Pusat Studi;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan administrasi dan keuangan Lembaga Penelitian;

- j. membantu Ketua melaksanakan pengendalian, pengoordinasian, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Lembaga Penelitian;
- k. membuat laporan secara berkala; dan
- l. melakukan tugas tambahan lain dari Ketua.

Pasal 6

Tugas dan wewenang Pusat Kajian/Pusat Penelitian/Pusat Studi:

- a. membantu Ketua untuk menjalankan fungsi dan tugas Lembaga Penelitian;
- b. melakukan program kerja berupa penataan, pendampingan, dan pengelolaan penelitian;
- c. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Ketua;
- d. merencanakan kegiatan pendampingan penelitian mulai dari proposal, laporan kemajuan, dan laporan hasil serta penyusunan anggaran tahunan;
- e. menyusun konsep penelitian USU yang sesuai dengan kebijakan dan Program Prioritas dalam pencapaian target indikator kinerja utama 1 (satu) sampai dengan 8 (delapan);
- f. melakukan penelitian/kajian khusus terhadap berbagai isu yang strategis sesuai dengan bidang Pusat Kajian/Pusat Penelitian/Pusat Studi baik di level lokal, nasional, maupun internasional;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pusat kajian rintisan serta pusat unggulan ilmu pengetahuan dan teknologi agar berkelanjutan dan bagi rintisan agar direkognisi oleh kementerian;
- h. melakukan seminar dan konferensi nasional dan internasional;
- i. meningkatkan kerja sama dengan berbagai pemangku kebijakan dalam mengembangkan dan mengkaji berbagai topik strategis;
- j. melaksanakan kontrak penelitian dengan para peneliti khususnya dana hibah penelitian;
- k. menentukan pemenang penelitian setelah mendapat masukan dari peninjau khusus;
- l. membuat surat yang berkaitan dengan penelitian dan/atau peneliti;
- m. melayani dan mengeluarkan surat keterangan penelitian bagi Dosen dengan dana mandiri ataupun hibah penelitian; dan
- n. menjalin dan memperkuat kerja sama antar lembaga dan Fakultas terutama yang berkaitan dengan penelitian.

Bagian Kedua
Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 7

- (1) Struktur organisasi Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat terdiri dari:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Pusat Kajian/Pusat Studi.
- (2) Perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Ketua kepada Rektor.
- (3) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian organ Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.
- (4) Bagan struktur organisasi Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 8

Tugas dan wewenang Ketua:

- a. menjalankan fungsi dan tugas Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. menyusun program kerja Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang pengabdian kepada masyarakat;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menyusun pedoman kerja Sekretaris dan Pusat Kajian/Pusat Studi;
- e. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerja;
- f. menyiapkan bahan atau program dan melaksanakan pengembangan program kreativitas Dosen dan mahasiswa melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan kepedulian terhadap lingkungan;
- g. menyiapkan bahan informasi pengembangan program dan fasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta pengkajian, analisis, dan penilaian terhadap usulan dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan USU;
- h. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan mengenai pengabdian kepada masyarakat untuk disosialisasikan di lingkungan USU;
- i. mengurus penyelenggaraan pertemuan ilmiah dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang pelaksanaannya berkoordinasi dengan pimpinan dan Satuan Kerja yang terkait;

- j. menjalin hubungan kerja sama dengan pihak lain untuk penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan kreativitas mahasiswa;
- k. melaksanakan penyusunan pedoman, bahan pengembangan, pengelolaan, dan strategi program pengabdian kepada masyarakat di lingkungan USU;
- l. melaksanakan, mengoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan;
- m. mengusahakan dan mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan;
- n. melaksanakan pengendalian, pengoordinasian, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat;
- o. mengevaluasi kinerja dan membina Sekretaris dan Pusat Kajian/Pusat Studi;
- p. membuat laporan secara berkala; dan
- q. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Pasal 9

Tugas dan wewenang Sekretaris:

- a. membantu Ketua untuk menjalankan fungsi dan tugas Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. membantu Ketua untuk menyusun program kerja Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang pengabdian kepada masyarakat;
- c. membantu Ketua membuat rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Ketua;
- e. menyiapkan dan menyusun pedoman, serta bahan program pengabdian kepada masyarakat tentang waktu, isi/materi, peserta, dan jenis kegiatan di lapangan;
- f. menghimpun peserta baik Dosen maupun mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- g. menghimpun, mengolah, menyusun, dan menginventarisasi dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan administrasi dan keuangan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat;
- i. membantu Ketua dalam melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- j. membantu Ketua melaksanakan pengendalian, pengoordinasian, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat;
- k. membuat laporan secara berkala; dan
- l. melakukan tugas tambahan lain dari Ketua.

Pasal 10

Tugas dan wewenang Pusat Kajian/Pusat Studi:

- a. membantu Ketua untuk menjalankan fungsi dan tugas Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat;
- b. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Ketua;
- c. membantu Ketua untuk menyusun program kerja Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang pengabdian kepada masyarakat;
- d. melakukan kajian/studi yang berwawasan pengembangan kualitas hidup perempuan dan anak di lingkungan sivitas akademika USU;
- e. meningkatkan pengetahuan, pemahaman, dan kesadaran masyarakat tentang perempuan dan anak melalui pendidikan dan pelatihan secara profesional;
- f. memberikan masukan kepada pihak terkait dan mencari solusi mengatasi masalah perempuan dan anak melalui penelitian dan seminar yang tepat dan berdaya guna;
- g. meningkatkan relevansi program USU sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- h. menciptakan kerja sama dan hubungan yang sinergis antara pihak pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, dan elemen masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan anak;
- i. melakukan kegiatan Tridharma yang diwujudkan melalui penelitian, pengabdian masyarakat, dan publikasi dalam mendukung pembangunan desa serta pemberdayaan masyarakat desa untuk mewujudkan desa maju dan mandiri secara berkelanjutan;
- j. melakukan advokasi dan pendampingan program-program pemerintah yang terkait pembangunan desa dan daerah tertinggal;
- k. mengamalkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- l. meningkatkan relevansi program USU sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- m. melakukan pembinaan kepada masyarakat dalam pemikiran, perencanaan, dan pembangunan;
- n. melaksanakan pengembangan pola pembangunan wilayah/daerah melalui kerja sama antar perguruan tinggi dan instansi baik di dalam maupun di luar negeri;
- o. melaksanakan tata usaha lembaga;
- p. membuat laporan secara berkala; dan
- q. melakukan tugas tambahan lain dari Ketua.

Bagian Ketiga
Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran

Pasal 11

- (1) Struktur organisasi Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran terdiri dari:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Manajer Inovasi Kurikulum; dan
 - d. Manajer Inovasi Pembelajaran.
- (2) Perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Ketua kepada Rektor.
- (3) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian organ Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.
- (4) Bagan struktur organisasi Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 12

Tugas dan wewenang Ketua:

- a. menjalankan fungsi dan tugas Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran;
- b. menyusun program kerja Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang inovasi kurikulum dan pembelajaran;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menyusun pedoman kerja Sekretaris dan Manajer;
- e. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerja;
- f. mengoordinasikan pengembangan inovasi kurikulum di Program Studi dan inovasi pembelajaran untuk sivitas akademika dan Dosen luar USU;
- g. melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan;
- h. melaksanakan pengendalian, pengoordinasian, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran;
- i. mengevaluasi kinerja dan membina Sekretaris dan Manajer;
- j. membuat laporan secara berkala; dan
- k. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Pasal 13

Tugas dan wewenang Sekretaris:

- a. membantu Ketua dalam menjalankan fungsi dan tugas Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran;
- b. membantu Ketua dalam menyusun program kerja Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran berdasarkan Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang inovasi kurikulum dan pembelajaran;
- c. membantu Ketua membuat rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Ketua;
- e. menjalankan program kerja Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran;
- f. melakukan koordinasi dengan Ketua dalam pelaksanaan tugas;
- g. melakukan koordinasi dengan seluruh Program Studi di lingkungan USU dalam pengembangan inovasi kurikulum dan pembelajaran;
- h. membantu Ketua melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan administrasi dan keuangan Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran;
- j. membantu Ketua melaksanakan pengendalian, pengoordinasian, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran;
- k. membuat laporan secara berkala; dan
- l. melakukan tugas tambahan lain dari Ketua.

Pasal 14

Tugas dan wewenang Manajer Inovasi Kurikulum:

- a. membantu Ketua dalam pelaksanaan tugas Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran;
- b. membantu Ketua dalam menyusun program kerja Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional yang berkaitan dengan inovasi kurikulum;
- c. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Ketua;
- d. melakukan pengembangan, pembaharuan, dan penyusunan kurikulum dengan mengintegrasikan tata nilai utama BINTANG dan keunggulan kompetitif TALENTA;
- e. menyusun panduan, mengoordinasikan, melakukan sosialisasi, dan mendampingi pelaksanaan kegiatan program kerja Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran;
- f. mengumpulkan dan mengunggah seluruh dokumen kurikulum Program Studi yang sudah sesuai panduan dan disahkan oleh Rektor ke sistem terkait;

- g. melakukan supervisi pelaksanaan kurikulum pada seluruh Program Studi;
- h. membantu pembangunan kerja sama kurikulum dalam bentuk program *double degree* dan *joint degree* maupun kerja sama lainnya di bidang kurikulum;
- i. membuat laporan secara berkala; dan
- j. melakukan tugas tambahan lain dari Ketua.

Pasal 15

Tugas dan wewenang Manajer Inovasi Pembelajaran:

- a. membantu Ketua dalam pelaksanaan tugas Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran;
- b. membantu Ketua dalam menyusun program kerja Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional yang berkaitan dengan inovasi pembelajaran;
- c. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Ketua;
- d. menyusun panduan rencana pembelajaran semester dan satuan acara pembelajaran dengan implementasi *outcome-based education* (OBE) dengan mengintegrasikan tata nilai utama BINTANG dan keunggulan kompetitif TALENTA, serta kontrak perkuliahan;
- e. mengembangkan inovasi pembelajaran berbasis kelas partisipatif dan kolaboratif;
- f. mengembangkan pembelajaran bauran (*blended/hybrid learning*) melalui pemanfaatan *learning management system*;
- g. membuat bahan ajar digital yang dapat diakses mahasiswa USU dan luar USU;
- h. menyediakan mata kuliah lintas Program Studi atau mata kuliah unggulan yang disampaikan dalam salah satu bahasa internasional;
- i. menyelenggarakan lokakarya peningkatan keterampilan dasar teknik instruksional (PEKERTI), *applied approach* (AA), dan lokakarya lainnya untuk mengembangkan inovasi pembelajaran;
- j. meningkatkan kuantitas dan kualitas inovasi pembelajaran berbasis Tridharma;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan supervisi pembelajaran di Program Studi;
- l. membantu dalam pengembangan kerja sama nasional maupun internasional dan kerja sama lainnya di bidang inovasi pembelajaran;
- m. membuat laporan secara berkala; dan
- n. melakukan tugas tambahan lain dari Ketua.

