



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](http://www.usu.ac.id)

---

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR 14 TAHUN 2023

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DIREKTORAT  
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 menetapkan Peraturan Rektor tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat 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 8 Tahun 2022 tentang Penunjang Akademik Universitas Sumatera Utara;
9. 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 DIREKTORAT 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. Penunjang Akademik adalah Satuan Kerja di lingkungan USU yang berfungsi melaksanakan kegiatan penunjang akademik.

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 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.
8. Program Prioritas adalah seluruh program kerja Rektor dalam rangka peningkatan kinerja USU.
9. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
10. Pendidikan Tinggi adalah jenjang Pendidikan setelah Pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
11. Direktorat adalah Unit Penunjang Akademik yang membantu Rektor untuk percepatan implementasi Program Prioritas.
12. Direktorat Pengembangan Pendidikan adalah Unit Penunjang Akademik yang membantu Rektor dalam perencanaan kegiatan pengembangan Pendidikan USU dan jasa Pendidikan, serta melakukan koordinasi dan sosialisasi ke seluruh Satuan Kerja di lingkungan USU.
13. Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian adalah Unit Penunjang Akademik yang membantu Rektor sebagai pembentuk, inisiator, dan fasilitator untuk mencapai karakter mahasiswa yang memiliki jiwa kepemimpinan dan kewirausahaan, serta hubungan kealumnian.
14. Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi adalah Unit Penunjang Akademik yang membantu Rektor dalam perencanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengevaluasian reformasi birokrasi, serta transformasi setiap Satuan Kerja di lingkungan USU.
15. Direktorat Hukum dan Organisasi adalah Unit Penunjang Akademik yang membantu Rektor dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan Rektor, penelaahan, pembuatan kajian, advokasi, dan penguatan tata laksana organisasi di lingkungan USU.

16. Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global adalah Unit Penunjang Akademik yang membantu Rektor untuk pemeringkatan USU dan program studi (*subject*) di tingkat internasional, hubungan kemitraan, dan kerja sama, serta konsorsium internasional guna mencapai USU sebagai perguruan tinggi berkelas dunia.
17. Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem adalah Unit Penunjang Akademik yang membantu Rektor untuk menghasilkan layanan teknologi informasi dan komunikasi yang berkualitas meliputi pengembangan metode digitalisasi dalam pembelajaran, sistem evaluasi, pemanfaatan media, dan sumber belajar sebagai pendukung transformasi dan digitalisasi kampus.
18. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor.
19. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Direktorat di lingkungan USU dapat terdiri atas:

- a. Direktorat Pengembangan Pendidikan;
- b. Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian;
- c. Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi;
- d. Direktorat Hukum dan Organisasi;
- e. Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global;
- f. Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem; dan
- g. Direktorat lainnya.

### Bagian Kesatu Direktorat Pengembangan Pendidikan

#### Pasal 3

- (1) Struktur organisasi Direktorat Pengembangan Pendidikan terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Sekretaris;
  - c. Manajer Pengkajian Pengembangan Pendidikan; dan
  - d. Manajer Pengembangan Jasa Pendidikan.
- (2) Perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur kepada Rektor.

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

#### Pasal 4

Tugas dan wewenang Direktur:

- a. menjalankan fungsi dan tugas Direktorat Pengembangan Pendidikan;
- b. menyusun program kerja Direktorat Pengembangan Pendidikan berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang Pendidikan dan pengajaran;
- c. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerja;
- d. membuat rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. membuat rencana dan konsep Pendidikan dan pengajaran USU sesuai dengan kebijakan dan Program Prioritas;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan dan Program Prioritas di bidang Pendidikan dan pengajaran;
- g. membuat kajian pengembangan Pendidikan;
- h. membuat pedoman kerja Sekretaris dan Manajer;
- i. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
- j. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Pengembangan Pendidikan;
- k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi Program Prioritas di bidang Pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan oleh Manajer;
- l. mengevaluasi kinerja dan membina Sekretaris dan Manajer di lingkungan Direktorat Pengembangan Pendidikan;
- m. menyusun dan melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Pengembangan Pendidikan dan hasil implementasi Program Prioritas di bidang Pendidikan dan pengajaran kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan secara berkala;
- n. membuat laporan secara berkala; dan
- o. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

