



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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 5 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KELOLA FAKULTAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan MWA Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan MWA Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara ditentukan bahwa ketentuan lebih lanjut tentang Fakultas yakni mengenai Pimpinan Fakultas, persyaratan, tata cara pemilihan dan pengangkatan, tata cara pemberhentian dan penggantian Dekan dan Wakil Dekan, anggota Dewan Pertimbangan Fakultas, Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel diatur dalam Peraturan Rektor;
 - b. bahwa tidak terdapat sinkronisasi masa jabatan di dalam Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 04/UN5.1.R/SK/SDM/2016 Tentang Tata Cara Penjaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dekan dan Wakil Dekan di Lingkungan Universitas Sumatera Utara dan Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penjaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi dan Pimpinan Laboratorium/Studio/Bengkel di Lingkungan Universitas Sumatera Utara Periode 2017-2022;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara tentang Organisasi dan Tata Kelola Fakultas 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 42);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6461);
6. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah beberapa kali diubah yaitu terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Sumatera Utara Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KELOLA FAKULTAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAB I Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sumatera Utara yang selanjutnya disingkat USU adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor USU yang selanjutnya disebut 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. Dewan Pertimbangan Fakultas yang selanjutnya disebut DPF adalah organ Fakultas yang berperan untuk memberikan pertimbangan dan arahan dalam upaya peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan di Fakultas
5. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan USU yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas.

6. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, dan/atau seni dalam jenis pendidikan akademik, profesi, atau vokasi di lingkungan USU.
7. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi di lingkungan USU.
8. Laboratorium/Studio/Bengkel adalah perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas.
9. Pelaksana administrasi adalah satuan kerja di lingkungan USU yang berfungsi melaksanakan kegiatan administrasi.
10. Dosen tetap adalah dosen tetap Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non-PNS Universitas.

BAB II FAKULTAS

Pasal 2

- (1) Fakultas merupakan pelaksana akademik yang berkedudukan di bawah Universitas.
- (2) Fakultas bertugas melaksanakan pendidikan akademik dan dapat melaksanakan pendidikan vokasi, profesi, dan/atau spesialis dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian tertentu.

BAB III ORGANISASI FAKULTAS

Pasal 3

Organisasi Fakultas terdiri atas:

- a. Pimpinan Fakultas;
- b. Dewan Pertimbangan Fakultas (DPF);
- c. Departemen;
- d. Program Studi;
- e. Laboratorium/Studio/Bengkel;
- f. Pelaksana Administrasi.

Bagian Kesatu Pimpinan Fakultas

Pasal 4

- (1) Fakultas dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan yang terdiri atas:
 - a. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni;
 - b. Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Aset;
 - c. Wakil Dekan Bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerja Sama.
- (2) Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

- (3) Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Dekan memiliki tugas dan fungsi:
 - a. memimpin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat berdasarkan peraturan, kaidah, dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik Universitas;
 - b. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas berdasarkan Rencana Strategis Universitas setelah mendapat pertimbangan DPF;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pembinaan dosen, tenaga kependidikan, peserta didik dan tenaga administrasi di Fakultas;
 - d. membina hubungan dengan alumni, lingkungan Fakultas dan masyarakat umum;
 - e. melaporkan kepada DPF mengenai kemajuan Fakultas setiap semester;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor dengan pertimbangan DPF;
 - g. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Dosen, tenaga kependidikan, dan tenaga kerja lain kepada Rektor;
 - h. menyampaikan hasil penjarangan Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi, dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel yang berada di bawah Fakultas kepada Rektor;
 - i. mengusulkan pengangkatan Guru Besar kepada Rektor dengan pertimbangan DPF;
 - j. melimpahkan wewenang pelaksanaan tugas Pimpinan Fakultas kepada Pimpinan Unit yang berada di bawahnya;
 - k. mengusulkan pembukaan dan/atau penutupan Departemen, dan unit pelaksana akademik lainnya kepada Rektor dengan pertimbangan DPF;
 - l. menyampaikan Laporan Tahunan dalam rapat DPF;
 - m. mengusulkan pembukaan dan/atau penutupan Departemen, Program Studi dan Laboratorium/Studio/Bengkel pada setiap Fakultas yang disampaikan kepada Rektor dalam suatu proposal yang komprehensif dan telah memperoleh pertimbangan DPF, ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik.
- (5) Dekan dapat mengangkat paling banyak 5 (lima) orang staf ahli.

