Universitas Sumatera Utara

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan, Sumatera Utara 20155

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822, 8211633

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR 3 TAHUN 2026

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;
b. bahwa untuk menyelenggarakan dan mengelola Universitas Sumatera Utara sesuai tata kelola perguruan tinggi yang baik;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja 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 Majelis Wali Amanat Nomor 1 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;

MEMUTUSKAN:

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

BUKU KESATU
UMUM

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. Sekretariat USU yang selanjutnya disingkat SU adalah pembantu Rektor di bidang administrasi, tata kelola, hukum, kearsipan, hubungan masyarakat, dan protokoler di lingkungan 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. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang dapat dikelompokkan menurut departemen yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, dan/atau seni.
6. Sekolah Pascasarjana yang selanjutnya disebut Sekolah adalah unit pelaksana akademik yang mengoordinasi dan/atau melaksanakan pendidikan akademik program magister dan program doktor.
7. Direktorat adalah unsur pengembang dan pelaksana tugas akademik dan/atau nonakademik yang membantu tugas dan fungsi Wakil Rektor.
8. 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 sebagai bagian organisasi yang mengelola Program Studi.
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.

10. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan.
11. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi,dan/atau pendidikan vokasi.
12. 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, dan akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan bagi dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
13. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar atau dokumen yang berisi penugasan dari Rektor kepada pemimpin Satuan Kerja untuk melaksanakan program atau kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
14. 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.
15. Program Prioritas adalah seluruh program kerja Rektor dalam rangka peningkatan kinerja USU.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang selanjutnya disebut RKAT adalah dokumen perencanaan kerja dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran untuk tahun anggaran tertentu.
17. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor.
18. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana USU yang selanjutnya disebut PPID Pelaksana adalah pemimpin Satuan Kerja di lingkungan USU yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi.
19. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di USU.

BAB II
PRINSIP TATA KELOLA

Pasal 2

(1) Susunan organisasi dan tata kerja USU diselenggarakan berdasarkan prinsip tata kelola universitas yang baik.

(2) Prinsip tata kelola universitas yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
   a. transparansi, merupakan prinsip keterbukaan dalam penyelenggaraan organisasi, khususnya dalam proses perencanaan, pengambilan keputusan, pelaksanaan kebijakan, serta penyampaian informasi kepada pemangku kepentingan;
   b. akuntabilitas, merupakan prinsip pertanggungjawaban setiap unsur organisasi atas pelaksanaan tugas, fungsi, kewenangan, serta penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya;
   c. responsibilitas, merupakan prinsip kewajiban setiap unsur organisasi untuk melaksanakan tugas dan wewenangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, statuta, serta kebijakan USU;
   d. keadilan, merupakan prinsip perlakuan yang setara, proporsional, dan tidak diskriminatif kepada seluruh unsur organisasi dan pemangku kepentingan sesuai dengan hak dan kewajibannya;
   e. efektivitas dan efisiensi, merupakan kesesuaian antara perencanaan, pelaksanaan, dan hasil yang dicapai; dan
   f. integritas, merupakan prinsip konsistensi antara nilai, etika, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas yang mencerminkan kejujuran, kepatuhan, dan tanggung jawab.

(3) Setiap unsur organisasi dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya wajib menerapkan prinsip tata kelola universitas yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB III
KOORDINASI

Pasal 3

(1) Rektor dibantu oleh Wakil Rektor.
(2) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(3) Wakil Rektor berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 4

Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), terdiri atas:
a. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian;
b. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Sistem Informasi;
c. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama; dan
d. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Infrastruktur, dan Bisnis.

Pasal 5

Rektor membawahi dan mengoordinasi:
a. SU;
b. Badan Pengawas Internal;
c. Fakultas; dan
d. Sekolah.

Pasal 6

Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian membawahi dan mengoordinasi:
a. Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa;
b. Direktorat Pengembangan Pendidikan;
c. Direktorat Digitalisasi Pembelajaran;
d. Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian; dan
e. Direktorat Penjaminan Mutu.

Pasal 7

Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Sistem Informasi membawahi dan mengoordinasi:
a. Direktorat Sumber Daya Manusia;
b. Direktorat Keuangan;
c. Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi; dan
d. Perpustakaan.

Pasal 8

Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama membawahi dan mengoordinasi:
a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
b. Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah;
c. Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi; dan
d. Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi.

Pasal 9

(1) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Infrastruktur, dan Bisnis membawahi dan mengoordinasi:
    a. Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko;
    b. Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program;
    c. Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik; dan
    d. Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa.
(2) Dalam hal dibutuhkan, Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Infrastruktur, dan Bisnis membawahi dan mengoordinasi Satuan Kerja khusus.

Pasal 10

SU membawahi dan mengoordinasi:
a. Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan; dan
b. Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler.

Pasal 11

Bagan struktur organisasi USU, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BUKU KEDUA
ORGANISASI DI BAWAH KOORDINASI REKTOR

BAB I
SEKRETARIAT UNIVERSITAS

Pasal 12

(1) Rektor untuk melaksanakan tugas administrasi, pembentukan kebijakan, penatakelolaan, dan kehumasan dibantu oleh SU.
(2) SU dipimpin oleh Sekretaris Universitas.
(3) Dalam melaksanakan fungsi dan tugas, SU dibantu oleh Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan serta Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler.

Pasal 13

SU berfungsi sebagai koordinator, administrator, fasilitator, dan penata dalam pelaksanaan program pemenuhan target PK, Renstra, dan Program Prioritas di bidang tata kelola, hukum, kearsipan, dan kehumasan.

Pasal 14

SU memiliki tugas:
a. melaksanakan program kerja prioritas Rektor;
b. menyusun perencanaan sistem pengelolaan administrasi, hukum, kearsipan, dan kehumasan USU;
c. melakukan pengelolaan dan sinkronisasi agenda kegiatan Pimpinan;
d. melakukan konsolidasi acara terkait Rektor;
e. menginisiasi dan mengelola forum koordinasi antar Wakil Rektor;
f. menginformasikan dan mengawal partisipasi USU dalam program strategis kementerian;
g. mengoordinasi penguatan tata kelola dan organisasi USU;
h. mengoordinasi pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi kebijakan Rektor;
i. mengelola laporan kinerja berbasis indikator kinerja program/perjanjian;
j. mengoordinasi pengelolaan arsip USU;

k. menyusun langkah mitigasi dan rekomendasi penyelesaian masalah kepada Pimpinan Universitas;
l. memfasilitasi dan menjaga komunikasi lintas Satuan Kerja untuk kesinambungan kebijakan dan program kerja;
m. menjalin dan menjaga komunikasi kelembagaan dengan kementerian dan/atau lembaga terkait sesuai kebutuhan;
n. melakukan pengelolaan perjalanan dinas Pimpinan Universitas;
o. mengoordinasi pelaksanaan layanan kesekretariatan USU dan keprotokolan Pimpinan Universitas;
p. melakukan konsolidasi informasi di lingkungan USU; dan
q. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

BAB II
BADAN PENGAWAS INTERNAL

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 15

Badan Pengawas Internal dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. (sama dgn psl 5)

Pasal 16

(1) Ruang lingkup Badan Pengawas Internal meliputi:
   a. pengawasan internal bidang akademik pada seluruh Satuan Kerja mencakup audit kinerja dan audit dengan tujuan tertentu; dan
   b. pengawasan internal bidang nonakademik pada seluruh Satuan Kerja mencakup audit kinerja dan audit dengan tujuan tertentu.
(2) Pengawasan internal bidang akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan baik secara reguler maupun penugasan khusus.
(3) Pengawasan internal bidang nonakademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi bidang keuangan, sumber daya manusia, organisasi, sarana dan prasarana, kerja sama, serta operasional perguruan tinggi lainnya baik secara reguler maupun penugasan khusus.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 17

Badan Pengawas Internal memiliki tujuan:
a. meningkatkan transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi melalui pelaksanaan fungsi pencegahan, pengawasan, dan pemeriksaan;
b. meningkatkan kepatuhan pada peraturan yang berlaku dalam pelaksanaan setiap kegiatan Satuan Kerja; dan
c. mencegah penyimpangan atas pelaksanaan kewenangan dan anggaran.

Pasal 18

Badan Pengawas Internal berfungsi sebagai pengawas internal kegiatan akademik dan nonakademik di lingkungan USU.

Pasal 19

Badan Pengawas Internal memiliki tugas:
a. menyusun rencana strategis Badan yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Badan Pengawas Internal;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Badan Pengawas Internal;
d. menyusun kebijakan di bidang pengawas internal;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Badan Pengawas Internal;
f. melaksanakan audit internal terhadap seluruh Satuan Kerja di lingkungan USU;
g. melaksanakan pengawasan kegiatan akademik dan nonakademik pada seluruh Satuan Kerja di lingkungan USU;
h. mengoordinasi pelaksanaan pencegahan atas penyimpangan pada seluruh Satuan Kerja;
i. melakukan pendampingan Satuan Kerja terkait kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku, standar mutu, dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan USU;
j. melakukan peninjauan laporan keuangan dan kinerja per triwulan, semester, serta tahunan USU;
k. mengoordinasi pelaksanaan pengawasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan;
l. menyampaikan hasil audit dan pengawasan serta rekomendasi dalam bentuk laporan kepada Rektor;
m. memberikan rekomendasi perbaikan tata kelola, efisiensi, akuntabilitas, dan kepatuhan pelaksanaan program kerja USU;
n. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Badan Pengawas Internal;
o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Badan Pengawas Internal;

p. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
q. membuat laporan Badan secara berkala, meliputi:
   1. laporan kinerja;
   2. laporan keuangan; dan
   3. laporan lain.
r. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 20

(1) Struktur organisasi Badan Pengawas Internal terdiri atas:
   a. Sekretariat Badan;
   b. Manajer Audit dan Monitoring; dan
   c. Manajer Konsultansi dan Pengembangan.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Badan, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Kepala Badan kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Badan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 21

(1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris Badan.
(2) Manajer Audit dan Monitoring dipimpin oleh Manajer Badan.
(3) Manajer Konsultansi dan Pengembangan dipimpin oleh Manajer Badan.

Pasal 22

(1) Kepala, Sekretaris, dan Manajer Badan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Kepala, Sekretaris, serta Manajer Badan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 23

Sekretariat Badan memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Badan Pengawas Internal;
b. membantu Badan membuat RKAT Badan Pengawas Internal;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Badan Pengawas Internal;

d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang pengawasan internal;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Badan Pengawas Internal;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang pengawas internal;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Badan Pengawas Internal;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme pengawas internal;
i. mengoordinasi pelaksanaan audit internal terhadap seluruh Satuan Kerja di lingkungan USU;
j. mengoordinasi pelaksanaan pengawasan kegiatan akademik dan nonakademik pada seluruh Satuan Kerja di lingkungan USU;
k. mengoordinasi pelaksanaan pencegahan atas penyimpangan pada seluruh Satuan Kerja;
l. mengoordinasi pendampingan Satuan Kerja terkait kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku, standar mutu, dan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan USU;
m. mengoordinasi peninjauan laporan keuangan dan kinerja per triwulan, semester, dan tahunan USU;
n. mengoordinasi pengawasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan;
o. mengoordinasi penyampaian hasil audit dan pengawasan serta rekomendasi dalam bentuk laporan kepada Rektor;
p. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
q. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Badan Pengawas Internal;
r. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Badan Pengawas Internal;
s. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan Pengawas Internal;
t. membantu pembuatan laporan Badan secara berkala; dan
u. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala Badan.

Pasal 24

Manajer Audit dan Monitoring memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang audit dan monitoring;
b. membantu Sekretariat Badan membuat RKAT di bidang audit dan monitoring;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang audit dan monitoring;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Badan Pengawas Internal di bidang audit dan monitoring;

e. menyusun rancangan kebijakan di bidang audit dan monitoring yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang audit dan monitoring yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang audit dan monitoring;
h. melaksanakan pengawasan internal terhadap akuntabilitas keuangan USU atas program kegiatan;
i. melaksanakan kegiatan pengawasan akademik dan nonakademik;
j. melaksanakan penyelenggaraan sistem pengendalian internal di lingkungan USU;
k. memantau implementasi rekomendasi hasil audit;
l. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Audit dan Monitoring;
m. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Audit dan Monitoring;
n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bawah Manajer Audit dan Monitoring;
o. membantu pembuatan laporan Badan secara berkala; dan
p. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala Badan.

Pasal 25

Manajer Konsultansi dan Pengembangan memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang konsultansi dan pengembangan;
b. membantu Sekretariat Badan membuat RKAT di bidang konsultansi dan pengembangan;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang konsultansi dan pengembangan;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Badan Pengawas Internal di bidang konsultansi dan pengembangan;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang konsultansi dan pengembangan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang konsultansi dan pengembangan;
g. melaksanakan kebijakan di bidang konsultansi dan pengembangan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
h. melaksanakan penyelenggaraan sistem pengendalian internal di lingkungan USU;
i. menyelaraskan dan mengintegrasikan program pembinaan dan sertifikasi auditor, Pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan di lingkungan USU;
j. memberikan saran, solusi, dan rekomendasi kepada Satuan Kerja, terkait penguatan sistem pengendalian internal dan tata kelola organisasi;
k. merumuskan rekomendasi kebijakan penguatan sistem pengawasan internal;

l. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Konsultansi dan Pengembangan;
m. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Konsultansi dan Pengembangan;
n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bawah Manajer Konsultansi dan Pengembangan;
o. membantu pembuatan laporan Badan secara berkala; dan
p. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala Badan.

BAB III
FAKULTAS

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 26

Fakultas dipimpin oleh Dekan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 27

Ruang lingkup Fakultas meliputi penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan tinggi dengan melaksanakan tridharma perguruan tinggi.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 28

Fakultas memiliki tujuan:
a. menyelenggarakan Pendidikan dan penelitian;
b. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat; dan
c. melakukan perluasan jaringan alumni dan kerja sama dengan pihak lain.

Pasal 29

Fakultas berfungsi sebagai pelaksana dan pengembang Pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, dan/atau seni di lingkungan USU.

Pasal 30

Fakultas memiliki tugas:
a. menyusun rencana strategis Fakultas yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat rencana strategis dan rencana kerja tahunan Fakultas;
c. membuat RKAT Fakultas;

d. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Fakultas;
e. mendukung pelaksanaan program prioritas USU;
f. menyusun kebijakan di lingkungan Fakultas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Fakultas;
h. melaksanakan Pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian tertentu;
i. melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
j. mendukung pengembangan pendapatan melalui kegiatan tridharma pada tingkat universitas;
k. melaksanakan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
l. menginisiasi, melaksanakan kerja sama strategis dengan pemerintah, perguruan tinggi, lembaga riset, industri, dan organisasi internasional;
m. melaksanakan pembinaan sivitas akademika dan Tenaga Kependidikan;
n. membina hubungan kealumnian;
o. memberikan pelayanan kepada Mahasiswa dan alumni;
p. memfasilitasi penggalangan dana abadi USU;
q. melaksanakan penjaminan mutu Fakultas;
r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi di tingkat Fakultas;
s. melaksanakan kegiatan akreditasi, sertifikasi, dan pemeringkatan di lingkungan Fakultas;
t. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Fakultas;
u. melaksanakan urusan kearsipan di Fakultas;
v. melaksanakan pengelolaan data, administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Fakultas;
w. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Fakultas;
x. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik dan kehumasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
y. membuat laporan Fakultas secara berkala, meliputi:
   1. laporan kinerja;
   2. laporan keuangan; dan
   3. laporan lain.
z. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 31

(1) Struktur organisasi Fakultas meliputi:
   a. Dewan Pertimbangan Fakultas;
   b. Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian;

c. Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik;
d. Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi;
e. Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian;
f. Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik;
g. Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi;
h. Kantor Administrasi Fakultas; dan
i. Departemen/Program Studi.

(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Fakultas, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Dekan kepada Rektor.

(3) Bagan struktur organisasi Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 32

(1) Dewan Pertimbangan Fakultas dipimpin oleh Ketua.

(2) Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian dipimpin oleh Wakil Dekan.

(3) Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik dipimpin oleh Wakil Dekan.

(4) Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi dipimpin oleh Wakil Dekan.

(5) Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian dipimpin oleh Manajer Fakultas.

(6) Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik dipimpin oleh Manajer Fakultas.

(7) Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi dipimpin oleh Manajer Fakultas.

(8) Kantor Administrasi Fakultas dipimpin oleh Kepala Kantor Administrasi Fakultas.

(9) Departemen/Program Studi dipimpin oleh Ketua Departemen/Program Studi Fakultas dan dibantu oleh Sekretaris Departemen/Program Studi Fakultas.

Pasal 33

(1) Dekan, Ketua Dewan Pertimbangan Fakultas, Wakil Dekan, Manajer, Kepala Administrasi, serta Ketua dan Sekretaris Departemen/Program Studi Fakultas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Dekan, Ketua Dewan Pertimbangan Fakultas, Wakil Dekan, Manajer, Kepala Administrasi, serta Ketua dan Sekretaris Departemen/Program Studi Fakultas dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 34

Dewan Pertimbangan Fakultas memiliki tugas:

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 RKAT Fakultas;
c. memberikan pendapat dan saran untuk kelancaran pengelolaan Fakultas; dan
d. memberikan pertimbangan pembukaan dan/atau penutupan Departemen/Program Studi, dan/atau unit penunjang Fakultas yang diusulkan Dekan.

Pasal 35

Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian memiliki tugas:

a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Fakultas di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
b. membantu Fakultas membuat RKAT di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
c. melaksanakan penyusunan program kerja serta kegiatan Fakultas di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
d. melaksanakan pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum Fakultas di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
e. melaksanakan penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Fakultas di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
h. melaksanakan pengembangan sistem dan mekanisme di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
i. melaksanakan penyusunan, peninjauan, pengembangan, dan pembaruan kurikulum program studi di lingkungan Fakultas;
j. mengoordinasi proses pembelajaran, termasuk kesiapan perkuliahan, jadwal, beban belajar, dan evaluasi pembelajaran;
k. mengoordinasi penjaminan mutu akademik di bidang Pendidikan sesuai standar mutu yang berlaku;
l. melaksanakan layanan akademik kepada Mahasiswa, termasuk administrasi perkuliahan, cuti, bimbingan akademik, dan penyelesaian studi;
m. mengelola kegiatan kemahasiswaan yang meliputi pembinaan organisasi kemahasiswaan, minat, bakat, penalaran, dan prestasi Mahasiswa;
n. melaksanakan pembinaan karakter, etika, disiplin, kepemimpinan, dan budaya akademik Mahasiswa;

o. memfasilitasi penyediaan layanan pendukung Mahasiswa, termasuk pembinaan, pendampingan, dan informasi program kemahasiswaan;
p. melaksanakan program beasiswa, bantuan Pendidikan, magang, praktik kerja, dan pengembangan kompetensi Mahasiswa;
q. melaksanakan penghimpunan, pemutakhiran, dan pemanfaatan data akademik Mahasiswa sebagai bahan evaluasi kebijakan Fakultas;
r. mengembangkan hubungan dengan alumni melalui komunikasi, kemitraan, dan kegiatan yang mendukung penguatan jejaring Fakultas;
s. mengoordinasi *tracer study*, pendataan lulusan, dan pemanfaatan hasil *tracer study* untuk pengembangan kurikulum dan layanan akademik;
t. menyiapkan bahan evaluasi, laporan berkala, dan rekomendasi tindak lanjut di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
u. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik dan kehumasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
v. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia Fakultas di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
w. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian sebagai bahan pengambilan kebijakan Dekan;
x. melaksanakan program kerja dan kegiatan Fakultas di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
y. membantu pembuatan laporan Fakultas secara berkala; dan
z. melakukan tugas tambahan lain dari Dekan.

Pasal 36

Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Fakultas di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
b. membantu Fakultas membuat RKAT di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
c. melaksanakan penyusunan program kerja serta kegiatan Fakultas di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
d. melaksanakan pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum Fakultas di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Fakultas di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;

f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
h. melaksanakan pengembangan sistem dan mekanisme di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
i. melaksanakan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi program kerja Fakultas di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
j. memfasilitasi penggalangan dana abadi USU;
k. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan ketatausahaan di lingkungan Fakultas;
l. melaksanakan penatausahaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan keuangan Fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Fakultas;
n. melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian, pengembangan kompetensi, serta layanan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
o. melaksanakan pengelolaan infrastruktur akademik Fakultas;
p. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana akademik Fakultas;
q. melaksanakan pengelolaan infrastruktur di Fakultas yang meliputi perencanaan kebutuhan, inventarisasi, pemeliharaan, dan optimalisasi pemanfaatannya;
r. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik dan kehumasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal USU;
s. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia Fakultas di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
t. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik sebagai bahan pengambilan kebijakan Dekan;
u. melaksanakan program kerja dan kegiatan Fakultas di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
v. membantu pembuatan laporan Fakultas secara berkala; dan
w. melakukan tugas tambahan lain dari Dekan.

Pasal 37

Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi memiliki tugas:

a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Fakultas di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
b. membantu Fakultas membuat RKAT di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
c. melaksanakan penyusunan program kerja serta kegiatan Fakultas di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
d. melaksanakan pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum Fakultas di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Fakultas di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
h. melaksanakan pengembangan sistem dan mekanisme di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
i. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi program kerja Fakultas di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
j. mengoordinasi penelitian di lingkungan Fakultas;
k. mengoordinasi pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;
l. melaksanakan pengendalian mutu proses, luaran, dan dampak penelitian serta pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;
m. melaksanakan pengembangan budaya riset, inovasi, dan hilirisasi hasil penelitian untuk mendukung peningkatan reputasi akademik Fakultas;
n. melaksanakan pengembangan kerja sama institusional dengan instansi pemerintah, dunia usaha, dunia industri, perguruan tinggi, dan mitra lainnya;
o. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi dokumen serta program kerja sama Fakultas;
p. melaksanakan pengembangan program internasionalisasi Fakultas;
q. melaksanakan pengelolaan mobilitas akademik internasional bagi Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Fakultas;
r. melaksanakan pengembangan jejaring akademik, kolaborasi riset, publikasi, dan kegiatan ilmiah internasional untuk memperkuat daya saing Fakultas;

s. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik dan kehumasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal USU;
t. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia Fakultas di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
u. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Fakultas di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
v. membantu pembuatan laporan Fakultas secara berkala; dan
w. melakukan tugas tambahan lain dari Dekan.