#### Pasal 5

Tugas dan wewenang Sekretaris:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Pengembangan Pendidikan;
- b. membantu Direktur untuk menyusun program kerja Direktorat Pengembangan Pendidikan berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang Pendidikan dan pengajaran;
- c. membantu Direktur untuk membuat rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan program kerja Direktorat Pengembangan Pendidikan ke Manajer;
- f. melaksanakan dan mengoordinasi kegiatan administrasi dan keuangan Direktorat Pengembangan Pendidikan;
- g. membantu Direktur untuk melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Pengembangan Pendidikan;
- h. membuat laporan secara berkala; dan
- i. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

#### Pasal 6

Tugas dan wewenang Manajer Pengkajian Pengembangan Pendidikan:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Pengembangan Pendidikan;
- b. membantu Direktur untuk menyusun program kerja Direktorat Pengembangan Pendidikan berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang pengkajian dan pengembangan Pendidikan;
- c. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- d. membantu Direktur untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. membantu Direktur untuk pengambilan keputusan di bidang pengkajian dan pengembangan Pendidikan;
- f. membuat laporan secara berkala; dan
- g. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

#### Pasal 7

Tugas dan wewenang Manajer Pengembangan Jasa Pendidikan:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Pengembangan Pendidikan;

- b. membantu Direktur untuk menyusun program kerja Direktorat Pengembangan Pendidikan berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang pengembangan jasa Pendidikan;
- c. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- d. membantu Direktur untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. membuat kajian pengembangan jasa Pendidikan;
- f. membantu Direktur untuk pengambilan keputusan di bidang pengembangan jasa Pendidikan;
- g. membuat laporan secara berkala; dan
- h. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

Bagian Kedua  
Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian

Pasal 8

- (1) Struktur organisasi Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Sekretaris;
  - c. Manajer Pengembangan Karakter, Kreativitas, dan Prestasi Mahasiswa; dan
  - d. Manajer Kesejahteraan Mahasiswa, *Tracer Study*, dan Hubungan Kealumnian.
- (2) Perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur kepada Rektor.
- (3) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian organ Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.
- (4) Bagan struktur organisasi Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 9

Tugas dan wewenang Direktur:

- a. menjalankan fungsi dan tugas Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian;
- b. menyusun program kerja Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang prestasi Mahasiswa dan hubungan kealumnian;
- c. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerja;
- d. membuat rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. membuat pedoman kerja Sekretaris dan Manajer;

- f. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
- g. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian;
- h. mengevaluasi kinerja dan membina Sekretaris dan Manajer di lingkungan Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian;
- i. menyusun dan melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian dan hasil implementasi Program Prioritas di bidang prestasi Mahasiswa dan hubungan kealumnian kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan secara berkala;
- j. membuat laporan secara berkala; dan
- k. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

#### Pasal 10

##### Tugas dan wewenang Sekretaris:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian;
- b. membantu Direktur untuk menyusun program kerja Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang prestasi Mahasiswa dan hubungan kealumnian;
- c. membantu Direktur untuk membuat rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan program kerja Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian ke Manajer;
- f. melaksanakan dan mengoordinasi kegiatan administrasi dan keuangan Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian;
- g. membantu Direktur untuk melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian;
- h. membuat laporan secara berkala; dan
- i. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

## Pasal 11

Tugas dan wewenang Manajer Pengembangan Karakter, Kreativitas dan Prestasi Mahasiswa:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian;
- b. membantu Direktur untuk menyusun program kerja Direktorat berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang pengembangan karakter, kreativitas, dan prestasi Mahasiswa;
- c. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- d. membantu Direktur untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. membantu Direktur untuk pengambilan keputusan di bidang pengembangan karakter, kreativitas, dan prestasi Mahasiswa;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan dan Program Prioritas di bidang kreativitas prestasi Mahasiswa;
- g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi Program Prioritas di bidang kreativitas dan prestasi Mahasiswa;
- h. membuat laporan secara berkala; dan
- i. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

## Pasal 12

Tugas dan wewenang Manajer Kesejahteraan Mahasiswa, *Tracer Study*, dan Hubungan Kealumnian:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian;
- b. membantu Direktur untuk menyusun program kerja Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang kesejahteraan Mahasiswa, *tracer study*, dan hubungan kealumnian;
- c. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- d. membantu Direktur untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan dan Program Prioritas di bidang kesejahteraan Mahasiswa, *tracer study*, dan hubungan kealumnian;
- f. membantu Direktur untuk pengambilan keputusan di bidang kesejahteraan Mahasiswa, *tracer study*, dan hubungan kealumnian;
- g. membuat laporan secara berkala; dan
- h. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