Paragraf 1

Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Pasal 5

- (1) Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, memiliki tugas membantu dan mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan akademik, kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas dan fungsi:
 - a. membantu dalam perumusan kebijakan strategis di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni di tingkat Fakultas;
 - b. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni di tingkat Fakultas bersama Dekan, Unit Penjaminan Mutu Fakultas (Gugus Jaminan Mutu), Pimpinan Departemen, Pimpinan Program Studi, dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel;
 - c. mengendalikan standar kualitas di bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni tingkat Fakultas;
 - d. mengevaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Fakultas di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni;
 - e. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik, kemahasiswaan dan alumni di tingkat Fakultas dalam rangka pertanggungjawaban Wakil Dekan kepada Dekan;

- f. mewakili Dekan dalam urusan yang berkaitan dengan kegiatan akademik, kemahasiswaan dan alumni.

Paragraf 2

Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Aset

Pasal 6

- (1) Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Aset memiliki tugas membantu dan mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan aset.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas dan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Fakultas bidang administrasi, pengelolaan keuangan, sumber daya manusia dan pemberdayaan aset, serta fasilitas pendidikan pada tingkat Fakultas;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang administrasi, pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan aset serta fasilitas pendidikan pada tingkat Fakultas;
 - c. melakukan pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma pada tingkat Fakultas;
 - d. mengelola aset serta fasilitas pendidikan pada tingkat Fakultas;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi, pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, aset, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan pada tingkat Fakultas, dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan pada tingkat Fakultas secara berkala.

Paragraf 3

Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerja Sama

Pasal 7

- (1) Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerja Sama memiliki tugas membantu dan mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama di bidang akademik dan nonakademik.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas dan fungsi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Fakultas bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama di bidang akademik dan nonakademik pada tingkat Fakultas;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama di bidang akademik dan nonakademik pada tingkat Fakultas;
 - c. mengembangkan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Fakultas;
 - d. mengembangkan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan kerja sama dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran pada tingkat Fakultas;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama pada tingkat Fakultas;
 - f. melaporkan kegiatan bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama pada tingkat Fakultas secara berkala;

- g. mewakili Dekan dalam urusan yang berkaitan dengan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama di bidang akademik dan nonakademik.

Paragraf 4
Persyaratan Dekan dan Wakil Dekan

Pasal 8

- (1) Dekan dan Wakil Dekan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. belum berusia 60 (enam puluh) tahun pada saat dilantik;
 - b. dosen tetap Fakultas;
 - c. memiliki jabatan akademik paling rendah Lektor dan telah bekerja di lingkungan USU minimal 5 (lima) tahun;
 - d. berkewarganegaraan Indonesia;
 - e. sehat jasmani dan rohani;
 - f. memiliki integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi;
 - g. berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
 - h. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan dengan ancaman hukuman penjara paling singkat 4 (empat) tahun; dan
 - i. tidak pernah melakukan perbuatan tercela/tidak terpuji yang atas perbuatan tersebut telah dijatuhi sanksi.
- (2) Dekan selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpendidikan Doktor (S3).
- (3) Wakil Dekan selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki pendidikan minimal Magister (S2).
- (4) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), Dosen Tetap Fakultas yang sedang mengikuti pendidikan pascasarjana pada jenjang pendidikan Doktor (S3) atau setara dapat menduduki jabatan Wakil Dekan dengan ketentuan:
 - a. pendidikan pascasarjana diikuti dengan status izin belajar;
 - b. pendidikan pascasarjana dimaksud dilaksanakan di USU; dan
 - c. berdasarkan pertimbangan Rektor bahwa pendidikan pascasarjana tersebut tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas jabatan yang diberikan.