Pasal 38

Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
b. membantu Wakil Dekan membuat RKAT di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Fakultas di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
h. merencanakan dan mengoordinasi program pembinaan Mahasiswa untuk penguatan budi pekerti, kecendekiawanan, kompetensi, dan prestasi;
i. memfasilitasi pelaksanaan pelatihan, pembinaan, dan pendampingan Mahasiswa dalam bidang akademik maupun nonakademik;
j. mengoordinasi perluasan akses dan penyebarluasan informasi beasiswa bagi Mahasiswa;
k. memfasilitasi penjaringan, pengelolaan, dan pemantauan program beasiswa dari berbagai sumber;
l. mengembangkan kerja sama untuk perluasan akses tempat magang, praktik kerja, dan program pengalaman lapangan bersertifikat bagi Mahasiswa;
m. mengoordinasi pelaksanaan program pengembangan minat, bakat, kreativitas, dan prestasi Mahasiswa;
n. menyusun dan menyebarluaskan informasi mengenai program, layanan, dan kegiatan kemahasiswaan secara efektif dan berkelanjutan;

o. mengelola pelaksanaan penelusuran lulusan secara berkala sebagai bahan evaluasi dan pengembangan institusi;
p. menyusun, memutakhirkan, dan mengelola basis data alumni secara terpadu dan berkelanjutan;
q. membina dan mengembangkan hubungan kelembagaan dengan alumni serta masyarakat umum dalam rangka penguatan jejaring universitas;
r. menyelenggarakan kegiatan kolaboratif yang melibatkan alumni untuk mendukung pengembangan Mahasiswa dan institusi;
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian sebagai dasar perbaikan berkelanjutan;
t. melaksanakan *tracer study*, pendataan lulusan, dan pemanfaatan hasil *tracer study* untuk pengembangan kurikulum dan layanan akademik;
u. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
v. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
w. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
x. membantu pembuatan laporan Fakultas secara berkala; dan
y. melakukan tugas tambahan lain dari Dekan.

Pasal 39

Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
b. membantu Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik membuat RKAT di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Fakultas di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;

h. melaksanakan pengelolaan administrasi barang, perlengkapan, dan inventaris Fakultas untuk mendukung kelancaran layanan akademik dan nonakademik;
i. melaksanakan penatausahaan, verifikasi, monitoring, dan pelaporan keuangan Fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
j. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian Dosen dan Tenaga Kependidikan, termasuk usul, pemrosesan, dan pemantauan dokumen kepegawaian;
k. memfasilitasi pengusulan kenaikan pangkat dan/atau golongan Dosen dan Tenaga Kependidikan, mulai dari verifikasi berkas sampai penyampaian usul kepada pihak berwenang;
l. memfasilitasi pengurusan jabatan fungsional Dosen dan Tenaga Kependidikan, termasuk usul pengangkatan pertama, kenaikan jenjang, dan pemutakhiran dokumen pendukung;
m. memberikan layanan administrasi dan pendampingan dalam proses sertifikasi Dosen, jabatan akademik Dosen, dan pengembangan karier pegawai;
n. mengoordinasi pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan, studi lanjut, serta program peningkatan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
o. melaksanakan pemetaan kompetensi Tenaga Kependidikan, menghimpun kebutuhan pengembangan sumber daya manusia, dan memutakhirkan basis data Dosen serta Tenaga Kependidikan secara berkala;
p. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan optimalisasi penggunaan sarana, prasarana, dan infrastruktur akademik Fakultas;
q. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan sumber daya, layanan administrasi, dan dukungan infrastruktur akademik sebagai bahan perbaikan berkelanjutan;
r. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik;
s. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik;
u. membantu pembuatan laporan Fakultas secara berkala; dan
v. melakukan tugas tambahan lain dari Dekan.

Pasal 40

Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi memiliki tugas:

a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
b. membantu Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi membuat RKAT di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Fakultas di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi yang ditetapkan Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan layanan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi di lingkungan Fakultas;
i. menyusun program, rencana kerja, dan kebutuhan kegiatan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi sesuai dengan kebijakan pimpinan Fakultas;
j. memfasilitasi pelaksanaan penelitian Dosen dan/atau Mahasiswa, termasuk pengusulan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporannya;
k. menyusun pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari penguatan peran Fakultas dalam penyelesaian permasalahan masyarakat;
l. memfasilitasi pengembangan hilirisasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung peningkatan manfaat akademik dan sosial;
m. menyusun penghimpunan, pengelolaan, dan pemutakhiran data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi di tingkat Fakultas;
n. memfasilitasi perintisan, pengembangan, dan evaluasi kerja sama Fakultas dengan instansi pemerintah, dunia usaha, dunia industri, lembaga Pendidikan, dan mitra lainnya;
o. melakukan penyusunan, pemrosesan, dan pemantauan dokumen kerja sama Fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

p. memfasilitasi pelaksanaan program internasionalisasi Fakultas, termasuk jejaring akademik, mobilitas, kolaborasi, dan kegiatan internasional lainnya;
q. menyiapkan bahan evaluasi, laporan berkala, dan rekomendasi tindak lanjut di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi sebagai dasar pengambilan kebijakan pimpinan Fakultas;
r. mengelola dan mengembangkan riset dalam rangka penciptaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya di tingkat Fakultas;
s. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi;
t. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi;
u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi;
v. membantu pembuatan laporan Fakultas secara berkala; dan
w. melakukan tugas tambahan lain dari Dekan.

Pasal 41

Kantor Administrasi Fakultas memiliki fungsi dan tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Fakultas;
b. membantu Fakultas membuat RKAT;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Fakultas;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di lingkungan Fakultas;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Fakultas;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Fakultas;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Fakultas;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme Fakultas;
i. melaksanakan layanan administrasi umum, persuratan, kearsipan, dan ketatausahaan di lingkungan Fakultas;
j. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan, program, dan pelaporan kegiatan Fakultas;
k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, dan infrastruktur di Fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. memfasilitasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Fakultas;
m. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan;

n. membantu pelaksanaan kegiatan Fakultas yang bersifat akademik dan nonakademik;
o. mengelola hubungan kealumnian dan dukungan administrasi kegiatan alumni;
p. memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu Fakultas;
q. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan akreditasi dan pemeringkatan di lingkungan Fakultas;
r. membantu pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Fakultas;
s. memfasilitasi penyediaan data, informasi, dan dokumen administratif yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pimpinan Fakultas;
t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan administrasi layanan Fakultas sebagai bahan pengendalian dan peningkatan kinerja;
u. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik dan kehumasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
v. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Fakultas;
w. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Kantor Administrasi Fakultas;
x. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Fakultas;
y. membantu pembuatan laporan Fakultas secara berkala; dan
z. melakukan tugas tambahan lain dari Dekan.

Pasal 42

Departemen memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Fakultas;
b. membantu Fakultas membuat RKAT;
c. membantu pelaksanaan program kerja serta kegiatan Fakultas;
d. membantu pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di lingkungan Fakultas;
e. membantu penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Fakultas;
f. membantu pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Fakultas;
g. membantu urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Fakultas;
h. membantu pengembangan sistem dan mekanisme Fakultas;
i. mendukung Fakultas dalam pengembangan pendapatan melalui kegiatan tridharma;
j. menyusun rencana, program kerja, dan petunjuk teknis Departemen di bidang Pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama;
k. mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni sesuai rumpun keilmuan Departemen;
l. menyelenggarakan dan mendukung Pendidikan akademik, profesi, spesialis, magister, dan doktor sesuai kewenangan Departemen;

m. mempersiapkan akreditasi Program Studi serta melaksanakan penjaminan mutu tridharma pada tingkat Departemen;
n. mengembangkan proses, metode, dan inovasi pembelajaran berbasis capaian pembelajaran;
o. menyusun *roadmap* pengembangan disiplin ilmu, standar akademik rumpun ilmu, dan rencana suksesi akademik;
p. menetapkan peta kepakaran Dosen serta mengembangkan klaster riset unggulan dan bidang kajian baru;
q. mengembangkan klaster riset unggulan berbasis peta kepakaran dan kebutuhan strategis universitas;
r. mengintegrasikan penguatan keilmuan, riset lintas Program Studi, dan sinkronisasi capaian pembelajaran dalam satu rumpun keilmuan;
s. melaksanakan pembinaan pengembangan jabatan fungsional, karier akademik, sertifikasi, rekognisi, dan publikasi ilmiah Dosen;
t. memantau beban kerja, kinerja tridharma Dosen, serta mengusulkan kebutuhan Dosen baru berdasarkan analisis beban kerja dan pengembangan keilmuan;
u. mengelola pusat kajian, laboratorium, hilirisasi hasil penelitian, kerja sama riset dan akademik;
v. memberikan pertimbangan akademik kepada Dekan;
w. mengoordinasi penyusunan rencana pembelajaran semester, menetapkan jadwal perkuliahan, dan penugasan Dosen pengampu mata kuliah;
x. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, dan infrastruktur pada Departemen;
y. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Departemen;
z. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Departemen;
aa. membantu pembuatan laporan Fakultas secara berkala; dan
bb. melakukan tugas tambahan lain dari Dekan.

Pasal 43

Program Studi memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Fakultas;
b. membantu Fakultas membuat RKAT;
c. membantu pelaksanaan program kerja serta kegiatan Fakultas;
d. membantu pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di lingkungan Fakultas;
e. membantu penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Fakultas;
f. membantu pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Fakultas;
g. melaksanakan pengisian data sistem penjaminan mutu internal;
h. membantu urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Fakultas;

i. membantu pengembangan sistem dan mekanisme Fakultas;
j. mengembangkan dan memantau kualitas serta produktivitas kegiatan tridharma, kerja sama, dan pengembangan ilmu pengetahuan sesuai bidang keilmuan Program Studi;
k. menyusun, meninjau, dan menyesuaikan kurikulum berdasarkan ketentuan bidang ilmu, visi dan misi USU, capaian pembelajaran lulusan, serta kebutuhan industri;
l. menyusun rencana pembelajaran semester, melaksanakan jadwal perkuliahan, dan mengusulkan penugasan Dosen pengampu mata kuliah;
m. memobilisasi Dosen melakukan kegiatan penelitian pengabdian kepada masyarakat, kerja sama dan internasionalisasi;
n. memantau kehadiran Dosen dan Mahasiswa serta mengevaluasi proses pembelajaran secara berkala;
o. mengelola kartu rencana studi, kartu hasil studi, pembimbingan akademik, layanan konsultasi akademik, dan penanganan pengaduan akademik Mahasiswa;
p. memantau masa studi Mahasiswa serta mengelola pelaksanaan skripsi/tesis/disertasi;
q. mengevaluasi capaian pembelajaran lulusan, kelulusan, dan hasil *tracer study* sebagai dasar perbaikan akreditasi Program Studi;
r. melakukan penyusunan borang akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi/Lembaga Akreditasi Mandiri;
s. membuat laporan secara periodik ke Fakultas;
t. melakukan pelaporan data Program Studi pada pangkalan data Pendidikan tinggi;
u. melaksanakan pengembangan jejaring alumni;
v. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
w. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, dan infrastruktur pada Program Studi;
x. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Program Studi
y. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Program Studi;
z. membantu pembuatan laporan Fakultas secara berkala;
aa. melakukan tugas tambahan lain dari Dekan.

Bagian Keempat
Unit Penunjang Fakultas

Pasal 44

(1) Fakultas dapat membentuk unit penunjang Fakultas dengan persetujuan Rektor.
(2) Unit penunjang Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
    a. laboratorium;
    b. studio;
    c. bengkel;
    d. pusat kajian; dan/atau
    e. pusat studi.
(3) Unit penunjang Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai unit penunjang Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB IV
SEKOLAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 45

Sekolah dipimpin oleh Direktur Sekolah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 46

Ruang lingkup Sekolah meliputi penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan tinggi dengan melaksanakan tridharma perguruan tinggi.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 47

Sekolah memiliki tujuan:
a. menyelenggarakan Pendidikan dan penelitian;
b. melaksanakan pengabdian kepada masyarakat; dan
c. melakukan perluasan jaringan alumni dan kerja sama dengan pihak lain.

Pasal 48

Sekolah berfungsi sebagai pelaksana dan pengembang Pendidikan akademik program magister dan doktor dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian tertentu di lingkungan USU.

Pasal 49

Sekolah memiliki tugas:

a. menyusun rencana strategis Sekolah yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat rencana strategis dan rencana kerja tahunan Sekolah;
c. membuat RKAT Sekolah;
d. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Sekolah;
e. menyusun kebijakan di lingkungan Sekolah;
f. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Sekolah;
g. melaksanakan Pendidikan akademik program magister dan program doktor;
h. melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
i. melaksanakan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
j. menginisiasi, melaksanakan kerja sama strategis dengan pemerintah, perguruan tinggi, lembaga riset, industri, dan organisasi internasional;
k. melaksanakan pembinaan sivitas akademika dan Tenaga Kependidikan;
l. membina hubungan kealumnian;
m. memberikan pelayanan kepada Mahasiswa dan alumni;
n. melaksanakan penjaminan mutu Sekolah;
o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi di tingkat Sekolah;
p. melaksanakan kegiatan akreditasi, sertifikasi, dan pemeringkatan di lingkungan Sekolah;
q. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Sekolah;
r. melaksanakan urusan kearsipan di Sekolah;
s. melaksanakan pengelolaan data, administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Sekolah;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Sekolah;
u. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik dan kehumasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
v. membuat laporan Sekolah secara berkala, meliputi:
    1. laporan kinerja;
    2. laporan keuangan; dan
    3. laporan lain.
w. melaksanakan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 50

(1) Struktur organisasi Sekolah meliputi:
   a. Wakil Direktur Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian;
   b. Wakil Direktur Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik;
   c. Wakil Direktur Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi;
   d. Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian;
   e. Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik;
   f. Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi;
   g. Kantor Administrasi Sekolah; dan
   h. Program Studi.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Sekolah, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur Sekolah kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 51

(1) Wakil Direktur Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian dipimpin oleh Wakil Direktur Sekolah.
(2) Wakil Direktur Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik dipimpin oleh Wakil Direktur Sekolah.
(3) Wakil Direktur Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi dipimpin oleh Wakil Direktur Sekolah.
(4) Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian dipimpin oleh Manajer Sekolah.
(5) Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik dipimpin oleh Manajer Sekolah.
(6) Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi dipimpin oleh Manajer Sekolah.
(7) Kantor Administrasi Sekolah dipimpin oleh Kepala Kantor Administrasi Sekolah.
(8) Program Studi dipimpin oleh Ketua Program Studi Sekolah dan dibantu oleh Sekretaris Program Studi Sekolah.

Pasal 52

(1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Kantor Administrasi, Ketua Program Studi, dan Sekretaris Program Studi Sekolah diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur, Wakil Direktur, Kepala Kantor Administrasi, Ketua Program Studi, dan Sekretaris Program Studi Sekolah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 53

Wakil Direktur Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian memiliki fungsi dan tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
b. membantu Sekolah membuat RKAT di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Sekolah di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
h. melaksanakan administrasi di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
i. melaksanakan penyusunan, peninjauan, pengembangan, dan pembaruan kurikulum Program Studi di lingkungan Sekolah;
j. mengoordinasi proses pembelajaran, termasuk kesiapan perkuliahan, jadwal, beban belajar, dan evaluasi pembelajaran;
k. mengoordinasi penjaminan mutu akademik di bidang Pendidikan sesuai standar mutu yang berlaku;
l. melaksanakan layanan akademik kepada Mahasiswa, termasuk administrasi perkuliahan, cuti, bimbingan akademik, dan penyelesaian studi;
m. mengelola kegiatan kemahasiswaan yang meliputi pembinaan organisasi kemahasiswaan, minat, bakat, penalaran, dan prestasi Mahasiswa;
n. melaksanakan pembinaan karakter, etika, disiplin, kepemimpinan, dan budaya akademik Mahasiswa;
o. memfasilitasi penyediaan layanan pendukung Mahasiswa, termasuk pembinaan, pendampingan, dan informasi program kemahasiswaan;
p. melaksanakan program beasiswa, bantuan Pendidikan, magang, praktik kerja, dan pengembangan kompetensi Mahasiswa;

q. melaksanakan penghimpunan, pemutakhiran, dan pemanfaatan data akademik Mahasiswa sebagai bahan evaluasi kebijakan Sekolah;
r. mengembangkan hubungan dengan alumni melalui komunikasi, kemitraan, dan kegiatan yang mendukung penguatan jejaring Sekolah;
s. mengoordinasi *tracer study*, pendataan lulusan, dan pemanfaatan hasil *tracer study* untuk pengembangan kurikulum dan layanan akademik;
t. menyiapkan bahan evaluasi, laporan berkala, dan rekomendasi tindak lanjut di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
u. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
v. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
w. membantu pembuatan laporan Sekolah secara berkala; dan
x. melaksanakan tugas tambahan lain dari Direktur Sekolah.

Pasal 54

Wakil Direktur Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik memiliki fungsi dan tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
b. membantu Sekolah membuat RKAT di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Sekolah di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
h. melaksanakan administrasi di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
i. melaksanakan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi program kerja Sekolah di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;

j. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan ketatausahaan di lingkungan Sekolah;
k. melaksanakan penatausahaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan keuangan Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan Sekolah;
m. melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian, pengembangan kompetensi, serta layanan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
n. melaksanakan pengelolaan infrastruktur akademik Sekolah;
o. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana akademik Sekolah;
p. melaksanakan pengelolaan infrastruktur di Sekolah yang meliputi perencanaan kebutuhan, inventarisasi, pemeliharaan, dan optimalisasi pemanfaatannya;
q. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik dan kehumasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal USU;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik sebagai bahan pengambilan kebijakan Direktur Sekolah;
s. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
u. membantu pembuatan laporan Sekolah secara berkala; dan
v. melaksanakan tugas tambahan lain dari Direktur Sekolah.

Pasal 55

Wakil Direktur Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi memiliki fungsi dan tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
b. membantu Sekolah membuat RKAT di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Sekolah di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;

e. menyusun rancangan kebijakan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
h. melaksanakan administrasi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
i. melaksanakan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi program kerja Sekolah di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
j. mengoordinasi pengelolaan penelitian di lingkungan Sekolah;
k. mengoordinasi pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah;
l. melaksanakan pengendalian mutu proses, luaran, dan dampak penelitian serta pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah;
m. melaksanakan pengembangan budaya riset, inovasi, dan hilirisasi hasil penelitian untuk mendukung peningkatan reputasi akademik Sekolah;
n. melaksanakan pengembangan kerja sama institusional dengan instansi pemerintah, dunia usaha, dunia industri, perguruan tinggi, dan mitra lainnya;
o. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi dokumen serta program kerja sama Sekolah;
p. melaksanakan pengembangan program internasionalisasi Sekolah;
q. melaksanakan pengelolaan mobilitas akademik internasional bagi Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Sekolah;
r. melaksanakan pengembangan jejaring akademik, kolaborasi riset, publikasi, dan kegiatan ilmiah internasional untuk memperkuat daya saing Sekolah;
s. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik dan kehumasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal USU;
t. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
v. membantu pembuatan laporan Sekolah secara berkala; dan
w. melaksanakan tugas tambahan lain dari Direktur Sekolah.

Pasal 56

Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian memiliki tugas:

a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
b. membantu Wakil Direktur Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian membuat RKAT di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Sekolah di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
h. merencanakan dan mengoordinasi program pembinaan Mahasiswa untuk penguatan budi pekerti, kecendekiawanan, kompetensi, dan prestasi;
i. memfasilitasi pelaksanaan pelatihan, pembinaan, dan pendampingan Mahasiswa dalam bidang akademik maupun nonakademik;
j. mengoordinasi perluasan akses dan penyebarluasan informasi beasiswa bagi Mahasiswa;
k. memfasilitasi penjaringan, pengelolaan, dan pemantauan program beasiswa dari berbagai sumber;
l. mengembangkan kerja sama untuk perluasan akses tempat magang, praktik kerja, dan program pengalaman lapangan bersertifikat bagi Mahasiswa;
m. mengoordinasi pelaksanaan program pengembangan minat, bakat, kreativitas, dan prestasi Mahasiswa;
n. menyusun dan menyebarluaskan informasi mengenai program, layanan, dan kegiatan kemahasiswaan secara efektif dan berkelanjutan;
o. mengelola pelaksanaan penelusuran lulusan secara berkala sebagai bahan evaluasi dan pengembangan institusi;
p. menyusun, memutakhirkan, dan mengelola basis data alumni secara terpadu dan berkelanjutan;
q. membina dan mengembangkan hubungan kelembagaan dengan alumni serta masyarakat umum dalam rangka penguatan jejaring universitas;
r. menyelenggarakan kegiatan kolaboratif yang melibatkan alumni untuk mendukung pengembangan Mahasiswa dan institusi;
s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian sebagai dasar perbaikan berkelanjutan;

t. melaksanakan *tracer study*, pendataan lulusan, dan pemanfaatan hasil *tracer study* untuk pengembangan kurikulum dan layanan akademik;
u. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
v. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
w. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Pendidikan, kemahasiswaan, dan kealumnian;
x. membantu pembuatan laporan Sekolah secara berkala; dan
y. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Sekolah.

Pasal 57

Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
b. membantu Wakil Direktur Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik membuat RKAT di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Sekolah di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang administrasi, keuangan, sumber daya manusia, dan infrastruktur akademik;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi barang, perlengkapan, dan inventaris Sekolah untuk mendukung kelancaran layanan akademik dan nonakademik;
i. melaksanakan penatausahaan, verifikasi, monitoring, dan pelaporan keuangan Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
j. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian Dosen dan Tenaga Kependidikan, termasuk usul, pemrosesan, dan pemantauan dokumen kepegawaian;
k. memfasilitasi pengusulan kenaikan pangkat dan/atau golongan Dosen dan Tenaga Kependidikan, mulai dari verifikasi berkas sampai penyampaian usul kepada pihak berwenang;

l. memfasilitasi pengurusan jabatan fungsional Dosen dan Tenaga Kependidikan, termasuk usul pengangkatan pertama, kenaikan jenjang, dan pemutakhiran dokumen pendukung;
m. memberikan layanan administrasi dan pendampingan dalam proses sertifikasi Dosen, jabatan akademik Dosen, dan pengembangan karier pegawai;
n. mengoordinasi pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan, studi lanjut, serta program peningkatan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
o. melaksanakan pemetaan kompetensi Tenaga Kependidikan, menghimpun kebutuhan pengembangan sumber daya manusia, dan memutakhirkan basis data Dosen serta Tenaga Kependidikan secara berkala;
p. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan optimalisasi penggunaan sarana, prasarana, dan infrastruktur akademik Sekolah;
q. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan sumber daya, layanan administrasi, dan dukungan infrastruktur akademik sebagai bahan perbaikan berkelanjutan;
r. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik;
s. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik;
u. membantu pembuatan laporan Sekolah secara berkala; dan
v. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Sekolah.