Bagian Ketiga  
Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi

Pasal 13

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

Pasal 14

Tugas dan wewenang Direktur:

- a. menjalankan fungsi dan tugas Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi;
- b. menyusun program kerja Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang reformasi birokrasi dan transformasi;
- c. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerja;
- d. membuat rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. membuat pedoman kerja Sekretaris dan Manajer;
- f. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
- g. melaksanakan penguatan tata kelola naskah digital, arsip digital multimedia, layanan kesekretariatan antar level organisasi, pusat layanan terpadu untuk mengoordinir layanan antar Unit, standarisasi keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan di USU;
- h. mendukung pembangunan zona integritas USU, meliputi penegakan regulasi, meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi, tata laksana organisasi USU sesuai prinsip *good university governance*, penyelenggaraan organisasi yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme, organisasi *right sizing*, sumber daya manusia berintegritas, netral, kompeten, kapabel, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera di lingkungan USU dalam rangka membantu USU mencapai visi misinya;
- i. melakukan pengembangan transformasi sumber daya USU menjadi sumber daya efisien, efektif dan bernilai;

- j. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi;
- k. mengevaluasi kinerja dan membina Sekretaris dan Manajer di lingkungan Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi;
- l. menyusun dan melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat dan hasil implementasi Program Prioritas di bidang reformasi birokrasi dan hubungan kealumnian kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia secara berkala;
- m. membuat laporan secara berkala; dan
- n. melaksanakan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

#### Pasal 15

Tugas dan wewenang Sekretaris:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi;
- b. membantu Direktur untuk menyusun program kerja Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang reformasi birokrasi dan transformasi;
- c. membantu Direktur untuk membuat rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan program kerja Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi ke Manajer;
- f. memfasilitasi pelaksanaan penataan kelembagaan dan reformasi birokrasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasi kegiatan administrasi dan keuangan Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi;
- h. membantu Direktur untuk melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi;
- i. membuat laporan secara berkala; dan
- j. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

#### Pasal 16

Tugas dan wewenang Manajer Reformasi Birokrasi:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi;
- b. membantu Direktur untuk menyusun program kerja Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang Reformasi Birokrasi;

- c. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- d. membantu Direktur untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. membantu Direktur untuk pengambilan keputusan di bidang reformasi birokrasi;
- f. menyusun dan mengevaluasi berkala pelaksanaan peta jalan reformasi birokrasi yang merupakan panduan utama pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. melakukan deregulasi dalam rangka mempercepat proses pelayanan di universitas;
- h. melakukan rewiu dan revisi proses bisnis USU;
- i. melakukan pembangunan atau pengembangan penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan di universitas;
- j. menerapkan standar pelayanan publik;
- k. melakukan percepatan pelayanan pada Unit pelayanan di universitas dalam menciptakan budaya pelayanan prima;
- l. berkoordinasi dengan instansi atau lembaga lain dalam penilaian kepuasan terhadap pelayanan di universitas;
- m. melaksanakan dan mendapatkan predikat zona integritas wilayah bebas korupsi pada Satuan Kerja;
- n. membuat laporan secara berkala; dan
- o. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

#### Pasal 17

##### Tugas dan wewenang Manajer Transformasi:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi;
- b. membantu Direktur untuk menyusun program kerja Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang Transformasi;
- c. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- d. membantu Direktur untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. membantu Direktur untuk pengambilan keputusan di bidang transformasi;
- f. melakukan evaluasi terhadap sumber daya di USU;
- g. melakukan proses inovasi pemanfaatan sumber daya di USU dengan berkordinasi dengan Satuan Kerja terkait;
- h. merencana induk pengembangan kampus;
- i. melakukan penguatan sumber daya manusia dengan:
  - 1. menyusun, mengimplementasikan, memonitor, mengevaluasi, dan mengembangkan *human resources information system*;
  - 2. meningkatkan profil jabatan berbasis kompetensi; dan
  - 3. menyusun, mengimplementasikan, memonitor, mengevaluasi, dan mengembangkan sistem manajemen kinerja dan sistem penggajian.