Paragraf 5
Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Dekan dan Wakil Dekan

Pasal 9

- (1) Dekan dan Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) DPF membentuk panitia penjangkaran calon Dekan dan Wakil Dekan.
- (3) Panitia berasal dari unsur DPF dan/atau bukan anggota DPF yang terdiri atas 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota dan 3 (tiga) orang anggota.
- (4) Anggota panitia tidak dapat mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Dekan dan Wakil Dekan.
- (5) Panitia terbentuk paling lambat 3 (tiga) hari setelah surat pemberitahuan dari Rektor.
- (6) Apabila panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum terbentuk, maka Rektor akan menetapkan panitia penjangkaran.
- (7) Panitia mengumumkan proses penjangkaran calon Dekan dan Wakil Dekan menggunakan surat atau papan pengumuman yang paling sedikit meliputi informasi tentang:

- a. masa penjarangan;
 - b. persyaratan calon;
 - c. pengambilan formulir dan pendaftaran calon;
 - d. informasi lain yang dipandang perlu.
- (8) Pengambilan formulir pendaftaran calon Dekan dan Wakil Dekan dari panitia dilaksanakan pada waktu yang dijadwalkan, meliputi:
- a. pernyataan tertulis tentang kesediaan menjadi calon Dekan dan Wakil Dekan;
 - b. daftar riwayat hidup;
 - c. form program kerja;
 - d. form surat pernyataan memiliki integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi;
 - e. form surat pernyataan berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
 - f. form surat pernyataan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan dengan ancaman hukuman penjara paling singkat 4 (empat) tahun; dan
 - g. form surat pernyataan tidak pernah melakukan perbuatan tercela/tidak terpuji yang atas perbuatan tersebut telah dijatuhi sanksi.
- (9) Pengambilan formulir pendaftaran calon Dekan dan Wakil Dekan dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja.
- (10) Setiap calon Dekan dan Wakil Dekan wajib menyerahkan dan mengembalikan berkas pencalonan kepada panitia pada waktu yang dijadwalkan, yang terdiri atas:
- a. pernyataan tertulis tentang kesediaan menjadi calon Dekan;
 - b. daftar riwayat hidup;
 - c. surat keterangan sehat jasmani dan rohani/jiwa yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pendidikan USU;
 - d. fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
 - e. fotokopi surat keputusan jabatan akademik terakhir;
 - f. program kerja Dekan;
 - g. pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar.
 - h. surat pernyataan memiliki integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi;
 - i. surat pernyataan berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
 - j. surat pernyataan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan dengan ancaman hukuman penjara paling singkat 4 (empat) tahun; dan
 - k. surat pernyataan tidak pernah melakukan perbuatan tercela/tidak terpuji yang atas perbuatan tersebut telah dijatuhi sanksi.
- (11) Panitia melakukan verifikasi terhadap persyaratan yang telah dipenuhi calon sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
- (12) Hasil verifikasi panitia terhadap calon Dekan dan Wakil Dekan disampaikan oleh panitia kepada Ketua DPF.
- (13) Hasil verifikasi panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (12) diberikan kepada Dekan dan disampaikan kepada Rektor untuk dinilai oleh tim pertimbangan jabatan Universitas.
- (14) Rektor menetapkan dan mengangkat Dekan dan Wakil Dekan dengan memperhatikan hasil penilaian tim pertimbangan jabatan Universitas.
- (15) Dekan dan Wakil Dekan yang telah dilantik wajib menandatangani kontrak kinerja kepada Rektor yang berisi tentang capaian kinerja yang harus dipenuhi oleh Dekan dan Wakil Dekan.
- (16) Masa jabatan Dekan dan Wakil Dekan adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk satu kali periode jabatan.

Paragraf 6
Tata Cara Pemberhentian dan Penggantian Dekan dan Wakil Dekan

Pasal 10

- (1) Dekan dan Wakil Dekan dapat berhenti atau diberhentikan karena alasan-alasan berikut:
 - a. telah berakhir masa jabatannya;
 - b. berhalangan tetap lebih dari 6 (enam) bulan;
 - c. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - d. dinilai tidak melaksanakan tugas jabatannya;
 - e. melakukan perbuatan tercela/tidak terpuji yang atas perbuatan tersebut telah dijatuhi hukuman;
 - f. melakukan perbuatan yang diancam dengan hukuman penjara 4 (empat) tahun atau lebih;
 - g. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Dekan dan Wakil Dekan sebagaimana diatur dalam pasal 8.
- (2) Pemberhentian Dekan dan/atau Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh Rektor.
- (3) Rektor melakukan evaluasi terhadap kinerja Dekan dan/atau Wakil Dekan setiap 6 (enam) bulan sekali dalam satu tahun anggaran.
- (4) Pemberhentian Dekan dan/atau Wakil Dekan ditetapkan dengan keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan dari DPF.
- (5) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Dekan, maka jabatan Dekan digantikan oleh salah seorang Wakil Dekan yang memenuhi persyaratan dan ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari DPF.
- (6) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Wakil Dekan, penggantinya ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan dari Dekan.
- (7) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan Dekan dan Wakil Dekan, penggantinya dilakukan dalam kurun waktu paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak terjadi kekosongan jabatan.
- (8) Masa jabatan Dekan dan/atau Wakil Dekan pengganti adalah sampai dengan akhir masa jabatan Dekan atau Wakil Dekan yang digantikannya.