Bagian Keempat
Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual

Pasal 16

- (1) Struktur organisasi Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual terdiri dari:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris;
 - c. Manajer Publikasi Karya Ilmiah, Jurnal, dan Konferensi; dan
 - d. Manajer Hak Kekayaan Intelektual.
- (2) Perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Ketua kepada Rektor.
- (3) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian organ Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.
- (4) Bagan struktur organisasi Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 17

Tugas dan wewenang Ketua:

- a. menjalankan fungsi dan tugas Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual;
- b. menyusun program kerja Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang inovasi penulisan ilmiah dan hak kekayaan intelektual;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menyusun pedoman kerja Sekretaris dan Manajer;
- e. menyusun program kerja Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual;
- f. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerja;
- g. mengoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan inovasi, jurnal, penulisan ilmiah, dan hak kekayaan intelektual di lingkungan USU sehingga menjadi dokumentasi dan *data base* USU;
- h. mengembangkan Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual sebagai lembaga otonom USU dalam mendapatkan profit dan sekaligus capaian yang menunjang pemeringkatan USU di tingkat nasional maupun internasional;
- i. menargetkan peningkatan kuantitas dan kualitas luaran penelitian;
- j. mewadahi pengaktualisasian keberagaman kegiatan sinergitas inovasi di USU;

- k. meningkatkan kuantitas dan kualitas pengelolaan jurnal di USU sehingga terus konsisten memimpin perolehan peringkat *Science and Technology Index* dan terindeks di pengindeks bereputasi internasional;
- l. melaksanakan pengendalian, pengoordinasian, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual;
- m. mengevaluasi kinerja dan membina Sekretaris dan Manajer;
- n. membuat laporan secara berkala; dan
- o. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Pasal 18

Tugas dan wewenang Sekretaris:

- a. membantu Ketua dalam menjalankan fungsi dan tugas Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual;
- b. membantu Ketua dalam menyusun program kerja Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang inovasi penulisan ilmiah dan hak kekayaan intelektual;
- c. membantu Ketua membuat rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Ketua;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan program kerja ke Satuan Kerja terkait;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan administrasi dan keuangan lembaga;
- g. membantu Ketua melaksanakan pengendalian, pengoordinasian, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual;
- h. membuat laporan secara berkala; dan
- i. melakukan tugas tambahan lain dari Ketua.

Pasal 19

Tugas dan wewenang Manajer Publikasi Karya Ilmiah, Jurnal, dan Konferensi:

- a. membantu Ketua dalam pelaksanaan tugas Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual;
- b. membantu Ketua dalam menyusun program kerja Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional yang berkaitan dengan publikasi karya ilmiah, jurnal, dan konferensi;
- c. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Ketua;
- d. merancang dan mengelola pendampingan terkait publikasi ilmiah;
- e. memfasilitasi konsultasi penulisan karya ilmiah bereputasi nasional dan internasional;
- f. menghasilkan karya ilmiah yang terbit di jurnal bereputasi;
- g. memberikan pendampingan kepada pengelola jurnal di lingkungan USU terkait tata kelola jurnal;
- h. memberikan pendampingan pendaftaran jurnal dan akreditasi jurnal di lingkungan USU;
- i. melakukan evaluasi kualitas terbitan jurnal di lingkungan USU;
- j. memberikan pelatihan kepada penyelenggara konferensi terkait tata kelola konferensi;
- k. memberikan pendampingan kepada penyelenggara konferensi untuk menembus kriteria nasional dan internasional;
- l. membantu pendampingan dan pembimbingan dokumen ilmiah elektronik;
- m. membuat laporan secara berkala; dan
- n. melakukan tugas tambahan lain dari Ketua.

Pasal 20

Tugas dan wewenang Manajer Hak Kekayaan Intelektual:

- a. membantu Ketua dalam pelaksanaan tugas Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual;
- b. membantu Ketua dalam menyusun program kerja Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, PK, rencana tahunan, dan rencana operasional yang berkaitan dengan hak kekayaan intelektual;
- c. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Ketua;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi dalam pelaksanaan fasilitasi hak kekayaan intelektual;
- e. memberikan pendampingan dan pembimbingan bagi Dosen dan peneliti dalam penulisan rancangan hak kekayaan intelektual;
- f. melakukan penilaian atas karya intelektual yang diajukan permohonannya;