- j. melakukan pengembangan sumber daya manusia dengan:
  - 1. menyusun perencanaan pengembangan karir, dan monitoring karir kinerja pegawai;
  - 2. *employee engagement*;
  - 3. menyusun kebijakan dalam sistem pengelolaan sumber daya manusia dan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia;
  - 4. mengoordinasikan dan/atau memfasilitasi usaha serta kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia; dan
  - 5. mengintegrasikan organisasi sumber daya manusia.
- k. melakukan penguatan dan transformasi organisasi dengan:
  - 1. manajemen pengetahuan;
  - 2. penguatan tata kelola; dan
  - 3. penguatan budaya organisasi.
- l. mengembangkan sistem informasi sumber daya yang terintegrasi;
- m. menyusun program dan memantau pelaksanaan kegiatan *learning and development center*;
- n. membuat laporan secara berkala; dan
- o. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

Bagian Keempat  
Direktorat Hukum dan Organisasi

Pasal 18

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

Pasal 19

Tugas dan wewenang Direktur:

- a. menjalankan fungsi dan tugas Direktorat Hukum dan Organisasi;
- b. menyusun program kerja Direktorat Hukum dan Organisasi berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang hukum dan organisasi;

- c. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerja;
- d. membuat rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. mengoordinasikan tugas dan fungsi Direktorat Hukum dan Organisasi;
- f. menyusun pedoman kerja Sekretaris dan Manajer;
- g. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
- h. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Hukum dan Organisasi;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan dan Program Prioritas di bidang hukum dan organisasi;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi Program Prioritas di bidang hukum dan organisasi yang dilaksanakan oleh Sekretaris dan Manajer;
- k. mengevaluasi kinerja dan membina Sekretaris dan Manajer di lingkungan Direktorat Hukum dan Organisasi;
- l. menyusun dan melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Hukum dan Organisasi dan hasil implementasi Program Prioritas di bidang hukum dan organisasi kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia secara berkala;
- m. membuat laporan secara berkala; dan
- n. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

#### Pasal 20

##### Tugas dan wewenang Sekretaris:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Hukum dan Organisasi;
- b. membantu Direktur untuk menyusun program kerja Direktorat Hukum dan Organisasi berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang hukum dan organisasi;
- c. membantu Direktur untuk membuat rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan program kerja Direktorat Hukum dan Organisasi ke Manajer;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan administrasi dan keuangan Direktorat Hukum dan Organisasi;
- g. membantu Direktur untuk melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Hukum dan Organisasi;
- h. membuat laporan secara berkala; dan
- i. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

## Pasal 21

Tugas dan wewenang Manajer Hukum:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Hukum dan Organisasi;
- b. membantu Direktur untuk menyusun program kerja Direktorat Hukum dan Organisasi berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang hukum;
- c. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- d. membantu Direktur untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. membantu Direktur untuk pengambilan keputusan di bidang hukum;
- e. melakukan program perencanaan Peraturan dan Keputusan Rektor di lingkungan USU;
- f. membuat kajian hukum di lingkungan USU;
- g. melakukan sosialisasi peraturan dan keputusan yang berlaku di lingkungan USU;
- h. melakukan analisis dan evaluasi atas peraturan dan keputusan Rektor di lingkungan USU;
- i. melakukan penelaahan atas kasus dan/atau masalah hukum kepada Satuan Kerja di lingkungan USU;
- j. memberikan pendapat hukum;
- k. melakukan perancangan, penelaahan, dan penilaian usulan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama di lingkungan USU yang ditugaskan dari Pimpinan Universitas;
- l. membuat laporan secara berkala; dan
- m. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

## Pasal 22

Tugas dan wewenang Manajer Organisasi:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Hukum dan Organisasi;
- b. membantu Direktur untuk menyusun program kerja Direktorat Hukum dan Organisasi berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang organisasi;
- c. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- d. membantu Direktur untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- e. membantu Direktur untuk pengambilan keputusan di bidang organisasi;
- f. membantu Direktur untuk menyusun dan menetapkan pedoman tata kelola Satuan Kerja di USU;
- g. bertanggung jawab terhadap penerapan tata kelola universitas yang baik dan tata laksana organisasi yang ada di lingkungan USU;

- h. menata kelola dan menata laksana organisasi berbasis digital;
- i. mengarahkan, mengendalikan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan tata kelola USU;
- j. mengoordinasi kemitraan terkait organisasi di lingkungan USU;
- k. monitoring dan evaluasi organisasi tata kelola Satuan Kerja di lingkungan USU;
- l. membuat laporan secara berkala; dan
- m. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

#### Bagian Kelima

#### Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global

#### Pasal 23

- (1) Struktur organisasi Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Sekretaris;
  - c. Manajer Program Internasionalisasi;
  - d. Manajer Kemitraan Global; dan
  - e. Kepala Kantor Urusan Internasional.
- (2) Perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur kepada Rektor.
- (3) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian organ Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.
- (4) Bagan struktur organisasi Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 24