Bagian Kedua
Dewan Pertimbangan Fakultas

Pasal 11

- (1) Dewan Pertimbangan Fakultas (DPF) bertugas:
 - a. melakukan pembahasan rencana strategis dan kebijakan Fakultas dalam bidang akademik yang diusulkan oleh Dekan untuk ditetapkan sebagai pedoman kerja Fakultas;
 - b. memberikan pertimbangan atas usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
 - c. memberikan pendapat dan saran untuk kelancaran pengelolaan Fakultas;
 - d. melakukan penjurangan calon Dekan dan Wakil Dekan dan mengusulkannya kepada Rektor melalui Dekan;
 - e. memberikan pertimbangan pembukaan dan/atau penutupan Fakultas, Departemen, Program Studi, Laboratorium/Studio/Bengkel dan unit pelaksana akademik lainnya yang diusulkan Dekan;
 - f. memberikan pertimbangan atas usul pengangkatan jabatan Guru Besar.
- (2) DPF berhak meminta penjelasan kepada Dekan tentang hal-hal yang dianggap perlu dan mendesak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, DPF dapat membentuk komisi dan/atau panitia.

- (4) Keanggotaan komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk Dekan dan Wakil Dekan.
- (5) Keanggotaan panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari anggota DPF dan/atau bukan anggota DPF.
- (6) Anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas DPF dibebankan pada anggaran Fakultas.

Pasal 12

- (1) Pengambilan keputusan DPF dilakukan secara musyawarah mufakat.
- (2) Apabila keputusan tidak dapat diambil melalui cara musyawarah mufakat, keputusan dapat diambil dengan cara pemungutan suara.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengambilan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam tata tertib DPF.
- (4) DPF terdiri atas unsur:
 - a. Pimpinan Fakultas;
 - b. Guru Besar;
 - c. Ketua Departemen;
 - d. Ketua Program Studi;
 - e. Perwakilan Dosen Non Guru Besar yang duduk di Senat Akademik Universitas.
- (5) Guru Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b adalah Guru Besar Tetap USU yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional.
- (6) Ketua dan Sekretaris DPF dipilih dari dan oleh anggota DPF.
- (7) Ketua dan Sekretaris DPF tidak berasal dari pimpinan Fakultas.
- (8) DPF menyelenggarakan rapat paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan atau atas permintaan Dekan.

Bagian Ketiga Departemen

Pasal 13

- (1) Departemen berada di bawah Fakultas.
- (2) Departemen dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (3) Ketua dan Sekretaris Departemen memiliki tugas dan fungsi:
 - a. mengembangkan ilmu, pengetahuan, teknologi dan/atau seni dan dapat menyelenggarakan pendidikan akademik, dan/atau profesi untuk jenjang Sarjana (S1) dan/atau Magister (S2), Spesialis, dan/atau Doktor (S3);
 - b. merencanakan dan mengembangkan kurikulum;
 - c. mempersiapkan akreditasi Program Studi;
 - d. mengembangkan dan melaksanakan penjaminan mutu Tridharma;
 - e. mengembangkan proses dan metode pembelajaran;
 - f. penyusunan rencana, program kerja, dan petunjuk teknis departemen pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama pada tingkat Departemen;
 - g. melakukan implementasi petunjuk teknis kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama;
 - h. melakukan evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan pelaksanaan kerja sama;
 - i. mengusulkan rencana kegiatan dan anggaran di tingkat Departemen ke Fakultas;