Pasal 58

Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
b. membantu Wakil Direktur Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi membuat RKAT di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Sekolah di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;

e. menyusun rancangan kebijakan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi dan layanan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi di lingkungan Sekolah;
i. menyusun program, rencana kerja, dan kebutuhan kegiatan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi sesuai dengan kebijakan pimpinan Sekolah;
j. memfasilitasi pelaksanaan penelitian Dosen dan/atau Mahasiswa, termasuk pengusulan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporannya;
k. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari penguatan peran Sekolah dalam penyelesaian permasalahan masyarakat;
l. memfasilitasi pengembangan hilirisasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung peningkatan manfaat akademik dan sosial;
m. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan, dan pemutakhiran data penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi di tingkat Sekolah;
n. memfasilitasi perintisan, pengembangan, dan evaluasi kerja sama Sekolah dengan instansi pemerintah, dunia usaha, dunia industri, lembaga Pendidikan, dan mitra lainnya;
o. melaksanakan penyusunan, pemrosesan, dan pemantauan dokumen kerja sama Sekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. memfasilitasi pelaksanaan program internasionalisasi Sekolah, termasuk jejaring akademik, mobilitas, kolaborasi, dan kegiatan internasional lainnya;
q. menyiapkan bahan evaluasi, laporan berkala, dan rekomendasi tindak lanjut di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan internasionalisasi sebagai dasar pengambilan kebijakan pimpinan Sekolah;
r. mengelola dan mengembangkan riset dalam rangka penciptaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya di tingkat Sekolah;
s. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi;

t. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi;
u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi;
v. membantu pembuatan laporan Sekolah secara berkala; dan
w. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Sekolah.

Pasal 59

Kantor Administrasi Sekolah memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Sekolah;
b. membantu membuat RKAT Sekolah;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Sekolah;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di lingkungan Sekolah;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Sekolah;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Sekolah;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Sekolah;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme Sekolah;
i. memfasilitasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi;
j. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang kemahasiswaan;
k. membantu kegiatan Sekolah;
l. mengelola hubungan kealumnian;
m. memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu Sekolah;
n. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan akreditasi dan pemeringkatan di lingkungan Sekolah;
o. membantu pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekolah;
p. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik dan kehumasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
q. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Sekolah;
r. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sekolah;
s. membantu pembuatan laporan Sekolah secara berkala; dan
t. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Sekolah.

Pasal 60

Program Studi memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Sekolah;
b. membantu Sekolah membuat RKAT;

c. membantu pelaksanaan program kerja serta kegiatan Sekolah;
d. membantu pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di lingkungan Sekolah;
e. membantu penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Sekolah;
f. membantu pengumpulan dan analisis data dan informasi di lingkungan Sekolah;
g. membantu urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Sekolah;
h. membantu pengembangan sistem dan mekanisme Sekolah;
i. melakukan perencanaan, pengembangan, reviu, dan penyesuaian kurikulum Program Studi sesuai ketentuan bidang ilmu, visi dan misi USU, serta kebutuhan industri;
j. menetapkan capaian pembelajaran lulusan dan menyusun rencana pembelajaran semester setiap mata kuliah;
k. menyusun rencana pembelajaran semester, melaksanakan jadwal perkuliahan, dan mengusulkan penugasan Dosen pengampu mata kuliah;
l. memantau kehadiran Dosen dan Mahasiswa serta mengelola kartu rencana studi dan kartu hasil studi;
m. mengelola kartu rencana studi, kartu hasil studi, pembimbingan akademik, layanan konsultasi akademik, dan penanganan pengaduan akademik Mahasiswa;
n. memantau masa studi, Mahasiswa serta mengelola pelaksanaan tesis/disertasi;
o. mengevaluasi capaian pembelajaran lulusan, kelulusan, dan hasil *tracer study* sebagai dasar perbaikan akreditasi Program Studi;
p. melakukan penyusunan borang akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi/Lembaga Akreditasi Mandiri;
q. melakukan pelaporan data Program Studi pada pangkalan data Pendidikan tinggi;
r. melaksanakan pengembangan jejaring alumni;
s. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik dan kehumasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
t. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, dan infrastruktur pada Program Studi;
u. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Program Studi;
v. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sekolah;
w. membantu pembuatan laporan Sekolah secara berkala; dan
x. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Sekolah.

Bagian Keempat
Unit Penunjang Sekolah

Pasal 61

(1) Sekolah dapat membentuk unit penunjang Sekolah dengan persetujuan Rektor.
(2) Unit penunjang Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
a. laboratorium;
b. studio;
c. bengkel;
d. pusat kajian; dan/atau
e. pusat studi.
(3) Unit penunjang Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai unit penunjang Sekolah diatur dalam Peraturan Rektor.

BUKU KETIGA
ORGANISASI DI BAWAH KOORDINASI WAKIL REKTOR
BIDANG AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN KEALUMNIAN

BAB I
DIREKTORAT PENERIMAAN MAHASISWA DAN LAYANAN MAHASISWA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 62

Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa dipimpin oleh Direktur Direktorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian.

Pasal 63

Ruang lingkup Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa meliputi perumusan kebijakan dan pelaksanaan penerimaan Mahasiswa yang berkualitas dan berdaya saing serta pengelolaan layanan Mahasiswa secara terpadu.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 64

Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa memiliki tujuan:
a. merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan sistem penerimaan Mahasiswa yang transparan, akuntabel, dan berdaya saing; dan
b. menyelenggarakan layanan kemahasiswaan yang berkualitas guna mendukung keberhasilan studi, pengembangan potensi, kesejahteraan, dan kepuasan Mahasiswa secara menyeluruh.

Pasal 65

Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa berfungsi sebagai perumus kebijakan teknis, perencana, pelaksana, dan penyelenggara layanan penerimaan Mahasiswa baru serta layanan kemahasiswaan.

Pasal 66

Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa memiliki tugas:
a. menyusun rencana strategis Direktorat yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa;
d. menyusun kebijakan di bidang penerimaan Mahasiswa dan layanan Mahasiswa;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa;
f. melaksanakan seleksi penerimaan Mahasiswa melalui jalur nasional, seleksi mandiri, dan kerja sama;
g. mengendalikan sistem informasi penerimaan Mahasiswa dan layanan Mahasiswa;
h. menyusun analisis data hubungan antara hasil penerimaan Mahasiswa dengan prestasi akademik dan nonakademik;
i. melaksanakan layanan kesejahteraan Mahasiswa;
j. mengembangkan sistem layanan kemahasiswaan berbasis digital dan terpadu;
k. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa;
l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa;

m. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
n. membuat laporan Direktorat secara berkala, meliputi:
   a. laporan kinerja;
   b. laporan keuangan; dan
   c. laporan lain.
o. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 67

(1) Struktur organisasi Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa terdiri atas:
   a. Sekretariat Direktorat;
   b. Manajer Penerimaan Mahasiswa; dan
   c. Manajer Layanan Mahasiswa.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Direktorat, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur Direktorat kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 68

(1) Sekretariat Direktorat dipimpin oleh Sekretaris Direktorat.
(2) Manajer Penerimaan Mahasiswa dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(3) Manajer Layanan Mahasiswa dipimpin oleh Manajer Direktorat.

Pasal 69

(1) Direktur, Sekretaris, dan Manajer Direktorat diangkat serta diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur, Sekretaris, serta Manajer Direktorat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 70

Sekretariat Direktorat memiliki tugas:

a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa;
b. membantu Direktorat membuat RKAT Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang penerimaan Mahasiswa dan layanan Mahasiswa;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data serta informasi di bidang penerimaan Mahasiswa dan layanan Mahasiswa;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme penerimaan Mahasiswa dan layanan Mahasiswa;
i. mengoordinasi pelaksanaan seleksi penerimaan Mahasiswa melalui jalur nasional, seleksi mandiri, dan kerja sama;
j. mengoordinasi pengendalian sistem informasi penerimaan Mahasiswa dan layanan Mahasiswa;
k. mengoordinasi penyusunan analisis data hubungan antara hasil penerimaan Mahasiswa dengan prestasi akademik dan nonakademik;
l. mengoordinasi pelaksanaan layanan kesejahteraan Mahasiswa;
m. mengoordinasi pengembangan sistem layanan kemahasiswaan berbasis digital dan terpadu;
n. membantu pelaksanaan dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
o. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa;
p. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa;
q. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa;
r. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
s. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 71

Manajer Penerimaan Mahasiswa memiliki tugas:

a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang penerimaan Mahasiswa;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang penerimaan Mahasiswa;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang penerimaan Mahasiswa;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa di bidang penerimaan Mahasiswa;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang penerimaan Mahasiswa yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang penerimaan Mahasiswa yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang penerimaan Mahasiswa;
h. menyusun daya tampung Mahasiswa berdasarkan kebutuhan USU;
i. menyusun rencana dan pengembangan sistem seleksi penerimaan Mahasiswa;
j. menyusun rencana dan pengembangan sistem penerimaan Mahasiswa melalui *skema by research* dengan luaran unggul, berbasis proyek Dosen, kerja sama dengan perguruan tinggi dan negara asing, kerja sama dengan pemerintah dan instansi dalam bentuk kelas khusus atau kelas jauh, serta beasiswa nasional dan internasional;
k. menyusun kalender kegiatan penerimaan Mahasiswa;
l. melaksanakan kegiatan promosi dan sosialisasi penerimaan Mahasiswa;
m. melaksanakan ujian seleksi Mahasiswa;
n. melaksanakan registrasi dan heregistrasi Mahasiswa;
o. melaksanakan verifikasi data prestasi akademik dan nonakademik Mahasiswa berdasarkan jalur penerimaan;
p. melaksanakan analisis profil Mahasiswa;
q. mengembangkan sistem penerimaan Mahasiswa berbasis teknologi informasi;
r. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Penerimaan Mahasiswa;
s. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Penerimaan Mahasiswa;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Penerimaan Mahasiswa;
u. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
v. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 72

Manajer Layanan Mahasiswa memiliki tugas:

a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang layanan Mahasiswa;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang layanan Mahasiswa;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang layanan Mahasiswa;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Penerimaan Mahasiswa dan Layanan Mahasiswa di bidang layanan Mahasiswa;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang layanan Mahasiswa yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang layanan Mahasiswa yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang layanan Mahasiswa;
h. melaksanakan administrasi di bidang layanan Mahasiswa;
i. melaksanakan penyediaan dan penyelenggaraan pelayanan aduan serta aspirasi Mahasiswa;
j. melaksanakan pengelolaan informasi publik terintegrasi satu pintu kepada Mahasiswa;
k. menyusun kegiatan layanan Mahasiswa;
l. melaksanakan layanan beasiswa dan kesejahteraan Mahasiswa;
m. mengelola layanan konseling dan kesehatan Mahasiswa;
n. melaksanakan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
o. melaksanakan pengembangan minat, bakat, dan prestasi Mahasiswa;
p. melaksanakan layanan karier dan kewirausahaan Mahasiswa;
q. menyediakan layanan bagi Mahasiswa berkebutuhan khusus;
r. melaksanakan layanan perpustakaan, kartu Mahasiswa, asrama, dan jaket/almamater;
s. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Layanan Mahasiswa;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Layanan Mahasiswa;
u. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
v. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

BAB II
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 73

Direktorat Pengembangan Pendidikan dipimpin oleh Direktur Direktorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian.

Pasal 74

Ruang lingkup Direktorat Pengembangan Pendidikan meliputi:

a. seluruh perencanaan kegiatan pengembangan Pendidikan USU dan kajiannya;
b. pengembangan jasa layanan Pendidikan sesuai dengan PK, Renstra, dan Program Prioritas; dan
c. mengoordinasi dan mensosialisasikan program pengembangan Pendidikan.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 75

Direktorat Pengembangan Pendidikan memiliki tujuan:

a. mengembangkan Pendidikan dan pengajaran di USU agar menjadi perguruan tinggi yang memiliki keunggulan akademik sebagai barometer kemajuan ilmu pengetahuan yang mampu bersaing dalam tataran dunia global;
b. menghasilkan lulusan yang menjadi pelaku perubahan sebagai kekuatan modernisasi dalam kehidupan masyarakat luas; dan
c. membuat pangkalan data Pendidikan tinggi USU menjadi akurat, benar, dan relevan dalam data maupun proses akademik yang berjalan.

Pasal 76

Direktorat Pengembangan Pendidikan berfungsi sebagai pengkaji, perencana, pelaksana, dan pengoordinasian kegiatan pengembangan Pendidikan USU.

Pasal 77

Direktorat Pengembangan Pendidikan memiliki tugas:

a. menyusun rencana strategis Direktorat yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Direktorat Pengembangan Pendidikan;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Pengembangan Pendidikan;
d. menyusun kebijakan di bidang pengembangan Pendidikan;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Pengembangan Pendidikan;
f. mengoordinasi perencanaan dan pengembangan Program Studi;
g. mengoordinasi penyelenggaraan acara akademik di lingkungan USU;
h. menyusun kegiatan dan mengintegrasikan ke dalam kurikulum untuk mendukung peningkatan prestasi Mahasiswa pada program kreativitas Mahasiswa;
i. mengelola sistem informasi Pendidikan dan pangkalan data Pendidikan tinggi USU;
j. mengembangkan aspek Pendidikan dalam sistem penjaminan mutu akademik;
k. membuat rekognisi pembelajaran lampau yang fleksibel dan meningkatkan pemahaman Dosen mengenai rekognisi pembelajaran;
l. mengintegrasikan penguatan karakter USU ke dalam aktivitas akademik dan kurikuler;
m. melaksanakan pengendalian pengembangan kurikulum berbasis standar nasional Pendidikan tinggi;
n. melaksanakan pembinaan hubungan kerja dengan Satuan Kerja terkait;
o. melaksanakan perubahan dan pengembangan kurikulum berbasis *outcome based education* yang berstandar internasional;
p. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Pengembangan Pendidikan;
q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Direktorat Pengembangan Pendidikan;
r. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
s. membuat laporan Direktorat secara berkala, meliputi:
    1. laporan kinerja;
    2. laporan keuangan; dan
    3. laporan lain.
t. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 78

(1) Struktur organisasi Direktorat Pengembangan Pendidikan terdiri atas:
   a. Sekretariat Direktorat;
   b. Manajer Kelembagaan; dan
   c. Manajer Kurikulum.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Direktorat, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur Direktorat kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Direktorat Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 79

(1) Sekretariat Direktorat dipimpin oleh Sekretaris Direktorat.
(2) Manajer Kelembagaan dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(3) Manajer Kurikulum dipimpin oleh Manajer Direktorat.

Pasal 80

(1) Direktur, Sekretaris, dan Manajer Direktorat diangkat serta diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur, Sekretaris, serta Manajer Direktorat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 81

Sekretariat Direktorat memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Pengembangan Pendidikan;
b. membantu Direktorat membuat RKAT Direktorat Pengembangan Pendidikan;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Direktorat Pengembangan Pendidikan;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang pengembangan Pendidikan;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Pengembangan Pendidikan;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan pendidikan;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Pengembangan Pendidikan;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme pengembangan Pendidikan;

i. mengoordinasi perencanaan dan pengembangan Program Studi;
j. mengoordinasi pelaksanaan penyelenggaraan acara akademik di lingkungan USU;
k. mengoordinasi pengelolaan sistem informasi Pendidikan dan pangkalan data Pendidikan tinggi USU;
l. mengembangkan aspek Pendidikan dalam sistem penjaminan mutu akademik;
m. mengoordinasi pelaksanaan pengendalian pengembangan kurikulum berbasis standar nasional Pendidikan tinggi;
n. melaksanakan pembinaan hubungan kerja dengan Fakultas, Sekolah, dan Satuan Kerja terkait;
o. mengoordinasi pelaksanaan perubahan dan pengembangan kurikulum berbasis *outcome based education* yang berstandar internasional;
p. mengoordinasi pembuatan rekognisi pembelajaran lampau yang fleksibel dan meningkatkan pemahaman Dosen mengenai rekognisi pembelajaran;
q. mengoordinasi integrasi penguatan karakter USU ke dalam aktivitas akademik dan kurikuler;
r. mengoordinasi penyusunan kegiatan dan mengintegrasikan ke dalam kurikulum untuk mendukung peningkatan prestasi Mahasiswa pada program kreativitas Mahasiswa;
s. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
t. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Pengembangan Pendidikan;
u. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Direktorat Pengembangan Pendidikan;
v. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Direktorat Pengembangan Pendidikan;
w. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
x. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 82

Manajer Kelembagaan memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang kelembagaan;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang kelembagaan;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang kelembagaan;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Pengembangan Pendidikan di bidang kelembagaan;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang kelembagaan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;

f. melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang kelembagaan;
h. melaksanakan analisis kebutuhan dan perencanaan pengembangan kelembagaan Pendidikan secara berkelanjutan;
i. melaksanakan penataan dan pengembangan Program Studi;
j. mengoordinasi pelaksanaan pengajuan pendirian Program Studi kepada kementerian/lembaga terkait;
k. mengoordinasi pembukaan, perubahan, dan penutupan Program Studi;
l. mengoordinasi pelaksanaan akreditasi Program Studi dan institusi;
m. memfasilitasi dan mengoordinasi penyelenggaraan acara akademik di lingkungan USU;
n. mengelola perizinan dan administrasi acara akademik;
o. melaksanakan penginputan dan pembaruan data terkait akademik pada sistem informasi yang terintegrasi dengan kementerian di bidang Pendidikan tinggi;
p. melaksanakan verifikasi administratif dan konsistensi data;
q. melaksanakan sistem informasi Pendidikan dan pangkalan data Pendidikan tinggi USU;
r. melaksanakan pengelolaan risiko di bidang kelembagaan Pendidikan;
s. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Kelembagaan;
t. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Kelembagaan;
u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Kelembagaan;
v. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
w. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 83

Manajer Kurikulum memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang kurikulum;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang kurikulum;
c. melakukan evaluasi dan monitoring kesesuaian RPS dengan proses pembelajaran;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Pengembangan Pendidikan di bidang kurikulum;
e. melaksanakan kebijakan di bidang kurikulum yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;

f. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang kurikulum;
g. melaksanakan penyusunan, pengembangan, dan pembaruan kurikulum Program Studi berbasis capaian pembelajaran dan *outcome based education* yang berstandar nasional dan internasional;
h. mengoordinasi penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi kurikulum dengan Satuan Kerja terkait;
i. menyelenggarakan layanan di bidang kurikulum dan pembelajaran;
j. memfasilitasi implementasi kebijakan nasional di bidang kurikulum dan pembelajaran;
k. mengembangkan model dan inovasi pembelajaran berbasis kompetensi yang berpusat pada Mahasiswa;
l. melaksanakan penyusunan, evaluasi, dan pengembangan perangkat pembelajaran;
m. memfasilitasi rekognisi pembelajaran lampau dan pembelajaran di luar Program Studi yang fleksibel;
n. mengelola data serta menyusun pelaporan di bidang kurikulum dan pembelajaran;
o. memfasilitasi penyelarasan capaian pembelajaran lulusan, struktur kurikulum, dan standar mutu Pendidikan tinggi;
p. memfasilitasi peningkatan kapasitas Dosen dalam pengembangan kurikulum dan pembelajaran berbasis kompetensi dan rekognisi pembelajaran lampau;
q. memantau dan mengevaluasi kurikulum secara berkala sebagai dasar peningkatan mutu pembelajaran;
r. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Kurikulum;
s. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Kurikulum;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Kurikulum;
u. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
v. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

BAB III
DIREKTORAT DIGITALISASI PEMBELAJARAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 84

Direktorat Digitalisasi Pembelajaran dipimpin oleh Direktur Direktorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian.

Pasal 85

Ruang lingkup Direktorat Digitalisasi Pembelajaran meliputi pengembangan metode digitalisasi dalam:
a. kegiatan pembelajaran;
b. pemanfaatan media; dan
c. sumber belajar sebagai pendukung transformasi dan digitalisasi kampus.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 86

Direktorat Digitalisasi Pembelajaran memiliki tujuan:
a. menghasilkan layanan teknologi informasi dan komunikasi yang berkualitas sebagai pendukung kinerja pembelajaran di lingkungan USU; dan
b. mewujudkan kemandirian USU yang adaptif, kreatif, dan proaktif terhadap tuntutan perkembangan lingkungan yang strategis melalui pengembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 87

Direktorat Digitalisasi Pembelajaran berfungsi sebagai perancang, pembuat, dan pengembang yang melaksanakan program kerja serta merealisasikan target PK, Renstra, dan Program Prioritas dalam bidang digitalisasi pembelajaran sehingga terselenggaranya transformasi digital Pendidikan tinggi di USU.

Pasal 88

Direktorat Digitalisasi Pembelajaran memiliki tugas:
a. menyusun rencana strategis Direktorat yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Direktorat Digitalisasi Pembelajaran;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Digitalisasi Pembelajaran;
d. menyusun kebijakan di bidang digitalisasi pembelajaran;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Digitalisasi Pembelajaran;
f. meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan pembelajaran melalui digitalisasi;
g. melaksanakan inovasi pembelajaran dan transformasi Pendidikan;

h. melaksanakan integrasi berbagai platform dan aplikasi untuk meningkatkan responsivitas dalam menunjang kebutuhan pembelajaran;
i. melaksanakan pengembangan digitalisasi untuk mendukung pembelajaran berbasis teknologi digital;
j. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan promosi digitalisasi pembelajaran;
k. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan layanan digitalisasi pembelajaran yang berkualitas dan dapat bersaing di pasar internasional;
l. melaksanakan pengembangan dan penerapan pembelajaran digital dalam rangka memperluas akses pembelajaran secara terbuka;
m. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Digitalisasi Pembelajaran;
n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Direktorat Digitalisasi Pembelajaran;
o. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
p. membuat laporan Direktorat secara berkala, meliputi:
   1. laporan kinerja;
   2. laporan keuangan; dan
   3. laporan lain.
q. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 89

(1) Struktur organisasi Direktorat Digitalisasi Pembelajaran terdiri atas:
   a. Sekretariat Direktorat;
   b. Manajer Sistem dan Konten Pembelajaran Digital; dan
   c. Manajer Kompetensi Pembelajaran Digital.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Direktorat, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur Direktorat kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Direktorat Digitalisasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 90

(1) Sekretariat Direktorat dipimpin oleh Sekretaris Direktorat.
(2) Manajer Sistem dan Konten Pembelajaran Digital dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(3) Manajer Kompetensi Pembelajaran Digital dipimpin oleh Manajer Direktorat.