#### Tugas dan wewenang Direktur:

- a. menjalankan fungsi dan tugas Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global;
- b. menyusun program kerja Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang internasionalisasi dan kemitraan global;
- c. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerja;
- d. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global;
- e. merancang kebijakan yang mendukung internasionalisasi untuk dilaksanakan oleh Satuan Kerja terkait;
- f. menyusun pedoman kerja Sekretaris dan Manajer;
- g. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;

- h. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan dan Program Prioritas di bidang internasionalisasi dan kemitraan global;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi Program Prioritas di bidang internasionalisasi dan kemitraan global;
- k. mengevaluasi kinerja dan membina Sekretaris dan Manajer di bidang internasionalisasi dan kemitraan global;
- l. menyusun dan melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global dan hasil implementasi Program Prioritas di bidang kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama secara berkala;
- m. membuat laporan secara berkala; dan
- n. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

#### Pasal 25

##### Tugas dan wewenang Sekretaris:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global;
- b. membantu Direktur untuk menyusun program kerja Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang internasionalisasi dan kemitraan global;
- c. membantu Direktur untuk membuat rencana kerja dan anggaran tahunan;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- e. melaksanakan dan mengoordinasikan program kerja lingkungan Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global ke Manajer;
- f. melaksanakan dan mengoordinasi kegiatan administrasi dan keuangan Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global;
- g. membantu Direktur untuk melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global;
- h. membuat laporan secara berkala; dan
- i. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

#### Pasal 26

Tugas dan wewenang Manajer Program Internasionalisasi:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global;
- b. membantu Direktur untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- c. membantu Direktur untuk menyusun program kerja Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang pengembangan internasionalisasi dan pemeringkatan global;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- e. membantu Direktur untuk pengambilan keputusan di bidang internasionalisasi;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan dan Program Prioritas di bidang internasionalisasi;
- g. melaksanakan proses pemeringkatan global;
- h. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi Program Prioritas di bidang pengembangan internasionalisasi;
- i. membuat laporan secara berkala; dan
- j. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

#### Pasal 27

Tugas dan wewenang Manajer Kemitraan Global:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global;
- b. membantu Direktur untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- c. membantu Direktur untuk menyusun program kerja Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang pemanfaatan kemitraan global untuk menuju perguruan tinggi berkelas dunia;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- e. membantu Direktur untuk pengambilan keputusan di bidang kemitraan global;
- f. membuat laporan secara berkala; dan
- g. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

#### Pasal 28

Tugas dan wewenang Kepala Kantor Urusan Internasional:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global;
- b. membantu Direktur untuk menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan;
- c. menyusun program kerja Kantor Urusan Internasional;

- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi di bidang urusan internasional;
- f. membuka peluang dan menjalin hubungan secara aktif untuk membangun jaringan internasional;
- g. meningkatkan jumlah kerja sama di tingkat internasional;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan internasional di tingkat universitas;
- i. menyebarkan informasi untuk pengembangan USU di tingkat internasional;
- j. mengoordinasikan kunjungan Pimpinan Universitas ke luar negeri;
- k. membuat, menerbitkan, dan menyebarkan informasi tentang beasiswa di tingkat internasional bagi dosen, pegawai, maupun Mahasiswa USU;
- l. melakukan administrasi kepentingan jaringan luar negeri serta mengimplementasikan ke dalam bidang yang sesuai;
- m. melakukan promosi ke pihak luar negeri baik langsung maupun tidak langsung;
- n. membantu memproses dokumen yang dibutuhkan pihak asing untuk menjadi rekan kerja sama USU;
- o. membuat laporan secara berkala; dan
- p. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

#### Bagian Keenam

#### Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem

#### Pasal 29

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

#### Pasal 30

#### Tugas dan wewenang Direktur:

- a. menjalankan fungsi dan tugas Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem;
- b. membantu rencana kerja dan anggaran tahunan;

- c. menyusun program kerja Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang digitalisasi dan integrasi sistem;
- d. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerja;
- e. menyusun pedoman kerja Sekretaris dan Manajer;
- f. mengoordinasikan kerja Sekretaris dan Manajer;
- g. berkoordinasi dengan Wakil Rektor;
- h. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
- i. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem;
- j. mengevaluasi kinerja dan membina Sekretaris dan Manajer di lingkungan Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem;
- k. menyusun dan melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem dan hasil implementasi Program Prioritas di bidang digitalisasi dan integrasi sistem kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Informasi, Perencanaan, dan Pengembangan;
- l. membuat laporan secara berkala; dan
- m. melaksanakan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