- j. Departemen dalam melakukan tugasnya bertanggung jawab kepada Fakultas dan melakukan pelaporan menyangkut program kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama di Departemen kepada Fakultas paling sedikit setiap semester;
- k. melakukan perencanaan pengembangan dan memobilisasi staf akademik untuk dimanfaatkan secara optimal;
- l. melakukan koordinasi di Departemen untuk kegiatan:
 - 1. pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika;
 - 2. penjaminan mutu;
 - 3. pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
 - 4. pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan Departemen;
 - 5. pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama di Departemen;
- m. melakukan koordinasi bersama Program Studi untuk kegiatan:
 - 1. bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
 - 2. peningkatan dan pengembangan kualitas bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
 - 3. pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran;
 - 4. pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan.

Bagian Keempat Program Studi

Pasal 14

- (1) Program Studi berada di bawah Fakultas.
- (2) Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (3) Ketua dan Sekretaris Program Studi memiliki tugas dan fungsi:
 - a. menyusun rencana, program kerja dan petunjuk teknis Program Studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama pada tingkat program studi;
 - b. melaksanakan pemantauan kualitas dan produktivitas kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama dan pengembangan ilmu pengetahuan serta teknologi sesuai bidang keilmuan oleh Program Studi;
 - c. menyusun kurikulum dengan berpedoman pada ketentuan penyusunan kurikulum bidang ilmu terkait, buku kurikulum, serta visi dan misi Universitas;
 - d. melaksanakan evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pelaksanaan kerja sama;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan:
 - 1. kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama;
 - 2. kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma;
 - 3. bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan;
 - 4. hubungan dan kerja sama dengan alumni;

5. kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika;
6. kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan Program Studi;
- f. melaksanakan kegiatan penjaminan mutu bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama di tingkat Program Studi berkoordinasi dengan Gugus Kendali Mutu (GKM);
- g. Mempersiapkan akreditasi Program Studi.

Bagian Kelima
Laboratorium/Studio/Bengkel

Pasal 15

- (1) Laboratorium/Studio/Bengkel dipimpin oleh Kepala.
- (2) Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel bertugas:
 - a. melakukan analisis kebutuhan peralatan dan bahan di Laboratorium/Studio/Bengkel untuk kegiatan praktikum dan penelitian;
 - b. menginventarisasi alat dan bahan praktikum di Laboratorium/Studio/Bengkel untuk kegiatan praktikum dan penelitian;
 - c. melaksanakan praktikum di Laboratorium/Studio/Bengkel sesuai dengan jadwal praktikum;
 - d. melakukan penyusunan panduan praktikum di Laboratorium/Studio/Bengkel;
 - e. melakukan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan *logbook* penggunaan alat di Laboratorium/Studio/Bengkel;
 - f. melakukan pemeliharaan peralatan di Laboratorium/Studio/Bengkel;
 - g. membantu Departemen/Program Studi mempersiapkan akreditasi.

Paragraf 1

Persyaratan Ketua dan Sekretaris Departemen,
Ketua dan Sekretaris Program Studi dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel

Pasal 16

- (1) Untuk dapat diusulkan menjadi Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel, calon Ketua, Sekretaris dan Kepala harus memenuhi persyaratan:
 - a. belum berusia 60 (enam puluh) tahun pada saat dilantik;
 - b. dosen tetap Fakultas;
 - c. memiliki jabatan akademik paling rendah Lektor dan telah bekerja di lingkungan Universitas minimal 5 (lima) tahun;
 - d. mampu melaksanakan perbuatan hukum;
 - e. berkewarganegaraan Indonesia;
 - f. sehat jasmani dan rohani;
 - g. memiliki integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi;
 - h. berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
 - i. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan dengan ancaman hukuman penjara paling singkat 4 (empat) tahun;
 - j. tidak pernah melakukan perbuatan tercela/tidak terpuji yang atas perbuatan tersebut telah dijatuhi sanksi.
- (2) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), persyaratan lain yang harus dipenuhi sebagai berikut:
 - a. Ketua Departemen berpendidikan Doktor (S3);