Pasal 91

(1) Direktur, Sekretaris, dan Manajer Direktorat diangkat serta diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur, Sekretaris, serta Manajer Direktorat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 92

Sekretariat Direktorat memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Digitalisasi Pembelajaran;
b. membantu Direktorat membuat RKAT Direktorat Digitalisasi Pembelajaran;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Direktorat Digitalisasi Pembelajaran;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang digitalisasi pembelajaran;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Digitalisasi Pembelajaran;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang digitalisasi pembelajaran;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Digitalisasi Pembelajaran;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme digitalisasi pembelajaran;
i. mengoordinasi peningkatan efisiensi dan kualitas layanan pembelajaran melalui digitalisasi;
j. mengoordinasi pengintegrasian berbagai platform dan aplikasi untuk meningkatkan responsivitas untuk menunjang kebutuhan pembelajaran;
k. mengoordinasi pengembangan digitalisasi untuk mendukung pembelajaran berbasis teknologi digital;
l. mengoordinasi pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan layanan digitalisasi pembelajaran yang berkualitas dan dapat bersaing di pasar internasional;
m. mengoordinasi pelaksanaan pengembangan dan penerapan pembelajaran digital dalam rangka memperluas akses pembelajaran secara terbuka;
n. mengoordinasi pelaksanaan inovasi pembelajaran dan transformasi Pendidikan;

o. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
p. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Digitalisasi Pembelajaran;
q. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Direktorat Digitalisasi Pembelajaran;
r. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Direktorat Digitalisasi Pembelajaran;
s. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
t. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 93

Manajer Sistem dan Konten Pembelajaran Digital memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang sistem dan konten pembelajaran digital;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang sistem dan konten pembelajaran digital;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang sistem dan konten pembelajaran digital;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Digitalisasi Pembelajaran di bidang sistem dan konten pembelajaran digital;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang sistem dan konten pembelajaran digital yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang sistem dan konten pembelajaran digital yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang sistem dan konten pembelajaran digital;
h. menyusun rencana pengembangan dan pengelolaan sistem pembelajaran digital yang terintegrasi dengan sistem akademik dan sistem pendukung pembelajaran lainnya;
i. melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan pembaruan *learning management system* dan platform pembelajaran digital;
j. memfasilitasi penyediaan sumber pembelajaran digital dan *open educational resources* untuk mendukung akses pembelajaran terbuka;
k. melaksanakan integrasi konten pembelajaran digital ke dalam mata kuliah pada Program Studi;
l. mengembangkan konten pembelajaran digital yang berkualitas dan sesuai dengan standar proses pembelajaran;

m. melaksanakan penyebarluasan informasi sistem dan konten pembelajaran melalui aplikasi digital dan berbagai media sosial, serta mengembangkan indikator yang memantau perkembangan transformasi digital;
n. melaksanakan kerja sama dengan berbagai pihak, termasuk industri teknologi, untuk mengembangkan sistem dan konten pembelajaran teknologi baru;
o. mengembangkan layanan sistem dan konten pembelajaran digitalisasi yang berkualitas dan dapat bersaing di dunia internasional;
p. melaksanakan layanan pengembangan sistem dan konten pembelajaran digitalisasi di lingkungan USU;
q. melaksanakan sinkronisasi sistem dan konten pembelajaran digitalisasi dengan Satuan Kerja terkait;
r. memantau dan mengevaluasi pemanfaatan sistem dan konten pembelajaran digital;
s. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Sistem dan Konten Pembelajaran Digital;
t. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Sistem dan Konten Pembelajaran Digital;
u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Sistem dan Konten Pembelajaran Digital;
v. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
w. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 94

Manajer Kompetensi Pembelajaran Digital memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang kompetensi pembelajaran digital;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang kompetensi pembelajaran digital;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang kompetensi pembelajaran digital;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Digitalisasi Pembelajaran di bidang kompetensi pembelajaran digital;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang kompetensi pembelajaran digital yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang kompetensi pembelajaran digital yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang kompetensi pembelajaran digital;
h. mengoordinasi praktik pembelajaran digital di lingkungan USU;
i. menyusun peta kebutuhan dan program pengembangan kompetensi pembelajaran digital bagi Dosen dan Mahasiswa di lingkungan USU;
j. mengoordinasi pelaksanaan pelatihan, pendampingan, dan sertifikasi dalam penerapan pembelajaran digital;

k. mengoordinasi praktik baik *(best practices*) pembelajaran digital di lingkungan USU;
l. mengoordinasi implementasi pembelajaran daring dan *blended learning* yang efektif;
m. mengembangkan standar, pedoman, dan modul pembelajaran digital;
n. mengembangkan model dan ekosistem pembelajaran digital yang adaptif dan kolaboratif;
o. memfasilitasi penerapan inovasi teknologi pembelajaran untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran;
p. melaksanakan penguatan literasi digital bagi Dosen dan Mahasiswa;
q. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dalam pengembangan pembelajaran digital pada tingkat nasional dan internasional;
r. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Kompetensi Pembelajaran Digital;
s. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Kompetensi Pembelajaran Digital;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Kompetensi Pembelajaran Digital;
u. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
v. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

BAB IV
DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN KEALUMNIAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 95

Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian dipimpin oleh Direktur Direktorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian.

Pasal 96

Ruang lingkup Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian meliputi:
a. pengembangan dan pembentukan karakter Mahasiswa yang memiliki jiwa kepemimpinan dan kewirausahaan; dan
b. peningkatan hubungan kealumnian.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 97

Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian memiliki tujuan:
a. mengembangkan potensi Mahasiswa di bidang akademik, organisasi, minat, bakat, dan kewirausahaan; dan
b. meningkatkan hubungan kekeluargaan, kerja sama, dan kemitraan dengan alumni dan organisasi alumni guna menunjang tujuan USU.

Pasal 98

Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian berfungsi sebagai perencana, pelaksana, dan pengembang program pemenuhan target PK, Renstra, serta Program Prioritas dalam bidang kemahasiswaan dan kealumnian.

Pasal 99

Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian memiliki tugas:
a. menyusun rencana strategis Direktorat yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian;
d. menyusun kebijakan di bidang kemahasiswaan dan kealumnian;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian;
f. menyusun rencana dan program pengembangan kreativitas, minat, bakat, dan prestasi Mahasiswa melalui unit kegiatan Mahasiswa;
g. mengembangkan program penguatan kepemimpinan dan kemampuan berorganisasi bagi Mahasiswa;
h. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi kegiatan organisasi kemahasiswaan;
i. melaksanakan konsolidasi dan penguatan kelembagaan organisasi alumni;
j. memfasilitasi kegiatan peningkatan prestasi dan pengembangan karier Mahasiswa serta kegiatan kealumnian;
k. melaksanakan kegiatan pembinaan prestasi dan organisasi Mahasiswa;
l. mengelola kegiatan kealumnian dan *tracer study*;
m. melaksanakan kegiatan kewirausahaan dan pengembangan karier;
n. memberikan layanan dalam peningkatan prestasi Mahasiswa;
o. melaksanakan pendataan alumni USU;

p. meningkatkan kerja sama dan kemitraan dengan alumni dan organisasi alumni USU;
q. melaksanakan pengelolaan layanan pengembangan karier Mahasiswa serta alumni USU;
r. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian;
s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian;
t. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
u. membuat laporan Direktorat secara berkala, meliputi:
   1. laporan kinerja;
   2. laporan keuangan; dan
   3. laporan lain.
v. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 100

(1) Struktur organisasi Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian terdiri atas:
   a. Sekretariat Direktorat;
   b. Manajer Pengembangan Karakter, Kreativitas, dan Prestasi Mahasiswa; dan
   c. Manajer Hubungan Kealumnian, *Tracer Study*, dan Pengembangan Karier.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Direktorat, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur Direktorat kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 101

(1) Sekretariat Direktorat dipimpin oleh Sekretaris Direktorat.
(2) Manajer Pengembangan Karakter, Kreativitas, dan Prestasi Mahasiswa dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(3) Manajer Hubungan Kealumnian, *Tracer Study*, dan Pengembangan Karier dipimpin oleh Manajer Direktorat.

Pasal 102

(1) Direktur, Sekretaris, dan Manajer Direktorat diangkat serta diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur, Sekretaris, serta Manajer Direktorat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 103

Sekretariat Direktorat memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian;
b. membantu Direktorat membuat RKAT Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang kemahasiswaan dan kealumnian;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang kemahasiswaan dan kealumnian;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme kemahasiswaan dan kealumnian;
i. mengoordinasi penyusunan rencana dan program pengembangan kreativitas, minat, bakat, dan prestasi Mahasiswa melalui unit kegiatan Mahasiswa dan organisasi Mahasiswa lainnya;
j. mengoordinasi pengembangan program kepemimpinan, kemampuan berorganisasi, dan karakter Mahasiswa;
k. mengoordinasi pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan penguatan kelembagaan organisasi kemahasiswaan;
l. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan prestasi Mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan di tingkat nasional maupun internasional;
m. mengoordinasi pengelolaan kegiatan kealumnian, *tracer study*, dan pengembangan karier;
n. mengoordinasi pendataan alumni USU;
o. mengoordinasi peningkatan kerja sama dan kemitraan dengan alumni serta organisasi alumni USU;
p. mengoordinasi pengembangan kewirausahaan dan karier bagi Mahasiswa serta alumni USU;
q. mengoordinasi pelaksanaan penilaian dan pembinaan Mahasiswa;
r. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;

s. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian;
t. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian;
u. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian;
v. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
w. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 104

Manajer Pengembangan Karakter, Kreativitas, dan Prestasi Mahasiswa memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang pengembangan karakter, kreativitas, dan prestasi Mahasiswa;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang pengembangan karakter, kreativitas, dan prestasi Mahasiswa;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang pengembangan karakter, kreativitas, dan prestasi Mahasiswa;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian di bidang pengembangan karakter, kreativitas, dan prestasi Mahasiswa;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang pengembangan karakter, kreativitas, dan prestasi Mahasiswa yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan karakter, kreativitas, dan prestasi Mahasiswa yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang pengembangan karakter, kreativitas, dan prestasi Mahasiswa;
h. melaksanakan administrasi di bidang pengembangan karakter, kreativitas, dan prestasi Mahasiswa;
i. menyusun program pengembangan minat, bakat, penalaran, kreativitas, dan prestasi Mahasiswa;
j. melaksanakan pembinaan unit kegiatan dan organisasi kemahasiswaan;
k. menyusun dan melaksanakan program pengembangan kepemimpinan dan kemampuan berorganisasi Mahasiswa;
l. memfasilitasi keikutsertaan Mahasiswa dalam kompetisi dan kegiatan ilmiah, seni, olahraga, dan kewirausahaan pada tingkat nasional dan internasional;
m. melaksanakan *roadmap* pengembangan karakter, kreativitas, dan prestasi akademik/nonakademik;

n. menyusun indikator keberhasilan berbasis peningkatan kompetensi, penghargaan, dan proyek inovatif;
o. memfasilitasi Mahasiswa yang memiliki minat untuk mengembangkan kreativitas mereka dalam berbagai bidang, seperti seni, olahraga, dan akademik;
p. menyelenggarakan program pengembangan ide dan inovasi Mahasiswa;
q. mengembangkan ekosistem inovasi dan industri kreatif di lingkungan kampus;
r. mengintegrasikan pengembangan karakter dalam aktivitas kampus;
s. memantau kegiatan pada unit kegiatan dan organisasi Mahasiswa;
t. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Pengembangan Karakter, Kreativitas, dan Prestasi Mahasiswa;
u. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Pengembangan Karakter, Kreativitas, dan Prestasi Mahasiswa;
v. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Pengembangan Karakter, Kreativitas, dan Prestasi Mahasiswa;
w. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
x. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 105

Manajer Hubungan Kealumnian, *Tracer Study*, dan Pengembangan Karier memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang hubungan kealumnian, *tracer study*, dan pengembangan karier;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang hubungan kealumnian, *tracer study*, dan pengembangan karier;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang hubungan kealumnian, *tracer study*, dan pengembangan karier;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian di bidang hubungan kealumnian, *tracer study*, dan pengembangan karier;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang hubungan kealumnian, *tracer study*, dan pengembangan karier yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang hubungan kealumnian, *tracer study*, dan pengembangan karier yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang hubungan kealumnian, *tracer study*, dan pengembangan karier;
h. menyusun program konsolidasi, penguatan, dan pengembangan organisasi alumni di tingkat universitas, fakultas, nasional, dan internasional;

i. mengelola dan mengembangkan hubungan serta jejaring alumni untuk mendukung reputasi, kerja sama, dan kontribusi alumni bagi USU;
j. mengelola, memperbarui, dan mengintegrasikan pangkalan data alumni secara berkala;
k. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan organisasi alumni;
l. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan alumni untuk mendukung kegiatan akademik, kemahasiswaan, kewirausahaan, dan penempatan lulusan;
m. melaksanakan pengelolaan *tracer study*;
n. memberikan bantuan kepada Mahasiswa untuk merencanakan karier yang baik setelah menyelesaikan studi;
o. memfasilitasi Program Studi dalam penilaian, pembinaan, dan pengembangan Mahasiswa pada program kewirausahaan;
p. memberikan pendampingan kepada Mahasiswa dalam program Mahasiswa wirausaha dan kompetisi kewirausahaan;
q. melaksanakan kerja sama serta pelatihan pengembangan karier, kewirausahaan, kesempatan kerja, dan kesiapan kerja bagi Mahasiswa tingkat akhir dan alumni USU;
r. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Hubungan Kealumnian, *Tracer Study*, dan Pengembangan Karier;
s. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Hubungan Kealumnian, *Tracer Study*, dan Pengembangan Karier;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Hubungan Kealumnian, *Tracer Study*, dan Pengembangan Karier;
u. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
v. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

BAB V
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 106

Direktorat Penjaminan Mutu dipimpin oleh Direktur Direktorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian.

Pasal 107

Ruang lingkup Direktorat Penjaminan Mutu meliputi kegiatan bidang akademik dalam peningkatan tridharma melalui sistem penjaminan mutu internal dan sistem penjaminan mutu eksternal di seluruh Satuan Kerja di lingkungan USU.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 108

Direktorat Penjaminan Mutu memiliki tujuan untuk meningkatkan mutu Pendidikan tinggi di USU dengan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal pada seluruh Satuan Kerja secara terencana dan berkelanjutan yang dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Pendidikan tinggi.

Pasal 109

Direktorat Penjaminan Mutu berfungsi sebagai fasilitator dan koordinator dalam kegiatan sistem penjaminan mutu internal meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Pendidikan tinggi.

Pasal 110

Direktorat Penjaminan Mutu memiliki tugas:
a. menyusun rencana strategis Direktorat yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Direktorat Penjaminan Mutu;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Penjaminan Mutu;
d. menyusun kebijakan di bidang penjaminan mutu;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Penjaminan Mutu;
f. melaksanakan administrasi Direktorat Penjaminan Mutu;
g. merumuskan sistem penjaminan mutu internal kepada seluruh Satuan Kerja dan USU;
h. melaksanakan sistem penjaminan mutu eksternal di lingkungan USU;
i. melaksanakan penjaminan mutu Pendidikan/pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan manajemen institusi;
j. melaksanakan sistem penjaminan mutu kepada seluruh Satuan Kerja di lingkungan USU;
k. mendata secara berkala sistem penjaminan mutu seluruh Satuan Kerja;

l. memantau dan mengevaluasi sistem penjaminan mutu seluruh Satuan Kerja;
m. melaksanakan sosialisasi terkait standar mutu dan prosedur mutu kepada seluruh sivitas akademika dan pemangku kepentingan;
n. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Penjaminan Mutu;
o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Direktorat Penjaminan Mutu;
p. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
q. membuat laporan Direktorat secara berkala, meliputi:
   1. laporan kinerja;
   2. laporan keuangan; dan
   3. laporan lain.
r. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 111

(1) Struktur organisasi Direktorat Penjaminan Mutu terdiri atas:
   a. Sekretariat Direktorat;
   b. Manajer Sistem Penjaminan Mutu Internal Akademik;
   c. Manajer Akreditasi Nasional; dan
   d. Manajer Akreditasi dan Sertifikasi Internasional.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Direktorat, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur Direktorat kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Direktorat Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 112

(1) Sekretariat Direktorat dipimpin oleh Sekretaris Direktorat.
(2) Manajer Sistem Penjaminan Mutu Internal Akademik dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(3) Manajer Akreditasi Nasional dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(4) Manajer Akreditasi dan Sertifikasi Internasional dipimpin oleh Manajer Direktorat.

Pasal 113

(1) Direktur, Sekretaris, dan Manajer Direktorat diangkat serta diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur, Sekretaris, serta Manajer Direktorat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 114

Sekretariat Direktorat memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Penjaminan Mutu;
b. membantu Direktorat membuat RKAT Direktorat Penjaminan Mutu;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Direktorat Penjaminan Mutu;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang penjaminan mutu;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Penjaminan Mutu;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang penjaminan mutu;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Penjaminan Mutu;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme penjaminan mutu;
i. mengoordinasi perumusan sistem penjaminan mutu internal seluruh Satuan Kerja dan USU;
j. mengoordinasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu eksternal di lingkungan USU;
k. mengoordinasi pelaksanaan penjaminan mutu Pendidikan/pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan manajemen institusi;
l. mengoordinasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu kepada seluruh Satuan Kerja di lingkungan USU;
m. mengoordinasi pendataan secara berkala sistem penjaminan mutu seluruh Satuan Kerja;
n. mengoordinasi pemantauan dan evaluasi sistem penjaminan mutu seluruh Satuan Kerja;
o. mengoordinasi pelaksanaan sosialisasi terkait standar dan prosedur mutu kepada seluruh sivitas akademika dan pemangku kepentingan;
p. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
q. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Penjaminan Mutu;

r. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Direktorat Penjaminan Mutu;
s. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Direktorat Penjaminan Mutu;
t. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
u. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 115

Manajer Sistem Penjaminan Mutu Internal Akademik memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang sistem penjaminan mutu internal akademik;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang sistem penjaminan mutu internal akademik;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang sistem penjaminan mutu internal akademik;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Penjaminan Mutu di bidang sistem penjaminan mutu internal akademik;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang sistem penjaminan mutu internal akademik yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang sistem penjaminan mutu internal akademik yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang sistem penjaminan mutu internal akademik;
h. menyusun kebijakan sistem penjaminan mutu internal sesuai dengan standar nasional Pendidikan tinggi dan standar tambahan perguruan tinggi;
i. melaksanakan dan mengoordinasi kebijakan dan Renstra berkaitan dengan sistem penjaminan mutu internal di lingkungan USU;
j. melaksanakan penjaminan mutu akademik di bidang tridharma;
k. melaksanakan penjaminan mutu akademik yang meliputi aspek Pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
l. melaksanakan pembaruan dokumen dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal pada setiap Program Studi, Fakultas/Sekolah, serta USU;
m. menyusun, mengembangkan, dan mengendalikan standar mutu akademik dan nonakademik;
n. menyelaraskan standar mutu dengan Renstra serta indikator kinerja utama perguruan tinggi;
o. melaksanakan sosialisasi dan pendampingan implementasi sistem penjaminan mutu internal;
p. mengembangkan sistem informasi penjaminan mutu;

q. mengoordinasi pelaksanaan audit mutu internal pada Satuan Kerja;
r. melaksanakan analisis hasil audit, merumuskan rekomendasi peningkatan mutu, dan memantau tindak lanjut hasil audit mutu internal;
s. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Sistem Penjaminan Mutu Internal Akademik;
t. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Sistem Penjaminan Mutu Internal Akademik;
u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Sistem Penjaminan Mutu Internal Akademik;
v. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
w. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 116

Manajer Akreditasi Nasional memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang akreditasi nasional;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang akreditasi nasional;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang akreditasi nasional;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Penjaminan Mutu di bidang akreditasi nasional;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang akreditasi nasional yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang akreditasi nasional yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang akreditasi nasional;
h. memfasilitasi penyusunan dan pembaruan dokumen akreditasi Program Studi dan perguruan tinggi;
i. melaksanakan pendampingan proses pengajuan akreditasi ke lembaga akreditasi nasional;
j. mengoordinasi pemenuhan indikator dan kriteria akreditasi nasional;
k. mengoordinasi penguatan kapasitas unit kerja dalam pemenuhan standar mutu dan akreditasi;
l. memantau dan mengevaluasi hasil akreditasi nasional;
m. melaksanakan analisis komparatif hasil akreditasi untuk peningkatan daya saing USU;
n. menyusun peta mutu berdasarkan hasil akreditasi nasional;
o. melaksanakan peningkatan peringkat akreditasi secara berkelanjutan;
p. membangun kerja sama dalam peningkatan akreditasi tingkat nasional;

q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan keselarasannya dengan sistem penjaminan mutu eksternal nasional;
r. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Akreditasi Nasional;
s. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Akreditasi Nasional;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Akreditasi Nasional;
u. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
v. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 117

Manajer Akreditasi dan Sertifikasi Internasional memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang akreditasi dan sertifikasi internasional;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang akreditasi dan sertifikasi internasional;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang akreditasi dan sertifikasi internasional;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Penjaminan Mutu di bidang akreditasi dan sertifikasi internasional;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang akreditasi dan sertifikasi internasional yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang akreditasi dan sertifikasi internasional yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang akreditasi dan sertifikasi internasional;
h. melaksanakan identifikasi lembaga akreditasi dan sertifikasi internasional yang relevan;
i. melaksanakan pendampingan pemenuhan standar dan kriteria akreditasi internasional;
j. menyusun dokumen akreditasi dan sertifikasi internasional;
k. mengoordinasi pelaksanaan proses akreditasi internasional dengan Satuan Kerja terkait;
l. melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian akreditasi dan sertifikasi internasional;
m. mengembangkan pengakuan mutu pada tingkat internasional;
n. memberikan rekomendasi kerja sama penjaminan mutu tingkat regional dan global;
o. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Akreditasi dan Sertifikasi Internasional;

p. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Akreditasi dan Sertifikasi Internasional;
q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Akreditasi dan Sertifikasi Internasional;
r. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
s. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

BUKU KEEMPAT
ORGANISASI DI BAWAH KOORDINASI WAKIL REKTOR
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA, KEUANGAN DAN SISTEM INFORMASI

BAB I
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 118

Direktorat Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Direktur Direktorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Sistem Informasi.

Pasal 119

Ruang lingkup Direktorat Sumber Daya Manusia meliputi penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang sumber daya manusia USU.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 120

Direktorat Sumber Daya Manusia bertujuan:
a. mengelola kepegawaian secara efektif dan sesuai dengan tata kelola universitas yang baik;
b. mengoptimalkan pengembangan potensi dan karier pegawai; dan
c. mengendalikan dan memantau pelaksanaan tata kelola dan pelayanan kepegawaian USU.

Pasal 121

Direktorat Sumber Daya Manusia berfungsi sebagai:
a. perencana Pengadaan, Pengembangan, dan Pelatihan pegawai;
b. penata dan pelaksana pengelolaan pegawai; dan
c. pengendali dan pemantau pelaksanaan administrasi pegawai.