### Pasal 31

#### Tugas dan wewenang Sekretaris:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem;
- b. membantu Direktur untuk membuat rencana kerja dan anggaran tahunan;
- c. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- d. membantu Direktur untuk menyusun program kerja Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang digitalisasi dan integrasi sistem;
- e. membantu Direktur untuk membuat rencana dan konsep digitalisasi dan integrasi sistem USU sesuai dengan kebijakan dan Program Prioritas;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan program kerja Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem ke Manajer;
- g. melaksanakan dan mengoordinasi kegiatan administrasi dan keuangan Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem;
- h. membantu Direktur untuk melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem;
- i. membuat laporan secara berkala; dan
- j. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

### Pasal 32

Tugas dan wewenang Manajer Digitalisasi:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem;
- b. membantu Direktur untuk membuat rencana kerja dan anggaran tahunan;
- c. membantu Direktur untuk menyusun program kerja Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang digitalisasi;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- e. membantu Direktur untuk pengambilan keputusan di bidang digitalisasi;
- f. membuat laporan secara berkala; dan
- g. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

### Pasal 33

Tugas dan wewenang Manajer Integrasi Sistem:

- a. membantu Direktur untuk melaksanakan fungsi dan tugas Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem;
- b. membantu Direktur untuk membuat rencana kerja dan anggaran tahunan;
- c. membantu Direktur untuk menyusun program kerja Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem berdasarkan penjabaran Program Prioritas, Renstra, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang integrasi sistem;
- d. menjalankan pedoman kerja yang ditetapkan oleh Direktur;
- e. membantu Direktur untuk pengambilan keputusan di bidang integrasi sistem;
- f. membuat laporan secara berkala; dan
- g. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur.

## BAB III KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 34

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

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

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,



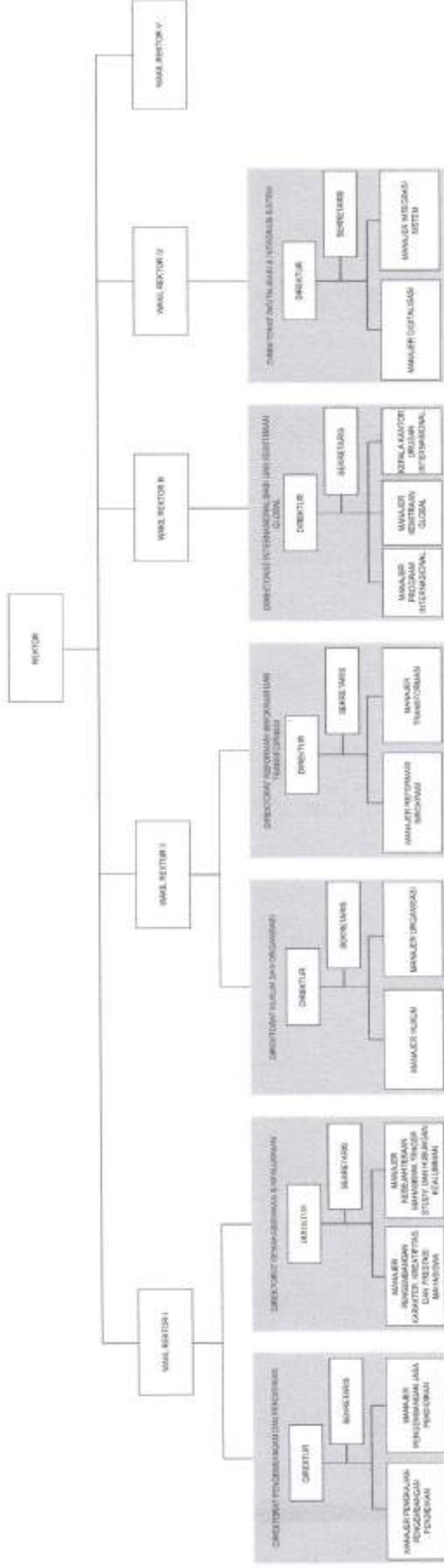
Muhammad Fidel Ganis Siregar  
NIP 196405301989031019

LAMPIRAN :

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
NOMOR 14 TAHUN 2023  
TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DIREKTORAT  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

### BAGAN ORGANISASI DIREKTORAT UNIVERSITAS SUMATERA UTARA



Ditetapkan di Medan

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,



Muhammad Fidel Ganis Siregar  
NIP 196405301989031019