- b. terhadap Departemen yang belum memiliki tenaga dosen berpendidikan Doktor (S3), atas pertimbangan DPF dapat diisi oleh tenaga dosen berpendidikan Magister (S2);
 - c. Sekretaris Departemen berpendidikan minimal Magister (S2);
 - d. Ketua dan Sekretaris Program Studi Sarjana (S1) dan Profesi berpendidikan minimal Magister (S2);
 - e. Ketua Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) berpendidikan Doktor (S3) dalam bidang ilmu yang dikelola;
 - f. Sekretaris Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) diutamakan berpendidikan Doktor (S3) dalam bidang ilmu yang dikelola;
 - g. Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel berpendidikan minimal Magister (S2);
 - h. Ketua dan Sekretaris Program Studi Diploma memiliki latar belakang pendidikan minimal Sarjana (S1);
- (3) Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dosen Tetap Fakultas yang sedang mengikuti pendidikan pascasarjana pada jenjang pendidikan Doktor (S3) atau setara dapat menduduki jabatan Ketua dan Sekretaris Program Studi Sarjana (S1) dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel dengan ketentuan:
- a. pendidikan pascasarjana diikuti dengan status izin belajar;
 - b. pendidikan pascasarjana dimaksud dilaksanakan di USU;
 - c. berdasarkan pertimbangan Rektor bahwa pendidikan pascasarjana tersebut tidak akan mengganggu pelaksanaan tugas jabatan yang diberikan.
- (4) Apabila pada Departemen, Program Studi, Laboratorium/Studio/Bengkel tidak terdapat dosen tetap yang memenuhi persyaratan usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, atas pertimbangan DPF Ketua dan/atau Sekretaris dapat dijabat oleh dosen tetap yang berusia lebih dari 60 (enam puluh) tahun sepanjang tidak memasuki usia pensiun selama masa jabatan.

Paragraf 2

Tata Cara Pemilihan dan Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel

Pasal 17

- (1) Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Untuk pengajuan para calon, Dekan membentuk panitia penjaringan calon Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel.
- (3) Panitia penjaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas 1 (satu) Ketua merangkap anggota, 1 (satu) Sekretaris merangkap anggota dan 3 (tiga) orang anggota.
- (4) Anggota panitia penjaringan tidak dapat mencalonkan diri atau dicalonkan sebagai Ketua/Sekretaris Departemen, Ketua/Sekretaris Program Studi dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel.
- (5) Panitia terbentuk paling lambat 3 (tiga) hari setelah surat pemberitahuan dari Rektor.
- (6) Apabila panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum terbentuk, maka Rektor akan menetapkan panitia penjaringan.

- (7) Panitia penjurangan membuat pengumuman tentang tata cara penjurangan di lingkungan Fakultas masing-masing paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah panitia terbentuk.
- (8) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dilakukan dengan menggunakan surat atau papan pengumuman yang paling sedikit meliputi informasi tentang:
 - a. masa penjurangan;
 - b. persyaratan calon;
 - c. pengambilan formulir dan pendaftaran calon;
 - d. informasi lain yang dipandang perlu.
- (9) Pengambilan formulir pendaftaran calon Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja.
- (10) Setiap calon Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel wajib menyerahkan dan mengembalikan berkas pencalonan kepada panitia pada waktu yang dijadwalkan, yang terdiri atas:
 - a. pernyataan tertulis tentang kesediaan menjadi calon;
 - b. daftar riwayat hidup;
 - c. surat keterangan sehat jasmani dan rohani/jiwa yang dinyatakan dengan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pendidikan USU;
 - d. fotokopi ijazah pendidikan terakhir;
 - e. fotokopi surat keputusan jabatan akademik terakhir;
 - f. pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar.
 - g. surat pernyataan memiliki integritas, komitmen, dan kepemimpinan yang tinggi;
 - h. surat pernyataan berwawasan luas mengenai pendidikan tinggi;
 - i. surat pernyataan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana kejahatan dengan ancaman hukuman penjara paling singkat 4 (empat) tahun; dan
 - j. surat pernyataan tidak pernah melakukan perbuatan tercela/tidak terpuji yang atas perbuatan tersebut telah dijatuhi sanksi.
- (11) Setiap Dosen yang memenuhi persyaratan berhak mendaftar sebagai calon Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel dengan hanya memilih satu posisi jabatan.
- (12) Panitia melakukan verifikasi terhadap persyaratan yang telah dipenuhi calon sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
- (13) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (12) diberikan oleh panitia kepada Dekan dan disampaikan kepada Rektor untuk dinilai oleh tim pertimbangan jabatan Universitas.
- (14) Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel yang telah dilantik wajib menandatangani kontrak kinerja yang berisi tentang target capaian kinerja yang harus dipenuhi sesuai dengan fungsi dan tugas pokok masing-masing dalam mendukung kontrak kinerja Rektor.
- (15) Masa jabatan Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk satu kali periode masa jabatan.
- (16) Pengangkatan Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel dilaksanakan paling lambat 5 (lima) bulan setelah pelantikan Dekan.