Pasal 122

Direktorat Sumber Daya Manusia memiliki tugas:
a. menyusun rencana strategis Direktorat yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Direktorat Sumber Daya Manusia;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Sumber Daya Manusia;
d. menyusun kebijakan di bidang sumber daya manusia;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Sumber Daya Manusia;
f. melaksanakan sistem pengelolaan sumber daya manusia;
g. menyusun kebutuhan pegawai secara proporsional berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja;
h. melaksanakan pengadaan pegawai;
i. melaksanakan pengadaan, pengangkatan, dan pemberhentian pegawai;
j. menyusun dan mengelola data indikator apresiasi dan evaluasi kinerja pegawai berbasis digital;
k. menyusun basis data keahlian pegawai sesuai dengan kinerja dan keilmuan spesifik yang dimiliki;
l. menyusun dan mengelola basis data prestasi pegawai secara digital sebagai dasar pemberian *reward* dan *punishment*;
m. melakukan sistem penilaian pekerjaan secara *work from anywhere*;
n. melaksanakan pemberian remunerasi pegawai;
o. melaksanakan pengembangan karier pegawai berdasarkan manajemen talenta;
p. melaksanakan pemberian cuti pegawai;
q. melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
r. melaksanakan kesejahteraan pegawai;
s. melaksanakan pemberian penghargaan dan hukuman kepada pegawai;
t. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Sumber Daya Manusia;
u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Direktorat Sumber Daya Manusia;

v. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
w. membuat laporan Direktorat secara berkala, meliputi:
   1. laporan kinerja;
   2. laporan keuangan; dan
   3. laporan lain.
x. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 123

(1) Struktur organisasi Direktorat Sumber Daya Manusia terdiri atas:
   a. Sekretariat Direktorat;
   b. Manajer Kepegawaian;
   c. Manajer Kesejahteraan dan Evaluasi Kinerja; dan
   d. Manajer Pengadaan, Pengembangan, dan Pelatihan.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Direktorat, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur Direktorat kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 124

(1) Sekretariat Direktorat dipimpin oleh Sekretaris Direktorat.
(2) Manajer Kepegawaian dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(3) Manajer Kesejahteraan dan Evaluasi Kinerja dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(4) Manajer Pengadaan, Pengembangan, dan Pelatihan dipimpin oleh Manajer Direktorat.

Pasal 125

(1) Direktur, Sekretaris, dan Manajer Direktorat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur, Sekretaris, serta Manajer Direktorat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 126

Sekretariat Direktorat memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Sumber Daya Manusia;
b. membantu Direktorat membuat RKAT Direktorat Sumber Daya Manusia;

c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Direktorat Sumber Daya Manusia;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang sumber daya manusia;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Sumber Daya Manusia;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang sumber daya manusia;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Sumber Daya Manusia;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme sumber daya manusia;
i. mengoordinasi pelaksanaan sistem pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan USU;
j. mengoordinasi penyusunan kebutuhan pegawai secara proporsional berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
k. mengoordinasi pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, dan pemberhentian pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
l. mengoordinasi pelaksanaan pelatihan kompetensi dan pengembangan karier pegawai berbasis manajemen talenta;
m. mengoordinasi penyusunan dan pengelolaan data indikator apresiasi, evaluasi kinerja, keahlian, dan prestasi pegawai berbasis digital;
n. mengoordinasi pelaksanaan sistem penilaian pekerjaan yang dilaksanakan secara *work from anywhere*;
o. mengoordinasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan hukuman kepada pegawai;
p. mengoordinasi pelaksanaan pemberian cuti, remunerasi, dan kesejahteraan pegawai;
q. mengoordinasi pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
r. mengoordinasi pengelolaan dan mitigasi permasalahan pegawai;
s. mengoordinasi program pemerintah mengenai kepegawaian;
t. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
u. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Sumber Daya Manusia;
v. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Direktorat Sumber Daya Manusia;
w. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Direktorat Sumber Daya Manusia;
x. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
y. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 127

Manajer Kepegawaian memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang kepegawaian;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang kepegawaian;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang kepegawaian;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Sumber Daya Manusia di bidang kepegawaian;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang kepegawaian yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang kepegawaian yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang kepegawaian;
h. menyusun jabatan fungsional di lingkungan USU;
i. menyusun rancangan keputusan mengenai pengangkatan jabatan manajerial, serta jabatan fungsional Dosen dan Tenaga Kependidikan;
j. menyusun formasi dan melaksanakan distribusi pegawai di lingkungan USU;
k. melaksanakan proses pemberhentian pegawai;
l. memverifikasi dan memproses pengangkatan dan kenaikan pangkat dan golongan pegawai;
m. memverifikasi dan memproses pemberian cuti pegawai;
n. memverifikasi, memproses dan mengevaluasi pembinaan serta penegakan disiplin pegawai;
o. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan pegawai;
p. menindaklanjuti program pemerintah mengenai kepegawaian;
q. mengelola layanan kepegawaian satu pintu;
r. mengoordinasi digitalisasi layanan sumber daya manusia;
s. melaksanakan administrasi di bawah Manajer kepegawaian;
t. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer kepegawaian;
u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer kepegawaian;
v. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
w. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 128

Manajer Kesejahteraan dan Evaluasi Kinerja memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang kesejahteraan dan evaluasi kinerja;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang kesejahteraan dan evaluasi kinerja;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang kesejahteraan dan evaluasi kinerja;

d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Sumber Daya Manusia di bidang kesejahteraan dan evaluasi kinerja;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang kesejahteraan dan evaluasi kinerja yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang kesejahteraan dan evaluasi kinerja yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang kesejahteraan dan evaluasi kinerja;
h. melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan seluruh pegawai;
i. mengoordinasi penataan dan pengelolaan lingkungan kerja yang tertib, aman, dan nyaman;
j. melaksanakan penataan distribusi beban kerja yang adil, seimbang, dan terukur;
k. memelihara hubungan kerja yang harmonis di lingkungan USU;
l. melaksanakan perhitungan besaran remunerasi dan kesejahteraan pegawai;
m. melaksanakan penilaian pekerjaan secara *work from anywhere;*
n. melaksanakan jaminan sosial kesehatan dan ketenagakerjaan dengan pihak terkait;
o. melaksanakan evaluasi kinerja pegawai berbasis data;
p. mengelola sistem informasi sumber daya manusia di bidang kesejahteraan dan evaluasi kinerja;
q. melaksanakan pemberian penghargaan pegawai;
r. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Kesejahteraan dan Evaluasi Kinerja;
s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Kesejahteraan dan Evaluasi Kinerja;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Kesejahteraan dan Evaluasi Kinerja;
u. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
v. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 129

Manajer Pengadaan, Pengembangan, dan Pelatihan memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang pengadaan, pengembangan, dan pelatihan;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang pengadaan, pengembangan, dan pelatihan;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang pengadaan, pengembangan, dan pelatihan;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Sumber Daya Manusia bidang pengadaan, pengembangan, dan pelatihan;

e. menyusun rancangan kebijakan di bidang pengadaan, pengembangan, dan pelatihan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang pengadaan, pengembangan, dan pelatihan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang pengadaan, pengembangan, dan pelatihan;
h. menyusun dan melaksanakan rencana promosi, mutasi, dan rotasi pegawai;
i. melaksanakan kegiatan pengadaan, pengembangan, dan pelatihan pegawai;
j. melaksanakan penyelenggaraan lokakarya peningkatan keterampilan dasar teknik instruksional, *applied approach*, dan lokakarya lainnya;
k. mengelola sistem informasi sumber daya manusia di bidang pengadaan, pengembangan, dan pelatihan;
l. menyusun dan mengendalikan program kegiatan pengadaan, pengembangan, dan pelatihan;
m. menyusun perencanaan pengadaan pegawai;
n. memverifikasi dan memproses kenaikan pengangkatan jabatan fungsional pegawai;
o. melaksanakan pelantikan pejabat fungsional pegawai;
p. melaksanakan pelantikan pejabat manajerial;
q. menyusun perencanaan kompetensi pegawai;
r. membantu proses usulan tugas belajar pegawai;
s. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Pengadaan, Pengembangan, dan Pelatihan;
t. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Pengadaan, Pengembangan, dan Pelatihan;
u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Pengadaan, Pengembangan, dan Pelatihan;
v. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
w. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

BAB II
DIREKTORAT KEUANGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 130

Direktorat Keuangan dipimpin oleh Direktur Direktorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Sistem Informasi.

Pasal 131

Ruang lingkup Direktorat Keuangan meliputi urusan penyelenggaraan dan pengelolaan keuangan di lingkungan USU.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 132

Direktorat Keuangan bertujuan:
a. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan pengelolaan keuangan USU yang transparan serta akuntabel; dan
b. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pemakaian anggaran USU secara efektif dan berkelanjutan.

Pasal 133

Direktorat Keuangan berfungsi sebagai:
a. bendahara pengeluaran dan penerimaan keuangan USU;
b. pengelola dan koordinator pemakaian anggaran USU;
c. pengendali dan pemantau pengelolaan keuangan USU; dan
d. penyusunan laporan keuangan.

Pasal 134

Direktorat Keuangan memiliki tugas:
a. menyusun rencana strategis Direktorat yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Direktorat Keuangan;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Keuangan;
d. menyusun kebijakan di bidang keuangan;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Keuangan;
f. menyusun perencanaan pengelolaan keuangan USU;
g. menyusun, mengelola, dan menyediakan data keuangan secara digital yang dapat diakses oleh Pimpinan Universitas dan Satuan Kerja yang relevan;
h. melaksanakan penerimaan, pengeluaran, dan pengembalian dana USU;
i. menyelenggarakan dan memverifikasi uang kuliah tunggal;
j. mengelola seluruh rekening USU yang telah ditetapkan dalam Keputusan Rektor;
k. meningkatkan kapasitas layanan perpajakan dan pelaporan keuangan secara digital;
l. melaksanakan transformasi seluruh kegiatan keuangan ke dalam sistem digitalisasi keuangan yang terintegrasi;

m. mengelola data dan sistem informasi dan pelaporan keuangan USU serta akuntansi yang terintegrasi;
n. mengelola dan mendistribusi dana anggaran pendapatan dan belanja negara serta dana selain anggaran pendapatan dan belanja negara berdasarkan RKAT kepada Satuan Kerja;
o. melaksanakan verifikasi penggunaan keuangan USU;
p. melaksanakan pencatatan dan pelaporan keuangan USU;
q. melaksanakan akuntansi, perpajakan, dan penyusunan laporan keuangan USU;
r. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Keuangan;
s. mensosialisasikan perubahan kebijakan terkait keuangan negara dan USU;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Direktorat Keuangan;
u. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
v. membuat laporan Direktorat secara berkala, meliputi:
   1. laporan kinerja;
   2. laporan keuangan; dan
   3. laporan lain.
w. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 135

(1) Struktur organisasi Direktorat Keuangan terdiri atas:
   a. Sekretariat Direktorat;
   b. Manajer Keuangan;
   c. Manajer Verifikasi, Pemantauan, dan Evaluasi; dan
   d. Manajer Akuntansi, Perpajakan, dan Pelaporan.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Direktorat, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur Direktorat kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Direktorat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 136

(1) Sekretariat Direktorat dipimpin oleh Sekretaris Direktorat.
(2) Manajer Keuangan dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(3) Manajer Verifikasi, Pemantauan, dan Evaluasi dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(4) Manajer Akuntansi, Perpajakan, dan Pelaporan dipimpin oleh Manajer Direktorat.

Pasal 137

(1) Direktur, Sekretaris, dan Manajer Direktorat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur, Sekretaris, serta Manajer Direktorat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 138

Sekretariat Direktorat memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Keuangan;
b. membantu Direktorat membuat RKAT Direktorat Keuangan;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Direktorat Keuangan;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang keuangan;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Keuangan;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang keuangan;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Keuangan;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme keuangan;
i. mengoordinasi perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, dan pengelolaan keuangan USU dalam sistem digitalisasi keuangan yang terintegrasi;
j. mengoordinasi pelaksanaan penerimaan, pengeluaran, pengembalian dana, serta pengelolaan seluruh rekening USU;
k. mengoordinasi penyusunan, penyelenggaraan, dan verifikasi uang kuliah tunggal;
l. mengoordinasi penyusunan, pengelolaan, dan penyediaan data keuangan secara digital yang dapat diakses oleh Pimpinan Universitas dan Satuan Kerja terkait;
m. mengoordinasi peningkatan kapasitas layanan perpajakan dan pelaporan keuangan secara digital;
n. mengoordinasi pengelolaan data dan sistem informasi keuangan dan akuntansi USU;
o. mengoordinasi pengelolaan dan mendistribusi dana anggaran pendapatan dan belanja negara serta dana selain anggaran pendapatan dan belanja negara berdasarkan RKAT kepada Satuan Kerja;
p. mengoordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan Satuan Kerja;
q. mengoordinasi pelaksanaan verifikasi penggunaan keuangan USU;

r. mengoordinasi pencatatan, akuntansi, perpajakan, dan pelaporan keuangan USU;
s. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
t. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Keuangan;
u. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Direktorat Keuangan;
v. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Direktorat Keuangan;
w. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
x. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 139

Manajer Keuangan memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang keuangan;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang keuangan;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang keuangan;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Keuangan di bidang keuangan;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang keuangan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang keuangan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang keuangan;
h. merumuskan kebijakan dan perencanaan pengelolaan keuangan USU, termasuk dana anggaran pendapatan dan belanja negara serta dana selain anggaran pendapatan dan belanja negara;
i. mengoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keuangan;
j. mengelola pendapatan, penerimaan, dan pengeluaran dana anggaran pendapatan dan belanja negara serta dana selain anggaran pendapatan dan belanja negara;
k. mengendalikan pelaksanaan fungsi perbendaharaan dan pertanggungjawaban di bidang keuangan;
l. mengoordinasi pengelolaan dana bantuan pemerintah, dana titipan, dan dana talangan;
m. mengoordinasi verifikasi dan pengenaan uang kuliah tunggal serta pengelolaan pendapatan terkait;
n. mengendalikan layanan perbendaharaan keuangan dan operasional administrasi pada Direktorat Keuangan;

o. mengoordinasi pelaksanaan rekonsiliasi keuangan, termasuk gaji dengan kantor pelayanan perbendaharaan negara;
p. mengoordinasi pembayaran gaji, tunjangan, pajak, serta pengelolaan administrasi kepegawaian di bidang keuangan;
q. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan data dan penyusunan laporan keuangan secara berkala, akurat, dan tepat waktu;
r. mengoordinasi pengelolaan rekening serta penggunaan dana anggaran dengan Satuan Kerja terkait;
s. mengelola sistem informasi keuangan terintegrasi;
t. mengoordinasi penyusunan rancangan standar biaya masukan;
u. mensosialisasikan perubahan kebijakan terkait keuangan negara dan USU;
v. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Keuangan;
w. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Keuangan;
x. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Keuangan;
y. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
z. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 140

Manajer Verifikasi, Pemantauan, dan Evaluasi memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang verifikasi, pemantauan, dan evaluasi;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang verifikasi, pemantauan, dan evaluasi;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang verifikasi, pemantauan, dan evaluasi;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Keuangan di bidang verifikasi, pemantauan, dan evaluasi;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang verifikasi, pemantauan, dan evaluasi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang verifikasi, pemantauan, dan evaluasi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang verifikasi, pemantauan, dan evaluasi;
h. merumuskan kebijakan dan strategi pengendalian kualitas, pengawasan, dan pemantauan pengelolaan keuangan pada seluruh Satuan Kerja;
i. mengoordinasi pengawasan atas penerimaan, pengeluaran, pengembalian dana, dan pengelolaan piutang;

j. mengoordinasi pelaksanaan reviu atas kebijakan dan prosedur operasional pengelolaan keuangan;
k. mengendalikan pelaksanaan evaluasi kinerja dan tata kelola pengelolaan keuangan;
l. menyusun dan menetapkan rekomendasi perbaikan kebijakan, prosedur, dan sistem pengelolaan keuangan;
m. mengendalikan pemenuhan kepatuhan terhadap ketentuan perbendaharaan, akuntansi, dan peraturan perundang-undangan mengenai keuangan;
n. mengoordinasi identifikasi, analisis, dan pemantauan risiko pengelolaan keuangan serta penetapan langkah mitigasi;
o. mengembangkan dan mengendalikan sistem peringatan dini atas potensi penyimpangan terhadap pengelolaan keuangan;
p. mengoordinasi pelaksanaan reviu internal atas laporan dan pengelolaan keuangan sebelum pemeriksaan eksternal;
q. mengoordinasi pemantauan dan penyelesaian tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal;
r. melaksanakan pengelolaan, pembaruan, dan penyediaan data keuangan secara terintegrasi untuk kebutuhan pimpinan dan pemeriksaan;
s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan perumusan rekomendasi pengembangan sistem informasi keuangan terintegrasi;
t. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Verifikasi, Pemantauan, dan Evaluasi;
u. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Verifikasi, Pemantauan, dan Evaluasi;
v. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Verifikasi, Pemantauan, dan Evaluasi;
w. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
x. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 141

Manajer Akuntansi, Perpajakan, dan Pelaporan memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang akuntansi, perpajakan, dan pelaporan;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang akuntansi, perpajakan, dan pelaporan;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang akuntansi, perpajakan, dan pelaporan;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Keuangan di bidang akuntansi, perpajakan, dan pelaporan;

e. menyusun rancangan kebijakan di bidang akuntansi, perpajakan, dan pelaporan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang akuntansi, perpajakan, dan pelaporan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang akuntansi, perpajakan, dan pelaporan;
h. menyusun analisis dan laporan kinerja keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan;
i. merumuskan kebijakan di bidang akuntansi, perpajakan, dan pelaporan keuangan;
j. mengoordinasi pencatatan, pengklasifikasian, dan pembukuan akuntansi atas seluruh transaksi keuangan USU;
k. mengoordinasi pengelolaan akuntansi aset, termasuk penyusutan, amortisasi, dan perubahan status aset;
l. mengoordinasi pencatatan dan verifikasi seluruh jenis pendapatan USU;
m. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan akuntansi atas liabilitas, aset neto, dan beban;
n. menyusun dan memastikan laporan keuangan dan perpajakan yang akurat sesuai standar akuntansi dan peraturan perundang-undangan;
o. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan perpajakan, termasuk pemotongan dan pemenuhan kewajiban perpajakan lainnya;
p. mengoordinasi penyediaan informasi akuntansi, perpajakan, dan pelaporan keuangan bagi pimpinan dan pemangku kepentingan;
q. mengelola sistem informasi akuntansi dan pelaporan keuangan terintegrasi;
r. mengoordinasi keakuratan, kelengkapan, dan kemutakhiran data keuangan dalam sistem;
s. mengoordinasi klarifikasi dan komunikasi dengan instansi perpajakan serta pihak terkait lainnya;
t. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan;
u. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan;
v. memantau dan mengevaluasi program kerja dan kegiatan di bawah Manajer Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan;
w. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
x. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

BAB III
DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 142

(1) Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi dipimpin oleh Direktur Direktorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Sistem Informasi.
(2) Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi juga melaksanakan fungsi dan tugas sebagai pusat sistem informasi.

Pasal 143

Ruang lingkup Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi meliputi perencanaan, pengelolaan, dan pengembangan layanan teknologi informasi USU secara menyeluruh, mencakup sistem informasi, integrasi dan pengelolaan data, infrastruktur pusat data dan jaringan, keamanan siber, serta operasional dan dukungan layanan teknologi informasi.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 144

Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi memiliki tujuan untuk menyediakan layanan teknologi informasi USU yang aman, andal, efektif, dan efisien, mencakup sistem informasi, integrasi dan data, infrastruktur pusat data dan jaringan, keamanan siber, serta dukungan layanan teknologi informasi.

Pasal 145

Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi memiliki fungsi perencanaan, pengembangan, dan integrasi sistem informasi serta data, pengelolaan infrastruktur pusat data dan jaringan, penguatan keamanan siber, serta penyelenggaraan operasional dan dukungan layanan teknologi informasi.

Pasal 146

Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi memiliki tugas:

a. menyusun rencana strategis Direktorat yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi;
d. menyusun kebijakan di bidang sistem informasi dan pengembangan teknologi;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi;
f. mengembangkan, mengintegrasikan, mengoperasikan, dan memelihara sistem informasi sesuai kebijakan USU;
g. menyelenggarakan integrasi sistem, pengelolaan antarmuka pemrograman aplikasi, serta *interoperabilitas* data antar Satuan Kerja dan pihak eksternal;
h. melaksanakan riset terapan, uji coba/pilot, dan implementasi teknologi baru untuk mendukung inovasi layanan USU;
i. melaksanakan dukungan dan koordinasi penyelenggaraan transformasi digital secara terintegrasi di lingkungan USU;
j. mengembangkan dan meningkatkan kapabilitas teknologi informasi sesuai kebijakan USU;
k. menyusun dan mengelola data Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, dan alumni dalam satu data;
l. menyusun dan mengelola pusat layanan dan kendali yang terintegrasi dengan seluruh sistem informasi di lingkungan USU;
m. merencanakan, membangun, merevitalisasi, dan mengelola infrastruktur teknologi informasi pusat data, komputasi, penyimpanan, dan jaringan untuk penguatan digitalisasi pada seluruh Satuan Kerja;
n. memperkuat dan mengembangkan layanan teknologi informasi yang andal, efisien, dan sesuai kebutuhan USU, termasuk pengelolaan tingkat layanan;
o. menyusun rencana induk transformasi layanan tridharma dari sistem manual ke sistem digital secara terintegrasi;
p. menyelenggarakan manajemen identitas dan akses untuk kepentingan Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa;
q. mengelola pangkalan data dan sistem informasi manajemen yang terintegrasi sesuai kebutuhan USU dan Satuan Kerja;

r. menyelenggarakan keamanan informasi dan perlindungan data, termasuk pengendalian akses, pemantauan keamanan, penanganan insiden, dan peningkatan kepatuhan;
s. menyelenggarakan pencadangan, pemulihan bencana, dan keberlanjutan layanan teknologi informasi sesuai tingkat kritikal layanan;
t. mengembangkan kerja sama terkait infrastruktur, fasilitas, dan sistem informasi dengan pihak lain untuk mendukung kemajuan USU;
u. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi;
v. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi;
w. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
x. membuat laporan Direktorat secara berkala, meliputi:
   1. laporan kinerja;
   2. laporan keuangan; dan
   3. laporan lain.
y. melaksanakan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 147

(1) Struktur Organisasi Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi terdiri atas:
   a. Sekretariat Direktorat;
   b. Manajer Sistem Informasi; dan
   c. Manajer Teknologi Informasi.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Direktorat, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur Direktorat kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 148

(1) Sekretariat Direktorat dipimpin oleh Sekretaris Direktorat.
(2) Manajer Sistem Informasi dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(3) Manajer Teknologi Informasi dipimpin oleh Manajer Direktorat.