- g. memfasilitasi Dosen dan peneliti untuk mendaftarkan hasil penelitiannya agar memperoleh Hak Kekayaan Intelektual;
- h. melakukan pengawasan atas pelaksanaan kebijakan dan program fasilitasi hak kekayaan intelektual;
- i. menargetkan dan meningkatkan jumlah hak kekayaan intelektual di lingkungan USU;
- j. membantu produk hak kekayaan intelektual menjadi produk hilirisasi dan komersial melalui badan pengembangan riset inovasi;
- k. membuat laporan secara berkala; dan
- l. melakukan tugas tambahan lain dari Ketua.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Penyesuaian struktur organisasi dan tata kerja lembaga di lingkungan USU dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22


Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 3 April 2023

REKTOR,

MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

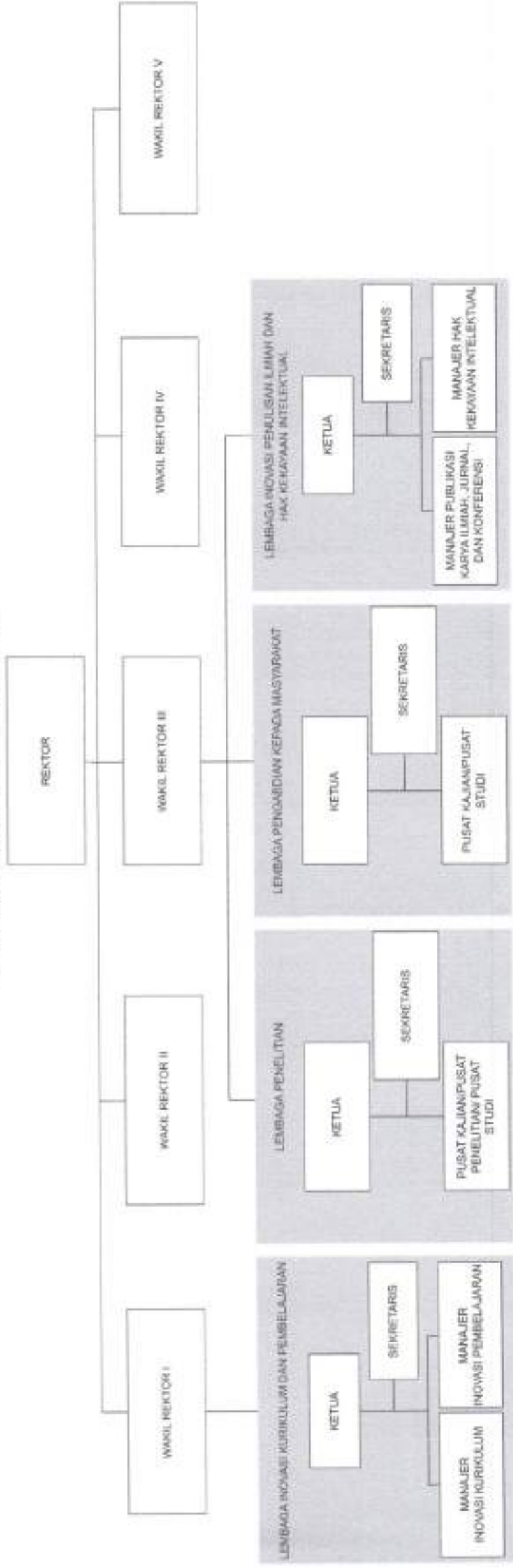
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,


Muhammad Fidel Ganis Siregar
NIP 196405301989031019



LAMPIRAN : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
 NOMOR 13 TAHUN 2023
 TENTANG
 STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA LEMBAGA
 DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**BAGAN ORGANISASI LEMBAGA
 UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**



Ditetapkan di Medan
 REKTOR,
 TTD
 MURYANTO AMIN

Salinan sesuai dengan aslinya
 Sekretaris Universitas,



Muhammad Fidej Ganis Siregar
 NIP. 196405301989031019