Paragraf 3

Tata Cara Pemberhentian dan Penggantian Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel

Pasal 18

- (1) Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi, dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi, dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel dapat berhenti atau diberhentikan dari jabatannya karena salah satu sebab sebagai berikut:
 - a. telah berakhir masa jabatannya;
 - b. berhalangan tetap lebih dari 6 (enam) bulan;
 - c. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - d. dinilai tidak melaksanakan tugas jabatannya;
 - e. melakukan tindakan pidana kejahatan;
 - f. melakukan perbuatan tercela/tidak terpuji yang atas perbuatan tersebut telah dijatuhi hukuman;
 - g. dapat dibuktikan bahwa yang bersangkutan ternyata tidak memenuhi persyaratan sebagai calon Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi, dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel.
- (3) Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi, dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor setelah memperhatikan usul Dekan.

Bagian Keenam Program Diploma

Pasal 19

- (1) Program Diploma adalah kesatuan rencana belajar Universitas dalam penyelenggaraan pendidikan vokasi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, atau seni.
- (2) Program Diploma dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris.
- (3) Ketua dan Sekretaris Program Studi Diploma bertugas melaksanakan pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan.
- (4) Program Diploma dapat memanfaatkan secara optimal sumber daya yang berada di Fakultas lainnya atas persetujuan Dekan terkait dan kemudian ditetapkan oleh Rektor.
- (5) Pemakaian sumber daya yang berasal dari luar Universitas harus mendapat persetujuan tertulis dari Rektor.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Program Diploma diatur dalam peraturan Rektor.

BAB IV PELAKSANA ADMINISTRASI TINGKAT FAKULTAS

Pasal 20

- (1) Unsur pelaksana administrasi pada tingkat Fakultas adalah Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Tata Usaha dibantu oleh 5 (lima) Sub Bagian yakni:
 - a. akademik;
 - b. kemahasiswaan dan alumni;

- c. sumber daya manusia dan keuangan;
- d. pengelolaan aset;
- e. penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama.

Paragraf 1
Bagian Tata Usaha

Pasal 21

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan unit pelayanan administrasi di lingkungan Fakultas yang bertugas mendukung pelaksanaan tugas Fakultas dalam penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif.
- (2) Bagian Tata Usaha Fakultas dipimpin Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha memiliki tugas dan fungsi mendukung Pimpinan Fakultas dalam merumuskan dan melaksanakan urusan dan layanan akademik, kemahasiswaan dan alumni, sumber daya manusia dan keuangan, pengelolaan aset, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama.
- (4) Kepala Bagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan.

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 22

- (1) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian
- (2) Kepala Sub Bagian Akademik bertugas:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan legalisasi akademik;
 - b. melaksanakan administrasi akademik dan evaluasi akademik;
 - c. melaksanakan penyelenggaraan acara akademik (wisuda, dies natalis, orasi ilmiah, upacara promosi doktor, pengukuhan jabatan guru besar, serta bentuk acara akademik lainnya);
- (3) Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni bertugas:
 - a. mengumpulkan dan mengolah data di bidang kemahasiswaan dan alumni;
 - b. melakukan administrasi kemahasiswaan;
 - c. melakukan urusan pemberian izin/rekomendasi kegiatan kemahasiswaan;
 - d. melakukan pengurusan beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa;
 - e. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan;
 - f. melakukan penyajian informasi di bidang kemahasiswaan dan alumni.
- (4) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia dan Keuangan bertugas:
 - a. menghimpun dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan keuangan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian;
 - c. mengkoordinasi dan memfasilitasi usaha dan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia;
 - d. membantu menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Fakultas;
 - e. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan Fakultas;
 - f. melaksanakan administrasi penganggaran, pengalokasian, monitoring dan evaluasi penggunaan dana;
 - g. melaksanakan verifikasi sebagai pengendalian pelaksanaan anggaran Fakultas.
- (5) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Aset bertugas:
 - a. membantu pengelolaan sarana dan prasarana di Fakultas;