Pasal 149

(1) Direktur, Sekretaris, dan Manajer Direktorat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur, Sekretaris, serta Manajer Direktorat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 150

Sekretariat Direktorat memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi;
b. membantu Direktur Direktorat membuat RKAT Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang sistem informasi dan pengembangan teknologi;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang sistem informasi dan pengembangan teknologi;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme sistem informasi dan pengembangan teknologi;
i. mengoordinasi pengembangan, pengintegrasian, pengoperasian, dan pemeliharaan sistem informasi sesuai kebijakan USU;
j. mengoordinasi penyelenggaraan integrasi sistem, pengelolaan antarmuka, dan pemrograman aplikasi, serta *interoperabilitas* data antar Satuan Kerja dan pihak eksternal;
k. mengoordinasi pelaksanaan riset terapan, uji coba, dan implementasi teknologi baru untuk mendukung inovasi layanan USU;
l. mengoordinasi dukungan penyelenggaraan transformasi digital secara terintegrasi di lingkungan USU;
m. mengoordinasi pengembangan dan peningkatan kapabilitas teknologi informasi sesuai kebijakan USU;
n. mengoordinasi penyusunan, pengelolaan, dan tata kelola satu data Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, dan alumni;
o. mengoordinasi penyusunan dan pengelolaan pusat layanan dan kendali yang terintegrasi dengan seluruh sistem informasi di lingkungan USU;

p. mengoordinasi perencanaan, pembangunan, revitalisasi, dan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi pusat data, komputasi, penyimpanan, dan jaringan untuk penguatan digitalisasi pada seluruh Satuan Kerja;
q. mengoordinasi penguatan dan pengembangan layanan teknologi informasi yang andal, efisien, dan sesuai kebutuhan USU;
r. mengoordinasi penyusunan rencana induk transformasi layanan tridharma dari sistem manual ke sistem digital secara terintegrasi;
s. mengoordinasi manajemen identitas, hak akses berbasis peran, pangkalan data, sistem informasi manajemen, serta keamanan akses internet dan intranet;
t. mengoordinasi keamanan informasi, perlindungan data, pencadangan, pemulihan bencana, keberlanjutan layanan teknologi informasi, serta kerja sama pengembangan infrastruktur dan sistem informasi;
u. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
v. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi;
w. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi;
x. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi;
y. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
z. melaksanakan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 151

Manajer Sistem Informasi memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang sistem informasi;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang sistem informasi;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang sistem informasi;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi di bidang sistem informasi;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang sistem informasi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang sistem informasi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;

g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang sistem informasi;

h. melaksanakan integrasi sistem informasi, *interoperabilitas*, dan pengelolaan antarmuka pemrograman aplikasi untuk mendukung layanan lintas Satuan Kerja;
i. menyelenggarakan tata kelola data pada lingkup sistem informasi, termasuk pengelolaan kualitas data, definisi data, dan konsolidasi data sesuai kebijakan satu data USU;
j. mengelola manajemen identitas dan akses pada sistem informasi, termasuk hak akses berbasis peran dan pencatatan audit akses;
k. menyelenggarakan layanan dukungan pengguna dan pengelolaan layanan aplikasi yang terintegrasi dengan pusat layanan dan kendali USU;
l. menerapkan pengamanan aplikasi dan data pada lingkup sistem informasi, termasuk pengendalian akses, pencatatan log, dan dukungan penanganan insiden sesuai kebijakan keamanan USU;
m. menelaah dan memantau kesesuaian pengelolaan sistem informasi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
n. mengoordinasi penggunaan dan pemanfaatan sistem informasi pada Satuan Kerja untuk memantau keseragaman proses dan integritas data;
o. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Sistem Informasi;
p. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Sistem Informasi;
q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Sistem Informasi;
r. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
s. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 152

Manajer Teknologi Informasi memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang teknologi informasi;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang teknologi informasi;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang teknologi informasi;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi di bidang teknologi informasi;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang teknologi informasi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;

f. melaksanakan kebijakan di bidang teknologi informasi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang teknologi informasi;
h. menyusun rencana kebutuhan, peta jalan, dan prioritas pengembangan infrastruktur dan layanan teknologi informasi di lingkungan USU;
i. merencanakan, membangun, mengoperasikan, memelihara, dan meningkatkan infrastruktur teknologi informasi, meliputi pusat data, komputasi, virtualisasi, penyimpanan, dan *platform* layanan;
j. mengelola layanan komputasi dan *platform*, termasuk penyediaan sumber daya server, sistem operasi, virtualisasi/*container*, dan pengelolaan kapasitas;
k. mengelola jaringan kampus, termasuk internet, intranet, segmentasi jaringan, dan pengendalian kualitas layanan jaringan;
l. menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian operasional infrastruktur melalui sistem pemantauan, termasuk penanganan insiden operasional dan pemenuhan tingkat layanan;
m. menyelenggarakan keamanan infrastruktur dan *platform* teknologi informasi, termasuk pengamanan jaringan, penguatan konfigurasi, pembaruan keamanan, dan dukungan penanganan insiden sesuai kebijakan keamanan USU;
n. menyelenggarakan pencadangan, pemulihan bencana, dan keberlanjutan layanan infrastruktur teknologi informasi sesuai tingkat kritikal layanan;
o. mengoordinasi pengelolaan fasilitas teknis penunjang layanan teknologi informasi, termasuk daya, pendingin, dan perangkat pendukung operasional pusat data sesuai standar yang berlaku;
p. mengoordinasi penggunaan dan pemanfaatan sumber daya infrastruktur, meliputi *server*, penyimpanan, dan jaringan, agar efisien serta sesuai kebutuhan Satuan Kerja;
q. melaksanakan analisis kinerja, kapasitas, dan kebutuhan peningkatan infrastruktur teknologi informasi sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan;
r. menelaah dan memantau kesesuaian pengelolaan teknologi informasi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
s. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Teknologi Informasi;
t. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Teknologi Informasi;
u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Teknologi Informasi;
v. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
w. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

BAB IV
PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 153

Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Perpustakaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Sistem Informasi.

Pasal 154

Ruang lingkup Perpustakaan meliputi:
a. pengembangan dan pengorganisasian bahan Perpustakaan;
b. pengelolaan sistem informasi manajemen Perpustakaan;
c. penyelenggaraan Layanan Perpustakaan; dan
d. pengelolaan pusat repositori USU.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 155

Perpustakaan memiliki tujuan untuk memberikan layanan bahan Perpustakaan, kerja sama, dan pelatihan untuk keperluan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 156

Perpustakaan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya Tridharma dan pusat repositori USU.

Pasal 157

Perpustakaan memiliki tugas:
a. menyusun rencana strategis Perpustakaan yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Perpustakaan;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Perpustakaan;
d. menyusun kebijakan di bidang perpustakaan;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Perpustakaan;
f. melaksanakan perancangan dan transformasi layanan perpustakaan dari sistem manual ke sistem digital;

g. melaksanakan inovasi dan pengembangan layanan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna;
h. melaksanakan upaya peningkatan mutu layanan perpustakaan dalam rangka memperoleh penghargaan perpustakaan;
i. melaksanakan pengadaan, mengatalog, menyimpan, memelihara, serta mendiseminasikan bahan perpustakaan;
j. menyediakan dan mengelola sistem informasi manajemen perpustakaan serta akses terbuka terhadap seluruh bahan perpustakaan;
k. mengelola koleksi tercetak, terekam, dan digital, termasuk jurnal ilmiah, buku elektronik, basis data dalam jaringan, dan karya ilmiah sivitas akademika;
l. menyediakan layanan penggunaan seluruh bahan perpustakaan dalam berbagai format rujukan dan konsultasi, literasi informasi, dan fasilitas lain;
m. memfasilitasi lingkungan yang nyaman, mudah diakses, dan waktu pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna berupa ruang:
   1. belajar;
   2. diskusi;
   3. baca personal;
   4. pertemuan;
   5. penelitian; dan
   6. multimedia.
n. mengembangkan dan menyediakan pelayanan yang efisien dan efektif melalui pengembangan perpustakaan cabang yang terintegrasi;
o. melakukan pengembangan teknologi dan konten dalam format elektronik;
p. menyediakan layanan berbasis teknologi informasi untuk kebutuhan pengguna menjadi pusat repositori USU untuk seluruh karya ilmiah sivitas akademika;
q. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Perpustakaan;
r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Perpustakaan;
s. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
t. membuat laporan perpustakaan secara berkala, meliputi:
   1. laporan kinerja;
   2. laporan keuangan; dan
   3. laporan lain.
u. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 158

(1) Struktur organisasi Perpustakaan terdiri atas:
   a. Sekretariat Perpustakaan;
   b. Manajer Layanan Perpustakaan; dan
   c. Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis;
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Perpustakaan, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Kepala Perpustakaan kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 159

(1) Sekretariat Perpustakaan dipimpin oleh Sekretaris Perpustakaan.
(2) Manajer Layanan Perpustakaan dipimpin oleh Manajer Perpustakaan.
(3) Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis dipimpin oleh Manajer Perpustakaan.

Pasal 160

(1) Kepala, Sekretaris, dan Manajer Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Kepala, Sekretaris, serta Manajer Perpustakaan dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 161

Sekretariat Perpustakaan memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Perpustakaan;
b. membantu Perpustakaan membuat RKAT;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Perpustakaan;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang perpustakaan;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Perpustakaan;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang perpustakaan;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Perpustakaan;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme Perpustakaan;
i. mengoordinasi perancangan, transformasi, inovasi, dan pengembangan layanan Perpustakaan dari sistem manual ke sistem digital sesuai kebutuhan pengguna;

j. mengoordinasi pelaksanaan upaya peningkatan mutu layanan Perpustakaan dalam rangka memperoleh penghargaan Perpustakaan tingkat nasional;
k. mengoordinasi pelaksanaan pengadaan, mengatalog, menyimpan, memelihara, serta mendiseminasikan bahan Perpustakaan;
l. mengoordinasi penyediaan layanan berbasis teknologi informasi, perangkat penelusuran, dan akses terbuka terhadap seluruh bahan Perpustakaan;
m. mengoordinasi pengelolaan koleksi tercetak, terekam, dan digital, termasuk jurnal ilmiah, buku elektronik, basis data dalam jaringan, dan karya ilmiah sivitas akademika;
n. mengoordinasi penyedia layanan penggunaan seluruh bahan Perpustakaan dalam berbagai format rujukan dan konsultasi, literasi informasi, dan fasilitas lain dengan lingkungan yang nyaman, mudah diakses, dan waktu pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna ruang:
   1. belajar;
   2. diskusi;
   3. baca personal;
   4. pertemuan;
   5. penelitian; dan
   6. multimedia.
o. mengoordinasi pengembangan dan penyediaan layanan yang efisien dan efektif melalui pengembangan Perpustakaan cabang yang terintegrasi;
p. mengoordinasi pengembangan dan penyediaan teknologi dan konten dalam format elektronik;
q. mengoordinasi pengelolaan perpustakaan sebagai pusat repositori USU untuk seluruh karya ilmiah sivitas akademika;
r. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan layanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
s. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Perpustakaan;
t. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Perpustakaan;
u. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Perpustakaan;
v. membantu pembuatan laporan Perpustakaan secara berkala; dan
w. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala Perpustakaan.

Pasal 162

Manajer Layanan Perpustakaan memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang layanan perpustakaan;
b. membantu Sekretariat Perpustakaan membuat RKAT di bidang layanan perpustakaan;

c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang layanan perpustakaan;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Perpustakaan di bidang layanan perpustakaan;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang layanan perpustakaan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang layanan perpustakaan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan operasional baku di bidang layanan perpustakaan;
h. melaksanakan upaya peningkatan mutu layanan Perpustakaan dalam rangka memperoleh penghargaan Perpustakaan tingkat nasional;
i. melaksanakan inovasi dan mengembangkan layanan Perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna;
j. melaksanakan kegiatan di bidang layanan perpustakaan;
k. mengelola data dan statistik layanan Perpustakaan;
l. mengelola sistem penerimaan pengaduan, saran, dan masukan dari pengguna;
m. melaksanakan penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan layanan Perpustakaan;
n. melaksanakan pengarahan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi seluruh kegiatan kerja di bidang layanan perpustakaan;
o. menginisiasi program inovatif yang dapat meningkatkan kinerja di bidang layanan perpustakaan;
p. merancang dan transformasi layanan Perpustakaan dari sistem manual ke sistem digital;
q. mengoordinasi dengan Fakultas/Sekolah dalam pemantauan dan mengevaluasi kinerja layanan Perpustakaan cabang;
r. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang layanan perpustakaan dengan Satuan Kerja lain;
s. membantu Sekretariat Perpustakaan menyusun laporan akuntabilitas kinerja Perpustakaan dan laporan tahunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
t. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Layanan Perpustakaan;
u. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Layanan Perpustakaan;
v. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Layanan Perpustakaan;
w. membantu pembuatan laporan Perpustakaan secara berkala; dan
x. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala Perpustakaan.

Pasal 163

Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis memiliki tugas:

a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang dukungan teknologi informasi dan teknis;
b. membantu Sekretariat Perpustakaan membuat RKAT di bidang dukungan teknologi informasi dan teknis;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang dukungan teknologi informasi dan teknis;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Perpustakaan di bidang dukungan teknologi informasi dan teknis;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang dukungan teknologi informasi dan teknis yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang dukungan teknologi informasi dan teknis yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang dukungan teknologi informasi dan teknis;
h. melaksanakan perencanaan program kerja dan anggaran di bidang dukungan teknologi informasi dan teknis;
i. melaksanakan kegiatan di bidang dukungan teknologi informasi dan teknis;
j. melaksanakan pengarahan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi seluruh kegiatan kerja di bidang dukungan teknologi informasi dan teknis;
k. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan dukungan teknologi informasi dan teknis dengan Satuan Kerja terkait;
l. membantu Sekretariat Perpustakaan menyusun laporan akuntabilitas kinerja Perpustakaan dan laporan tahunan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
m. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis;
n. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis;
o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis;
p. membantu pembuatan laporan Perpustakaan secara berkala; dan
q. melakukan tugas tambahan lain dari Kepala Perpustakaan.

BUKU KELIMA
ORGANISASI DI BAWAH KOORDINASI WAKIL REKTOR BIDANG RISET, INOVASI, DAN KERJA SAMA

BAB I
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 164

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh Ketua Lembaga yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama.

Pasal 165

Ruang lingkup Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi pengelolaan dan pengoordinasian seluruh kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh sivitas akademika di lingkungan USU.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 166

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memiliki tujuan:

a. menumbuhkembangkan motivasi dan kemampuan Dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat khususnya bidang keunggulan akademik *tropical science and medicine, agroindustry, local wisdom, energy, natural resources, technology* dan *arts;*
b. mengorganisasikan sumber daya penelitian, pengembangan, perekayasaan inovasi, dan difusi teknologi secara terintegrasi;
c. membentuk ekosistem yang mendukung penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
d. melaksanakan program pemberdayaan masyarakat, baik perkumpulan maupun kelembagaan untuk pemantapan manajemen, ekonomi, dan Pendidikan dalam bentuk pengabdian Dosen, desa binaan, pemberdayaan inovasi kepada masyarakat dan dalam bentuk kemitraan kerja sama pengabdian baik di dalam maupun di luar negeri;
e. menjalin sinergi dan kerja sama dengan lembaga ilmu pengetahuan, teknologi, pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat;
f. meningkatkan kuantitas dan kualitas produk penelitian serta kerangka keterkaitan akademis, bisnis, pemerintah, dan masyarakat;

Pasal 167

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat berfungsi sebagai perencana, pelaksana, pengembang, pemantau, dan pengevaluasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 168

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat memiliki tugas:

a. menyusun rencana strategis Direktorat yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
d. menyusun kebijakan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
f. melaksanakan, menjalin, dan memperkuat kerja sama dengan pihak ketiga di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pengembangan program dan pendanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
g. merumuskan riset prioritas sebagai kerangka kebijakan untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di USU;
h. merencanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan USU yang menggunakan dana yang bersumber dari nonpendapatan negara bukan pajak;
i. melaksanakan pembangunan dan peningkatan kualitas serta kuantitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
j. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat dalam pemikiran, perencanaan, dan pembangunan;
k. menindaklanjuti program pemerintah mengenai penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
l. melaksanakan pengkajian wawasan pengembangan kualitas hidup masyarakat;
m. melakukan pendampingan penelitian mulai dari proposal, laporan kemajuan, dan laporan hasil untuk kegiatan penelitian di lingkungan USU yang menggunakan dana anggaran pendapatan dan belanja negara;
n. mengoordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara optimal;
o. meningkatkan kompetensi Dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
p. melaksanakan identifikasi, klasifikasi, dan rekomendasi luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk memperkaya konten akademik dan kegiatan peningkatan reputasi USU;

q. meningkatkan reputasi akademik USU di tingkat nasional dan internasional melalui luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
r. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
t. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
u. membuat laporan Lembaga secara berkala, meliputi:
   1. laporan kinerja;
   2. laporan keuangan; dan
   3. laporan lain.
v. melaksanakan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 169

(1) Struktur organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat terdiri atas:
   a. Sekretariat Lembaga;
   b. Manajer Penelitian; dan
   c. Manajer Pengabdian kepada Masyarakat.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Lembaga, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Ketua Lembaga kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 170

(1) Sekretariat Lembaga dipimpin oleh Sekretaris Lembaga.
(2) Manajer Penelitian dipimpin oleh Manajer Lembaga.
(3) Manajer Pengabdian kepada Masyarakat dipimpin oleh Manajer Lembaga.

Pasal 171

(1) Ketua, Sekretaris, dan Manajer Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris, serta Manajer Lembaga dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 172

Sekretariat Lembaga memiliki tugas:

a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
b. membantu Lembaga membuat RKAT Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
c. mengoordinasi penyusunan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
i. mengoordinasi pemberian layanan informasi penelitian;
j. mengoordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
k. mengoordinasi perumusan riset prioritas sebagai kerangka kebijakan untuk melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di USU;
l. mengoordinasi perencanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan USU ~~yang~~ menggunakan dana yang bersumber dari nonpendapatan negara bukan pajak;
m. mengoordinasi pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas serta kuantitas pengabdian kepada masyarakat;
n. mengoordinasi pengkajian wawasan pengembangan kualitas hidup masyarakat;
o. mengoordinasi pendampingan penelitian mulai dari proposal, laporan kemajuan, dan laporan hasil untuk kegiatan penelitian di lingkungan USU menggunakan dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara;
p. mengoordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara optimal;
q. mengoordinasi peningkatan kompetensi Dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
r. mengoordinasi pelaksanaan identifikasi, klasifikasi, dan rekomendasi luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk memperkaya konten akademik dan kegiatan peningkatan reputasi USU;

s. mengoordinasi peningkatan reputasi akademik USU di tingkat nasional dan internasional melalui luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
t. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
u. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
v. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
w. membantu pembuatan laporan Lembaga secara berkala; dan
x. melakukan tugas tambahan lain dari Ketua Lembaga.

Pasal 173

Manajer Penelitian memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang penelitian;
b. membantu Sekretariat Lembaga membuat RKAT di bidang penelitian;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang penelitian;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di bidang penelitian;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang penelitian yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang penelitian yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang penelitian;
h. membantu Sekretariat membuat rencana dan konsep penelitian USU sesuai dengan kebijakan dan Program Prioritas;
i. mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana pendukung kegiatan penelitian;
j. memfasilitasi perencanaan dan penyediaan peralatan dan komponen yang dibutuhkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
k. memfasilitasi perencanaan kegiatan pendampingan penelitian mulai dari proposal, laporan kemajuan, dan laporan hasil serta penyusunan anggaran tahunan;
l. menyusun konsep penelitian USU yang sesuai dengan kebijakan dan Program Prioritas dalam pencapaian target indikator kinerja utama;
m. melaksanakan seminar dan konferensi nasional maupun internasional;
n. memfasilitasi pelaksanaan kerja sama di bidang penelitian;

o. melaksanakan kontrak penelitian dengan para peneliti khususnya dana hibah penelitian;
p. mengusulkan penetapan penerima hibah penelitian;
q. melaksanakan layanan administrasi penelitian;
r. melaksanakan peningkatan reputasi akademik USU di tingkat nasional dan internasional melalui luaran penelitian;
s. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Penelitian;
t. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Penelitian;
u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Penelitian;
v. membantu pembuatan laporan Lembaga secara berkala; dan
w. melakukan tugas tambahan lain dari Ketua Lembaga.

Pasal 174

Manajer Pengabdian kepada Masyarakat memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang pengabdian kepada masyarakat;
b. membantu Sekretariat Lembaga membuat RKAT di bidang pengabdian kepada masyarakat;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang pengabdian kepada masyarakat;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di bidang pengabdian kepada masyarakat;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang pengabdian kepada masyarakat;
h. melaksanakan perencanaan dan konsep pengabdian kepada masyarakat USU sesuai dengan kebijakan dan Program Prioritas;
i. melakukan perencanaan dan penyediaan peralatan dan komponen yang dibutuhkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
j. memfasilitasi penyediaan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen;
k. melaksanakan acara dan/atau kegiatan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
l. melaksanakan kegiatan tridharma untuk mendukung pembangunan desa serta pemberdayaan masyarakat desa untuk mewujudkan desa maju dan mandiri secara berkelanjutan;
m. melaksanakan advokasi dan pendampingan program pemerintah yang terkait pembangunan desa dan daerah tertinggal;

n. meningkatkan relevansi program USU sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
o. melakukan pembinaan kepada masyarakat dalam pemikiran, perencanaan, dan pembangunan;
p. melaksanakan pengembangan pola pembangunan wilayah/daerah melalui kerja sama antar perguruan tinggi dan instansi baik di dalam maupun di luar negeri;
q. melaksanakan peningkatan reputasi akademik USU di tingkat nasional dan internasional melalui luaran pengabdian kepada masyarakat;
r. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Pengabdian kepada Masyarakat;
s. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Pengabdian kepada Masyarakat;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Pengabdian kepada Masyarakat;
u. membantu pembuatan laporan Lembaga secara berkala; dan
v. melakukan tugas tambahan lain dari Ketua Lembaga.

BAB II
DIREKTORAT PENULISAN, PUBLIKASI, DAN PENERBITAN ILMIAH

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 175

Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama.

Pasal 176

Ruang lingkup Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah meliputi pengelolaan dan pengoordinasian seluruh kegiatan penulisan ilmiah, publikasi ilmiah, penerbitan ilmiah, konferensi ilmiah, dan hak kekayaan intelektual sesuai peraturan perundang-undangan dan internal USU.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 177

Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah memiliki tujuan untuk meningkatkan produk inovasi dalam rangka peningkatan kinerja USU.

Pasal 178

Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah berfungsi sebagai fasilitator dan pengembang untuk melakukan inovasi penulisan karya ilmiah dan perlindungan hak kekayaan intelektual di lingkungan USU.