- b. menyusun rencana usulan kebutuhan barang/jasa di bidang sarana dan prasarana Fakultas;
 - c. mengkoordinasi penggunaan/pemanfaatan aset dengan Universitas.
- (6) Kepala Sub Bagian Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerja Sama bertugas:
- a. menyusun kebijakan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat;
 - b. mengelola administrasi, data dan sistem informasi Direktorat dan Kekayaan Intelektual;
 - c. memfasilitasi dan mengkoordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen, Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan;
 - d. melaksanakan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

BAB V Satuan Penjaminan Mutu Fakultas

Pasal 23

- (1) Fakultas melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik.
- (2) Sistem penjaminan mutu dilakukan melalui perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar.
- (3) Penjaminan mutu didasarkan pada sistem penjaminan mutu USU dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (4) Sistem penjaminan mutu dilakukan dengan koordinasi Unit Manajemen Mutu Universitas.

BAB VI Pengelolaan Keuangan

Pasal 24

- (1) Perencanaan anggaran Fakultas dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan sesuai dengan sistem anggaran USU.
- (2) Pelaksanaan dan realisasi pengeluaran Fakultas dilaporkan kepada Rektor.
- (3) Laporan pengeluaran keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

BAB VII Ketenagaan

Pasal 25

- (1) Pegawai Fakultas terdiri atas Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan kualifikasi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi dalam penyusunan kebutuhan Pegawai.
- (3) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai dilakukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VIII
Kerja Sama

Pasal 26

- (1) Fakultas dapat menjalin kerja sama kemitraan dengan Pemerintah, dunia usaha, alumni, dan masyarakat pada umumnya.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi kerja sama bidang akademik dan nonakademik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerja sama Fakultas diatur dalam peraturan Rektor.

BAB IX
UNIT PENUNJANG FAKULTAS

Pasal 27

Fakultas dapat membentuk unit penunjang Fakultas dengan persetujuan Rektor.

BAB X
LARANGAN RANGKAP JABATAN

Pasal 28

Dekan, Wakil Dekan, Ketua dan Sekretaris Departemen/Program Studi dilarang merangkap jabatan sebagai:

- a. Pimpinan atau pejabat pada jabatan struktural lainnya Universitas dan atau pada lembaga pendidikan lain;
- b. Pejabat pada jabatan struktural dan fungsional dalam instansi/lembaga Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
- c. Pejabat pada jabatan lainnya yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan dengan kepentingan Universitas.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Jabatan Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Rektor USU ini berakhir dengan ditetapkannya Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi dan Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel yang baru berdasarkan Peraturan Rektor USU ini.

Pasal 30

Organisasi dan tata kelola Fakultas wajib disesuaikan dengan Peraturan Rektor USU ini paling lambat 5 (lima) bulan setelah ditetapkan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat peraturan Rektor ini berlaku:

- a. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 04/UN5.1.R/SK/SDM/2016 Tentang Tata Cara Penjaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Dekan dan Wakil Dekan di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;
- b. Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 01 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Penjaringan, Pengangkatan dan Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Departemen, Ketua dan Sekretaris Program Studi dan Pimpinan Laboratorium/Studio/Bengkel di Lingkungan Universitas Sumatera Utara Periode 2017-2022;
- c. Ketentuan Pasal 9 sampai dengan Pasal 18 Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 53 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi Organisasi Tata Kelola Unsur Pelaksana Akademik Universitas Sumatera Utara;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Rektor USU ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

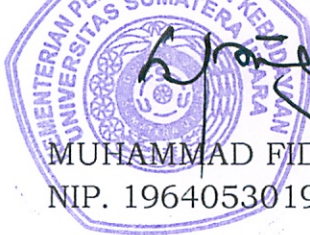
Ditetapkan di Medan
Pada tanggal 17 April 2021

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN
NIP. 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



MUHAMMAD FIDEL GANIS SIREGAR
NIP. 196405301989031019