Pasal 179

Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah memiliki tugas:

a. menyusun rencana strategis Direktorat yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah;
d. menyusun kebijakan di bidang penulisan, publikasi, dan penerbitan ilmiah;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah;
f. melaksanakan administrasi Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah;
g. melakukan pendampingan naskah publikasi ilmiah sivitas akademika mulai dari permohonan hingga terbit artikel di jurnal internasional bereputasi atau jurnal nasional terindeks *science and technology index*;
h. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan penulisan ilmiah;
i. melaksanakan pelatihan peningkatan sitasi USU;
j. mengoordinasi pelaksanaan konferensi ilmiah;
k. mengoordinasi pengelolaan jurnal ilmiah di lingkungan USU;
l. memfasilitasi dan melakukan pendampingan inventor USU dalam penulisan deskripsi paten dan pengajuan hak kekayaan intelektual lainnya;
m. melakukan pendaftaran hak kekayaan intelektual;
n. melakukan pelindungan hak kekayaan intelektual inventor USU;
o. menyiapkan data publikasi ilmiah dan hak kekayaan intelektual USU untuk berbagai keperluan institusi;
p. melakukan pendataan dan pengawasan publikasi ilmiah secara berkelanjutan;
q. melaksanakan pembaruan data indeksasi publikasi Dosen;
r. meningkatkan reputasi akademik USU di tingkat nasional dan internasional melalui penulisan, publikasi, dan penerbitan ilmiah bereputasi dan berdampak tinggi yang dihasilkan oleh USU;

s. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah;
u. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
v. membuat laporan Direktorat secara berkala, meliputi:
   1. laporan kinerja;
   2. laporan keuangan; dan
   3. laporan lain.
w. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 180

(1) Struktur organisasi Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah terdiri atas:
   a. Sekretariat Direktorat;
   b. Manajer Penulisan dan Publikasi Ilmiah; dan
   c. Manajer Penerbitan dan Hak Kekayaan Intelektual.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Direktorat, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur Direktorat kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 181

(1) Sekretariat Direktorat dipimpin oleh Sekretaris Direktorat.
(2) Manajer Penulisan dan Publikasi Ilmiah dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(3) Manajer Penerbitan dan Hak Kekayaan Intelektual dipimpin oleh Manajer Direktorat.

Pasal 182

(1) Direktur, Sekretaris, dan Manajer Direktorat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur, Sekretaris Direktorat, serta Manajer Direktorat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 183

Sekretariat Direktorat memiliki tugas:

a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah;
b. membantu Direktorat membuat RKAT Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang penulisan, publikasi, dan penerbitan ilmiah;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang penulisan, publikasi, dan penerbitan ilmiah;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme penulisan, publikasi, dan penerbitan ilmiah;
i. mengoordinasi pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan penulisan ilmiah;
j. mengoordinasi pelaksanaan pelatihan peningkatan sitasi USU;
k. mengoordinasi pelaksanaan konferensi ilmiah;
l. mengoordinasi pengelolaan jurnal ilmiah di lingkungan USU;
m. mengoordinasi pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan investor USU dalam penulisan deskripsi paten dan pengajuan hak kekayaan intelektual lainnya;
n. mengoordinasi pendaftaran hak kekayaan intelektual;
o. mengoordinasi pelindungan hak kekayaan intelektual inventor USU;
p. mengoordinasi penyiapan data publikasi ilmiah dan hak kekayaan intelektual USU untuk berbagai keperluan institusi;
q. mengoordinasi pendataan dan pengawasan publikasi ilmiah secara berkelanjutan;
r. mengoordinasi pembaruan data indeksasi publikasi Dosen;
s. mengoordinasi peningkatan reputasi akademik USU di tingkat nasional dan internasional melalui penulisan, publikasi, dan penerbitan ilmiah bereputasi dan berdampak tinggi yang dihasilkan oleh USU;
t. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;

u. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah;
v. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah;
w. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan pada Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah;
x. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
y. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 184

Manajer Penulisan dan Publikasi Ilmiah memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang penulisan dan publikasi ilmiah;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang penulisan dan publikasi ilmiah;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang penulisan dan publikasi ilmiah ;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah di bidang penulisan dan publikasi ilmiah;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang penulisan dan publikasi ilmiah yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang penulisan dan publikasi ilmiah yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang penulisan dan publikasi ilmiah;
h. memfasilitasi konsultasi penulisan karya ilmiah bereputasi nasional dan internasional;
i. melakukan pendampingan kepada pengelola jurnal di lingkungan USU terkait tata kelola jurnal;
j. melakukan pendampingan pendaftaran jurnal dan akreditasi jurnal di lingkungan USU;
k. memberikan pelatihan kepada penyelenggara konferensi terkait tata kelola konferensi;
l. melakukan pendampingan kepada penyelenggara konferensi untuk menembus kriteria nasional dan internasional;
m. melakukan pendampingan dan pembimbingan dokumen ilmiah elektronik;
n. melaksanakan evaluasi kualitas terbitan jurnal di lingkungan USU;
o. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Penulisan dan Publikasi Ilmiah;

p. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Penulisan dan Publikasi Ilmiah;
q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Penulisan dan Publikasi Ilmiah;
r. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
s. melaksanakan tugas tambahan lain yang diberikan Direktur Direktorat.

Pasal 185

Manajer Penerbitan dan Hak Kekayaan Intelektual memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang penerbitan dan hak kekayaan intelektual;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang penerbitan dan hak kekayaan intelektual;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang penerbitan dan hak kekayaan intelektual;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah di bidang penerbitan dan hak kekayaan intelektual;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang penerbitan dan hak kekayaan intelektual yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang penerbitan dan hak kekayaan intelektual yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang penerbitan dan hak kekayaan intelektual;
h. melakukan perancangan dan pengelolaan pendampingan terkait penerbitan dan hak kekayaan intelektual;
i. memfasilitasi konsultasi penerbitan dan hak kekayaan intelektual;
j. melakukan pendampingan terkait penerbitan dan hak kekayaan intelektual;
k. melakukan pendampingan pendaftaran penerbitan dan hak kekayaan intelektual di lingkungan USU;
l. melaksanakan evaluasi kualitas layanan penerbitan dan pengelolaan hak kekayaan intelektual di lingkungan USU;
m. memberikan pelatihan kepada penyelenggara konferensi terkait penerbitan dan hak kekayaan intelektual;
n. melakukan pendampingan dan pembimbingan dokumen terkait penerbitan dan hak kekayaan intelektual;

o. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Penerbitan dan Hak Kekayaan Intelektual;
p. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Penerbitan dan Hak Kekayaan Intelektual;
q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Penerbitan dan Hak Kekayaan Intelektual;
r. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
s. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

BAB III
DIREKTORAT INOVASI, PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN, DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 186

Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama.

Pasal 187

Ruang lingkup Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi meliputi pengelolaan dan pengoordinasian seluruh kegiatan inovasi, pembangunan berkelanjutan, serta pengembangan dan pengelolaan kawasan sains teknologi sesuai peraturan perundang-undangan dan internal USU.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 188

Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi memiliki tujuan untuk mewujudkan sistem pengelolaan inovasi yang terstruktur, terintegrasi, dan berkelanjutan dengan standar operasional pengembangan inovasi berbasis riset dan teknologi.

Pasal 189

Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi berfungsi sebagai perencana, pelaksana, pengembang, pemantau, dan pengevaluasi di bidang inovasi, pembangunan berkelanjutan, dan pengelolaan kawasan sains teknologi.

Pasal 190

Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi memiliki tugas:

a. menyusun rencana strategis Direktorat yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi;
d. menyusun kebijakan di bidang inovasi, pembangunan berkelanjutan, dan kawasan sains teknologi;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi;
f. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang inovasi dan inkubasi;
g. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang pembangunan berkelanjutan dan kawasan sains teknologi;
h. mendukung penyelenggaraan dan pengelolaan usaha berbasis penelitian;
i. melaksanakan pengembangan, pengelolaan, dan optimalisasi kawasan sains teknologi sebagai pusat riset, inovasi, dan kolaborasi industri;
j. mengoordinasi pengembangan sistem manajemen inovasi berbasis digital;
k. melaksanakan kerja sama dengan pihak internal dan eksternal di bidang inovasi, keberlanjutan, dan kawasan sains teknologi;
l. melaksanakan pengembangan ekosistem inovasi, kewirausahaan, dan komersialisasi teknologi;
m. meningkatkan reputasi akademik USU di tingkat nasional dan internasional melalui inovasi pembangunan berkelanjutan dan kawasan sains teknologi yang dihasilkan dan dimiliki USU;
n. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi;
o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi;

p. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
q. membuat laporan Direktorat secara berkala, meliputi:
   1. laporan kinerja;
   2. laporan keuangan; dan
   3. laporan lain.
r. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 191

(1) Struktur organisasi Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi terdiri atas:
   a. Sekretariat Direktorat;
   b. Manajer Inovasi dan Inkubasi; dan
   c. Manajer Pembangunan Berkelanjutan dan Kawasan Sains Teknologi.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Direktorat, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur Direktorat kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 192

(1) Sekretariat Direktorat dipimpin oleh Sekretaris Direktorat.
(2) Manajer Inovasi dan Inkubasi dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(3) Manajer Pembangunan Berkelanjutan dan Kawasan Sains Teknologi dipimpin oleh Manajer Direktorat.

Pasal 193

(1) Direktur, Sekretaris, dan Manajer Direktorat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur, Sekretaris, dan Manajer Direktorat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 194

Sekretariat Direktorat memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi;

b. membantu Direktorat membuat RKAT Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang inovasi, pembangunan berkelanjutan, dan kawasan sains teknologi;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang inovasi, pembangunan berkelanjutan, dan kawasan sains teknologi;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme inovasi, pembangunan berkelanjutan, dan kawasan sains teknologi;
i. mengoordinasi penyelenggaraan dan pengelolaan pengembangan usaha berbasis penelitian;
j. mengoordinasi pengembangan, pengelolaan, dan optimalisasi kawasan sains teknologi sebagai pusat riset, inovasi, dan kolaborasi industri;
k. mengoordinasi pengembangan sistem manajemen inovasi berbasis digital;
l. mengoordinasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak internal dan eksternal di bidang inovasi, keberlanjutan, dan kawasan sains teknologi;
m. mengoordinasi pengembangan ekosistem inovasi, kewirausahaan, dan komersialisasi teknologi;
n. mengoordinasi peningkatan reputasi akademik USU di tingkat nasional dan internasional melalui inovasi pembangunan berkelanjutan, dan kawasan sains teknologi yang dihasilkan dan dimiliki USU;
o. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
p. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi;
q. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi;
r. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi;
s. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
t. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 195

Manajer Inovasi dan Inkubasi memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang inovasi dan inkubasi;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang inovasi dan inkubasi;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang inovasi dan inkubasi;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi di bidang inovasi dan inkubasi;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang inovasi dan inkubasi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang inovasi dan inkubasi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang inovasi dan inkubasi;
h. memfasilitasi penumbuhan usaha berbasis inovasi melalui inkubasi dan/atau s*pin off*;
i. mengelola program inkubasi bisnis dan *start-up* berbasis riset dan teknologi;
j. melaksanakan fasilitasi hilirisasi dan komersialisasi hasil penelitian dan inovasi;
k. melakukan pembinaan dan pendampingan sivitas akademika dalam kegiatan inovasi dan inkubasi;
l. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Inovasi dan Inkubasi;
m. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Inovasi dan Inkubasi;
n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Inovasi dan Inkubasi;
o. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
p. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 196

Manajer Pembangunan Berkelanjutan dan Kawasan Sains Teknologi memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang pembangunan berkelanjutan dan kawasan sains teknologi;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang pembangunan berkelanjutan dan kawasan sains teknologi;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang pembangunan berkelanjutan dan kawasan sains teknologi;

d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi di bidang pembangunan berkelanjutan dan kawasan sains teknologi;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang pembangunan berkelanjutan dan kawasan sains teknologi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan berkelanjutan dan kawasan sains teknologi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang pembangunan berkelanjutan dan kawasan sains teknologi;
h. mengoordinasi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pengembangan usaha berbasis penelitian;
i. melakukan perencanaan dan pengembangan kawasan sains teknologi sebagai pusat riset, inovasi, dan pengembangan industri berbasis pengetahuan;
j. memberikan layanan teknis dan fasilitasi di bidang pembangunan berkelanjutan dan kawasan sains teknologi kepada sivitas akademika dan/atau penerima layanan;
k. memanfaatkan kawasan sains teknologi untuk kegiatan penelitian, pengembangan, dan komersialisasi teknologi;
l. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Pembangunan Berkelanjutan dan Kawasan Sains Teknologi;
m. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Pembangunan Berkelanjutan dan Kawasan Sains Teknologi;
n. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Pembangunan Berkelanjutan dan Kawasan Sains Teknologi;
o. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
p. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

BAB IV
DIREKTORAT KERJA SAMA DAN INTERNASIONALISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 197

Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama.

Pasal 198

Ruang lingkup Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi meliputi pemeringkatan USU dan Program Studi di tingkat internasional dan hubungan kerja sama serta konsorsium internasional.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 199

Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi memiliki tujuan untuk mengakselerasi pemenuhan target internasionalisasi pada PK, Renstra, dan Program Prioritas, serta menaikkan reputasi USU melalui kerja sama dan internasionalisasi.

Pasal 200

Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi berfungsi sebagai perencana, pengembang, serta pelaksana program pemenuhan target PK, Renstra, dan Program Prioritas di bidang kerja sama dan internasionalisasi.

Pasal 201

Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi memiliki tugas:

a. menyusun rencana strategis Direktorat yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi;
d. menyusun kebijakan di bidang kerja sama dan internasionalisasi;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi;
f. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang kerja sama dan internasionalisasi;
g. melaksanakan promosi dan diseminasi hasil penelitian, kepakaran, dan sumber daya yang dimiliki oleh USU kepada mitra dalam negeri dan luar negeri;
h. merencanakan program pemeringkatan global untuk memenuhi target perguruan tinggi berkelas dunia;
i. mengoordinasi berbagai kegiatan yang mendukung peningkatan reputasi USU pada tataran global;
j. mengumpulkan data untuk pengisian kinerja pemeringkatan;
k. melaksanakan inisiasi, mengoordinasi, dan memfasilitasi kerja sama dengan mitra dalam dan luar negeri;

l. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan serta tindak lanjut kerja sama;
m. meningkatkan reputasi akademik USU di tingkat nasional dan internasional melalui indikator reputasi peningkatan internasional;
n. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi;
o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi;
p. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
q. membuat laporan Direktorat secara berkala, meliputi:
   1. laporan kinerja;
   2. laporan keuangan; dan
   3. laporan lain.
r. melaksanakan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 202

(1) Struktur organisasi Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi terdiri atas:
   a. Sekretariat Direktorat;
   b. Manajer Kerja Sama;
   c. Manajer Reputasi Internasional; dan
   d. Manajer Urusan Internasional.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Direktorat, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur Direktorat kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 203

(1) Sekretariat Direktorat dipimpin oleh Sekretaris Direktorat.
(2) Manajer Kerja Sama dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(3) Manajer Reputasi Internasional dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(4) Manajer Urusan Internasional dipimpin Manajer Direktorat.

Pasal 204

(1) Direktur, Sekretaris, dan Manajer Direktorat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur, Sekretaris, dan Manajer Direktorat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 205

Sekretariat Direktorat memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi;
b. membantu Direktorat membuat RKAT Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang kerja sama dan internasionalisasi;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang kerja sama dan internasionalisasi;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme kerja sama dan internasionalisasi;
i. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan di lingkungan Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi;
j. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang kerja sama dan internasionalisasi;
k. mengoordinasi peningkatan reputasi akademik USU di tingkat nasional dan internasional melalui indikator reputasi peningkatan internasional;
l. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
m. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi;
n. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi;
o. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi;
p. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
q. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 206

Manajer Kerja Sama memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang kerja sama;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang kerja sama;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang kerja sama;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi di bidang kerja sama;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang kerja sama yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang kerja sama yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang kerja sama;
h. melaksanakan pelayanan di bidang kerja sama;
i. menginisiasi dan mengembangkan kemitraan strategis dengan pemerintah, perguruan tinggi, lembaga riset, industri, dan organisasi internasional;
j. melaksanakan penjajakan, komunikasi, dan negosiasi kerja sama dengan pihak mitra;
k. menindaklanjuti dokumen kerja sama;
l. mengoordinasi implementasi program kerja sama;
m. menyelenggarakan *bidding* konsorsium internasional;
n. menyelenggarakan pengendalian di bidang kerja sama;
o. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kerja sama;
p. mengelola dan mengembangkan sistem informasi serta basis data kerja sama yang terintegrasi;
q. mengembangkan jejaring dan promosi kerja sama internasional untuk meningkatkan reputasi dan peringkat perguruan tinggi;
r. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Kerja Sama;
s. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Kerja Sama;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Kerja Sama;
u. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
v. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 207

Manajer Reputasi Internasional memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang reputasi internasional;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang reputasi internasional;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang reputasi internasional;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi di bidang reputasi internasional;

e. menyusun rancangan kebijakan di bidang reputasi internasional yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang reputasi internasional;
g. melaksanakan pelayanan di bidang reputasi internasional;
h. menyusun strategi peningkatan reputasi internasional USU;
i. menyediakan dan memvalidasi data untuk lembaga pemeringkatan internasional;
j. mengembangkan dan meningkatkan reputasi USU di tingkat internasional;
k. mengelola komunikasi strategis dengan mitra internasional dan lembaga pemeringkat;
l. mengelola sinergi antar Satuan Kerja untuk mendukung capaian reputasi internasional;
m. membangun jejaring global untuk mendukung visibilitas dan reputasi USU;
n. mengoordinasi partisipasi universitas dalam forum, asosiasi, dan kegiatan internasional;
o. mengoordinasi penguatan posisi USU dalam pemeringkatan internasional;
p. memfasilitasi peningkatan partisipasi Dosen dan Mahasiswa dalam kegiatan akademik internasional;
q. mengembangkan strategi komunikasi lintas budaya untuk mendukung internasionalisasi;
r. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Reputasi Internasional;
s. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Reputasi Internasional;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Reputasi Internasional;
u. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
v. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 208

Manajer Urusan Internasional memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang urusan internasional;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang urusan internasional;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang urusan internasional;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi di bidang urusan internasional;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang urusan internasional yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;

f. melaksanakan kebijakan di bidang urusan internasional yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang urusan internasional;
h. mengelola dan mengembangkan program mobilitas internasional bagi Mahasiswa, Dosen, dan Tenaga Kependidikan;
i. memfasilitasi perizinan, keimigrasian, dan administrasi kegiatan internasional;
j. mengembangkan program akademik internasional;
k. mengoordinasi diseminasi hasil penelitian dan pengabdian pada forum internasional;
l. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan akademik dan nonakademik bertaraf internasional;
m. memfasilitasi akses pendanaan riset internasional dan hibah kolaboratif global;
n. melaksanakan kegiatan internasional di tingkat universitas;
o. memfasilitasi penguatan kapasitas bahasa asing dan kompetensi global sivitas akademika;
p. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Urusan Internasional;
q. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Urusan Internasional;
r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Urusan Internasional;
s. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
t. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

BUKU KEENAM
ORGANISASI DI BAWAH KOORDINASI WAKIL REKTOR BIDANG PERENCANAAN, INFRASTRUKTUR, DAN BISNIS

BAB I
DIREKTORAT PERENCANAAN, PENGEMBANGAN, DAN EVALUASI PROGRAM

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 209

Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program dipimpin oleh Direktur Direktorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Infrastruktur, dan Bisnis.

Pasal 210

Ruang lingkup Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program meliputi:
a. kegiatan perencanaan serta pengembangan kegiatan dan anggaran di lingkungan USU;
b. supervisi pelaksanaan Program Prioritas pada Satuan Kerja; dan
c. pemantauan dan pengevaluasian seluruh Program Prioritas pada Satuan Kerja.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 211

Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program memiliki tujuan:
a. menyelenggarakan urusan perencanaan, pengintegrasian, dan pengembangan kegiatan serta anggaran di lingkungan USU yang terintegrasi, efektif, dan akuntabel;
b. mengoptimalkan implementasi Program Prioritas pada seluruh Satuan Kerja dalam rangka peningkatan kinerja USU;
c. melakukan supervisi pelaksanaan Program Prioritas pada seluruh Satuan Kerja dalam rangka peningkatan kinerja USU; dan
d. memantau dan mengevaluasi Program Prioritas pada seluruh Satuan Kerja dalam rangka peningkatan kinerja USU.

Pasal 212

Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program berfungsi sebagai pelaksana, pengintegrasi, pengoordinasi, supervisor, pemantau, dan evaluator urusan kegiatan dan anggaran dalam pengimplementasian Program Prioritas pada seluruh Satuan Kerja untuk proses percepatan dan pengendalian kinerja di lingkungan USU.

Pasal 213

Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program memiliki tugas:
a. menyusun rencana strategis Direktorat yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program;

d. menyusun kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan, dan evaluasi program;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program;
f. menyusun kebijakan dan pedoman perencanaan, pengembangan, dan evaluasi program USU;
g. menyusun Renstra, rencana kerja, dan dokumen perencanaan lainnya secara terintegrasi antar Satuan Kerja;
h. menyusun dan mengelola indikator kinerja utama, indikator kinerja kegiatan, serta target capaian program secara terukur;
i. mengembangkan dan mengelola sistem digital perencanaan, penganggaran, pemantauan, dan evaluasi program;
j. mengelola integrasi data perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja dalam satu sistem informasi manajemen yang terpadu;
k. melaksanakan pendampingan kepada Satuan Kerja dalam penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan serta lembar evaluasi kinerja;
l. melaksanakan pengukuran terhadap kinerja dan pencapaian target serta pengelolaan data kinerja yang akuntabel;
m. mengumpulkan dan menganalisis laporan akuntabilitas kinerja dan tahunan Satuan Kerja;
n. menyusun rekomendasi perbaikan, pengembangan program, dan realokasi sumber daya berdasarkan hasil evaluasi;
o. menyelenggarakan layanan di bidang pengembangan dan akuntabilitas kinerja;
p. menyusun, mengelola, dan menyampaikan laporan kinerja USU kepada kementerian;
q. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program;
r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program;
s. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
t. membuat laporan Direktorat secara berkala, meliputi:
   1. laporan kinerja;
   2. laporan keuangan; dan
   3. laporan lain.
u. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 214

(1) Struktur organisasi Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program terdiri atas:
   a. Sekretariat Direktorat;
   b. Manajer Perencanaan dan Pengembangan Program; dan
   c. Manajer Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan Program.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Direktorat, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur Direktorat kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 215

(1) Sekretariat Direktorat dipimpin oleh Sekretaris Direktorat.
(2) Manajer Perencanaan dan Pengembangan Program dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(3) Manajer Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan Program dipimpin oleh Manajer Direktorat.

Pasal 216

(1) Direktur dan Sekretaris Direktorat, serta Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur dan Sekretaris Direktorat, serta Manajer dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 217

Sekretariat Direktorat memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program;
b. membantu Direktorat membuat RKAT Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang perencanaan, pengembangan, dan evaluasi program;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program;

f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang perencanaan, pengembangan, dan evaluasi program;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme perencanaan, pengembangan, dan evaluasi program;
i. mengoordinasi perumusan kebijakan, pedoman, dan dokumen perencanaan, pengembangan, serta evaluasi program USU;
j. mengoordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan dokumen perencanaan lainnya secara terintegrasi antar Satuan Kerja;
k. mengoordinasi perumusan indikator kinerja utama, indikator kinerja kegiatan, indikator prioritas, variabel pembentuk, dan target capaian program secara terukur;
l. mengoordinasi tahapan strategis, kalender tahunan koordinasi, serta sinkronisasi perencanaan dan pengembangan dengan seluruh Satuan Kerja;
m. mengoordinasi integrasi data perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan kinerja, pemantauan, dan evaluasi dalam sistem informasi manajemen terpadu;
n. mengoordinasi pengembangan dan pengelolaan sistem digital perencanaan, penganggaran, pemantauan, dan evaluasi program;
o. mengoordinasi pelaksanaan sinkronisasi program dan anggaran antar Satuan Kerja agar selaras dengan Renstra;
p. mengoordinasi penjaminan konsistensi perencanaan dan evaluasi program dengan kebijakan nasional, standar akuntabilitas kinerja, dan kebijakan internal USU;
q. mengoordinasi pelaksanaan evaluasi berkala dan evaluasi akhir terhadap efektivitas, efisiensi, dan dampak program;
r. mengoordinasi pendataan capaian Program Prioritas pada seluruh Satuan Kerja;
s. mengoordinasi penyusunan analisis capaian kinerja, rekomendasi perbaikan, pengembangan program, realokasi sumber daya, dan penyampaian rekomendasi berbasis data kepada Pimpinan USU;
t. mengoordinasi pelaksanaan kontrak kinerja dengan seluruh Satuan Kerja serta mengelola sistem pemantauan dan evaluasi Program Prioritas;
u. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;

v. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program;
w. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program;
x. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program;
y. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
z. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 218

Manajer Perencanaan dan Pengembangan Program memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang perencanaan dan pengembangan program;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang perencanaan dan pengembangan program;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang perencanaan dan pengembangan program;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program di bidang perencanaan dan pengembangan program;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan program yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan program yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang perencanaan dan pengembangan program;
h. melaksanakan kebijakan dan pedoman perencanaan, pengembangan, dan evaluasi program USU;
i. melaksanakan Renstra, rencana kerja, dan dokumen perencanaan lainnya secara terintegrasi antar Satuan Kerja;
j. menyusun dan mengelola indikator kinerja utama, indikator kinerja kegiatan, serta target capaian program secara terukur;
k. melaksanakan penerapan indikator dan variabel kinerja strategis secara konsisten pada seluruh Satuan Kerja;
l. mengembangkan dan mengelola sistem digital perencanaan dan penganggaran;
m. mengelola integrasi data perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja dalam satu sistem informasi manajemen yang terpadu;
n. melaksanakan pendampingan dan fasilitasi kepada Satuan Kerja dalam penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan serta lembar evaluasi kinerja;

o. melaksanakan pengukuran terhadap kinerja dan pencapaian target serta pengelolaan data kinerja yang akuntabel;
p. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
q. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 219

Manajer Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan Program memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang pengendalian, evaluasi, dan pelaporan program;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang pengendalian, evaluasi, dan pelaporan program;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang pengendalian, evaluasi, dan pelaporan program;
d. melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program di bidang pengendalian, evaluasi, dan pelaporan program;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang pengendalian, evaluasi, dan pelaporan program yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian, evaluasi, dan pelaporan program yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang pengendalian, evaluasi, dan pelaporan program;
h. menyelaraskan perencanaan dan evaluasi program dengan kebijakan nasional dan internal USU serta standar akuntabilitas kinerja;
i. mengoordinasi sinkronisasi program dan anggaran antar Satuan Kerja;
j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen terkait perencanaan kegiatan, anggaran, kinerja, dan pelaporan evaluatif;
k. memantau dan mengendalikan pelaksanaan program berbasis data dan capaian kinerja;
l. melakukan supervisi terhadap pelaksanaan Program Prioritas pada seluruh Satuan Kerja;
m. mengembangkan dan menerapkan metodologi serta instrumen evaluasi kinerja;
n. melaksanakan evaluasi keterkaitan antara indikator kinerja, variabel pembentuk, dan rencana kegiatan untuk mendukung Program Prioritas;
o. menyelenggarakan layanan di bidang pengembangan dan akuntabilitas kinerja;
p. melaksanakan evaluasi berkala dan evaluasi akhir terhadap efektivitas, efisiensi, dan dampak program serta anggaran;

q. memantau capaian indikator kinerja prioritas, manajemen risiko, dan tindak lanjut rekomendasi kinerja;
r. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan Program;
s. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan Program;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan Program;
u. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
v. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

BAB II
DIREKTORAT PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR AKADEMIK

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 220

Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik dipimpin oleh Direktur Direktorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Infrastruktur, dan Bisnis.

Pasal 221

Ruang lingkup Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik meliputi perencanaan, pengorganisasian, penatausahaan, pemeliharaan, pengendalian, dan penggunaan infrastruktur akademik.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 222

Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik memiliki tujuan:
a. mengoptimalkan penggunaan infrastruktur yang dimiliki USU;
b. meningkatkan kualitas pelayanan infrastruktur akademik; dan
c. mengelola risiko kerugian yang dapat terjadi akibat kerusakan atau kehilangan infrastruktur akademik.

Pasal 223

Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik berfungsi sebagai:

a. penyelenggara pengelolaan infrastruktur berdasarkan prinsip tata kelola universitas yang baik;
b. penyelenggara sistem pengelolaan infrastruktur bagi sivitas akademika dan Tenaga Kependidikan; dan
c. penyelenggara pemeliharaan dan penggunaan infrastruktur berbasis *smart campus*.

Pasal 224

Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik memiliki tugas:

a. menyusun rencana strategis Direktorat yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik;
d. menyusun kebijakan di bidang pengelolaan infrastruktur akademik;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik;
f. merumuskan standar dan kebijakan pengelolaan infrastruktur akademik;
g. menyusun rencana induk dan rencana tahunan pengembangan infrastruktur akademik secara terpadu dan berkelanjutan;
h. menyusun prioritas pembangunan, rehabilitasi, dan pengembangan infrastruktur berdasarkan kebutuhan akademik dan rencana strategis;
i. mengoordinasi penyusunan strategi pengembangan dan optimalisasi penggunaan infrastruktur akademik;
j. melakukan perencanaan, pengelolaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan USU;
k. mengoordinasi identifikasi dan pemenuhan kebutuhan infrastruktur bersama Satuan Kerja;
l. melakukan inventarisasi, pemetaan, dan klasifikasi infrastruktur akademik secara berkala;
m. mengoordinasi inventarisasi, penilaian, optimalisasi, pengadaan, pengawasan, dan pengendalian infrastruktur akademik secara tertib dan akuntabel;
n. mengoordinasi pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan penggunaan infrastruktur akademik;
o. mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen aset dan pemeliharaan berbasis data;
p. mengoordinasi pengelolaan dan administrasi rumah USU;

q. melakukan pengawasan dan pengendalian mutu terhadap pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur;
r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja serta tingkat penggunaan infrastruktur akademik;
s. menyusun analisis dan rekomendasi perbaikan, pengembangan, serta efisiensi pengelolaan infrastruktur;
t. menerapkan standar keselamatan, keamanan, dan kelayakan infrastruktur sesuai peraturan perundang-undangan;
u. mengelola risiko terkait kerusakan, kehilangan, dan penurunan fungsi infrastruktur secara sistematis;
v. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik;
w. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik;
x. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
y. membuat laporan Direktorat secara berkala, meliputi:
   1. laporan kinerja;
   2. laporan keuangan; dan
   3. laporan lain.
z. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 225

(1) Struktur organisasi Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik terdiri atas:
   a. Sekretariat Direktorat;
   b. Manajer Data Informasi dan Analisis Infrastruktur;
   c. Manajer Pengelolaan dan Optimalisasi Infrastruktur; dan
   d. Manajer Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kampus.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Direktorat, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur Direktorat kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 226

(1) Sekretariat Direktorat dipimpin oleh Sekretaris Direktorat.
(2) Manajer Data Informasi dan Analisis Infrastruktur dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(3) Manajer Pengelolaan dan Optimalisasi Infrastruktur dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(4) Manajer Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kampus dipimpin oleh Manajer Direktorat.

Pasal 227

(1) Direktur, Sekretaris, dan Manajer Direktorat diangkat serta diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur, Sekretaris, serta Manajer Direktorat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 228

Sekretariat Direktorat memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik;
b. membantu Direktorat membuat RKAT Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang pengelolaan infrastruktur akademik;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik;
f. melaksanakan pengumpulan dan penganalisisan data serta informasi di bidang pengelolaan infrastruktur akademik;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme pengelolaan infrastruktur akademik;
i. melaksanakan kebijakan dan standar pengelolaan infrastruktur akademik di lingkungan USU;
j. mengelola infrastruktur pada Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik;
k. mengoordinasi penyusunan rencana induk, rencana tahunan, dan prioritas pembangunan, rehabilitasi, serta pengembangan infrastruktur akademik berdasarkan kebutuhan akademik dan Renstra;

l. mengoordinasi perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan optimalisasi sarana dan prasarana USU;
m. mengoordinasi kebutuhan infrastruktur dengan Satuan Kerja di lingkungan USU;
n. mengoordinasi pelaksanaan inventarisasi, pemetaan, klasifikasi, penilaian, penatausahaan, pengawasan, dan pengendalian infrastruktur akademik;
o. mengoordinasi pelaksanaan pembangunan, pengadaan, pemeliharaan, dan optimalisasi penggunaan infrastruktur akademik;
p. mengoordinasi penerapan sistem manajemen aset dan pemeliharaan infrastruktur berbasis data;
q. mengoordinasi pengelolaan administrasi rumah USU serta kepatuhan terhadap standar keselamatan, keamanan, dan kelayakan infrastruktur;
r. mengoordinasi evaluasi kinerja, pengendalian mutu, penyusunan rekomendasi perbaikan, efisiensi pengelolaan, serta strategi pengembangan infrastruktur akademik;
s. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
t. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik;
u. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik;
v. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik;
w. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
x. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 229

Manajer Data Informasi dan Analisis Infrastruktur memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang data informasi dan analisis infrastruktur;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang data informasi dan analisis infrastruktur;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang data informasi dan analisis infrastruktur;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik di bidang data informasi dan analisis infrastruktur;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang data informasi dan analisis infrastruktur yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;

f. melaksanakan kebijakan di bidang data informasi dan analisis infrastruktur yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang data informasi dan analisis infrastruktur;
h. menyusun rencana induk dan rencana tahunan pengembangan infrastruktur akademik berbasis data secara terpadu;
i. menyusun analisis prioritas pembangunan, rehabilitasi, dan pengembangan infrastruktur berdasarkan kebutuhan akademik dan rencana strategis;
j. melaksanakan kebijakan dan standar pengelolaan infrastruktur akademik;
k. mengelola dan mengembangkan data serta sistem informasi infrastruktur akademik;
l. memelihara kualitas basis data infrastruktur yang terintegrasi dan terkini;
m. melaksanakan inventarisasi, pemetaan, dan klasifikasi data infrastruktur akademik secara berkala;
n. melaksanakan analisis kebutuhan, kondisi, kapasitas, dan kinerja infrastruktur akademik;
o. melakukan analisis tingkat penggunaan ruang dan fasilitas sebagai dasar optimalisasi infrastruktur;
p. melakukan analisis terhadap pelaksanaan dan rencana pembangunan infrastruktur;
q. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Data Informasi dan Analisis Infrastruktur;
r. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Data Informasi dan Analisis Infrastruktur;
s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Data Informasi dan Analisis Infrastruktur;
t. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
u. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 230

Manajer Pengelolaan dan Optimalisasi Infrastruktur memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang pengelolaan dan optimalisasi infrastruktur;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang pengelolaan dan optimalisasi infrastruktur;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang pengelolaan dan optimalisasi infrastruktur;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik di bidang pengelolaan dan optimalisasi infrastruktur;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang pengelolaan dan optimalisasi infrastruktur yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;

f. melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan dan optimalisasi infrastruktur yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang pengelolaan dan optimalisasi infrastruktur;
h. menyusun rencana pengelolaan infrastruktur jangka menengah dan tahunan;
i. menerapkan sistem manajemen aset dan pemeliharaan berbasis data;
j. mengelola penggunaan gedung, ruang, laboratorium, dan fasilitas akademik secara terkoordinasi;
k. mengoordinasi perencanaan dan pelaksanaan penambahan serta pengembangan infrastruktur akademik;
l. mengoordinasi pengelolaan dan penggunaan infrastruktur dengan Satuan Kerja terkait;
m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu terhadap pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur;
n. melakukan pemantauan, pengevaluasian kondisi fisik, kinerja, dan tingkat penggunaan infrastruktur akademik;
o. menyusun rekomendasi perbaikan, pengembangan, dan efisiensi pengelolaan infrastruktur;
p. mengelola risiko terkait penggunaan, kerusakan, dan keberlanjutan fungsi infrastruktur akademik;
q. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Pengelolaan dan Optimalisasi Infrastruktur;
r. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Pengelolaan dan Optimalisasi Infrastruktur;
s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Pengelolaan dan Optimalisasi Infrastruktur;
t. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
u. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 231

Manajer Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kampus memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang keamanan, keselamatan, dan kesehatan kampus;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang keamanan, keselamatan, dan kesehatan kampus;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang keamanan, keselamatan, dan kesehatan kampus;
d. melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik di bidang keamanan, keselamatan, dan kesehatan kampus;

e. menyusun rancangan kebijakan di bidang keamanan, keselamatan, dan kesehatan kampus yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang keamanan, keselamatan, dan kesehatan kampus yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang keamanan, keselamatan, dan kesehatan kampus;
h. menyusun pengembangan sistem keamanan, keselamatan, dan kesehatan lingkungan USU sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
i. merencanakan dan melaksanakan layanan keamanan, keselamatan, dan kesehatan kampus secara terpadu;
j. menerapkan standar keselamatan, keamanan, dan kelayakan infrastruktur sesuai peraturan perundang-undangan;
k. menyelenggarakan sistem dan kebijakan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
l. mengelola sistem dan kebijakan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
m. melaksanakan sistem dan kebijakan keamanan, keselamatan, kesehatan, dan lingkungan hidup;
n. melaksanakan pencegahan, deteksi dini, dan penanganan gangguan keamanan serta ketertiban di lingkungan kampus;
o. melaksanakan tindak lanjut atas pelanggaran keamanan dan ketertiban di lingkungan USU yang mengarah pada tindak pidana kepada pihak yang berwenang;
p. melakukan penanganan kondisi darurat dan bahaya bencana alam, kebakaran, banjir, kesalahan manusia, kerusuhan, demonstrasi, pencurian, dan/atau bahaya lainnya;
q. mengoordinasi kesiapsiagaan dan penanggulangan keadaan darurat kampus;
r. melaksanakan kerja sama dengan instansi dan/atau pihak keamanan lain untuk mengamankan aset USU;
s. mengawasi dan mengoordinasi pelatihan khusus terhadap petugas keamanan, keselamatan, dan kesehatan kampus;
t. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kampus;
u. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kampus;
v. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kampus;
w. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
x. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

BAB III
DIREKTORAT KOMERSIALISASI, BISNIS, DAN MANAJEMEN RISIKO

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 232

(1) Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko dipimpin oleh seorang Direktur dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Infrastruktur, dan Bisnis.
(2) Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko melaksanakan fungsi pengelolaan dan pengembangan usaha USU.

Pasal 233

Ruang lingkup Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko meliputi seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, pemantauan, evaluasi di bidang komersialisasi, bisnis, dan manajemen risiko di lingkungan USU.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 234

Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko bertujuan:
a. mendukung pencapaian tujuan strategis USU melalui pengelolaan komersialisasi dan bisnis yang profesional dan berkelanjutan;
b. mengoptimalkan pemanfaatan aset dan potensi ekonomi untuk meningkatkan pendapatan dan memperkuat kemandirian keuangan;
c. meningkatkan sumber pendanaan dan pengembangan dana abadi USU;
d. mengkomersialisasikan hasil penelitian dan inovasi yang bernilai ekonomis; dan
e. mewujudkan pengelolaan risiko usaha yang terintegrasi dan berkelanjutan.

Pasal 235

Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko berfungsi sebagai pengelola, pengembang, serta pengendali risiko portofolio dan inkubator bisnis USU.

Pasal 236

Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko memiliki tugas:

a. menyusun Rencana Strategis Direktorat yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko;
d. menyusun kebijakan di bidang komersialisasi, bisnis, dan manajemen risiko;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko;
f. menyusun rencana komersialisasi aset, pengembangan usaha, dan pengendalian risiko di lingkungan USU;
g. mengoordinasi pengelolaan usaha USU secara terpadu dan berkelanjutan;
h. menganalisis kelayakan usaha dan rencana investasi;
i. memantau dan mengevaluasi capaian kinerja usaha secara profesional dan berkelanjutan;
j. menerapkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan internal USU dalam pengelolaan usaha USU;
k. mengelola, mengendalikan, dan mengembangkan dana abadi USU secara transparan dan berkelanjutan;
l. mengoordinasi pengembangan dan pengelolaan inkubator bisnis untuk mendukung komersialisasi inovasi;
m. mengoordinasi komersialisasi hasil penelitian dan inovasi yang bernilai ekonomis;
n. mengembangkan strategi diversifikasi sumber pendapatan dan model bisnis baru;
o. mengidentifikasi dan memetakan risiko seluruh kegiatan usaha USU secara terintegrasi;
p. mengoordinasi penerapan sistem manajemen risiko usaha yang terintegrasi di seluruh usaha USU;
q. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko;
r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko;
s. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
t. membuat laporan Direktorat secara berkala, meliputi:
    1. laporan kinerja;
    2. laporan keuangan; dan
    3. laporan lain.
u. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 237

(1) Struktur organisasi Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko terdiri atas:
   a. Sekretariat Direktorat;
   b. Manajer Komersialisasi dan Bisnis; dan
   c. Manajer Manajemen Risiko dan Dana Abadi.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Direktorat, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur Direktorat kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 238

(1) Sekretariat Direktorat dipimpin oleh Sekretaris Direktorat.
(2) Manajer Komersialisasi dan Bisnis dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(3) Manajer Manajemen Risiko dan Dana Abadi dipimpin oleh Manajer Direktorat.

Pasal 239

(1) Direktur, Sekretaris, dan Manajer Direktorat diangkat serta diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur, Sekretaris, serta Manajer Direktorat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 240

Sekretariat Direktorat memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko;
b. membantu Direktorat membuat RKAT Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan di bidang komersialisasi, bisnis, dan manajemen risiko;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang komersialisasi, bisnis, dan manajemen risiko;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko;

f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data serta informasi di bidang komersialisasi, bisnis, dan manajemen risiko;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme komersialisasi, bisnis, dan manajemen risiko;
i. mengoordinasi penyusunan rencana komersialisasi aset, pengembangan usaha, dan pengendalian risiko di lingkungan USU;
j. mengoordinasi pengelolaan usaha USU secara terpadu dan berkelanjutan;
k. mengoordinasi kegiatan analisis kelayakan usaha dan rencana investasi;
l. mengoordinasi pemantauan dan evaluasi capaian kinerja usaha secara profesional dan berkelanjutan;
m. mengoordinasi penerapan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan internal USU dalam pengelolaan usaha USU;
n. mengoordinasi pengelolaan, pengendalian, dan pengembangan dana abadi USU secara transparan dan berkelanjutan;
o. mengoordinasi pengembangan dan pengelolaan inkubator bisnis untuk mendukung komersialisasi inovasi;
p. mengoordinasi komersialisasi hasil penelitian dan inovasi yang bernilai ekonomis;
q. mengoordinasi pengembangan strategi diversifikasi sumber pendapatan dan model bisnis baru;
r. mengoordinasi pengidentifikasian dan pemetaan risiko seluruh kegiatan usaha USU secara terintegrasi;
s. mengoordinasi penerapan sistem manajemen risiko usaha yang terintegrasi di seluruh usaha USU;
t. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
u. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko;
v. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko;
w. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko;
x. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
y. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 241

Manajer Komersialisasi dan Bisnis memiliki tugas:

a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang komersialisasi dan bisnis;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang komersialisasi dan bisnis;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang komersialisasi dan bisnis;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko di bidang komersialisasi dan bisnis;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang komersialisasi dan bisnis yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang komersialisasi dan bisnis yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang komersialisasi dan bisnis;
h. menyusun rencana komersialisasi aset, pengembangan usaha, dan pengendalian risiko di lingkungan USU;
i. mengoordinasi pengelolaan usaha USU secara terpadu dan berkelanjutan;
j. mengidentifikasi peluang usaha untuk meningkatkan pendapatan USU;
k. melaksanakan perencanaan investasi, analisis kelayakan usaha, studi bisnis, dan analisis pasar;
l. mengoordinasi pengembangan dan pengelolaan inkubator bisnis untuk mendukung komersialisasi inovasi;
m. mengoordinasi komersialisasi hasil penelitian dan inovasi yang bernilai ekonomis;
n. mengembangkan strategi diversifikasi sumber pendapatan dan model bisnis baru;
o. memantau dan mengevaluasi capaian kinerja usaha secara profesional dan berkelanjutan;
p. mengumpulkan dan menganalisis laporan seluruh kegiatan usaha USU;
q. mengoordinasi pihak yang berkepentingan dalam pendirian, pengurusan, dan pembubaran badan usaha USU;
r. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Komersialisasi dan Bisnis;

s. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Komersialisasi dan Bisnis;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Komersialisasi dan Bisnis;
u. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
v. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 242

Manajer Manajemen Risiko dan Dana Abadi memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang manajemen risiko dan dana abadi;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang manajemen risiko dan dana abadi;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang manajemen risiko dan dana abadi;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko di bidang manajemen risiko dan dana abadi;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang manajemen risiko dan dana abadi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang manajemen risiko dan dana abadi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang manajemen risiko dan dana abadi;
h. mengusulkan rencana strategis dan kebijakan terkait mitigasi risiko dan pengelolaan dana abadi;
i. mengusulkan kebijakan dan prosedur pengelolaan dana abadi yang efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai prinsip kehati-hatian;
j. membangun dan menerapkan budaya kepatuhan pada Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko;
k. menerapkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dan internal USU dalam pengelolaan usaha USU;
l. mengidentifikasi dan memetakan risiko seluruh kegiatan usaha USU;
m. mengoordinasi penerapan sistem manajemen risiko usaha yang terintegrasi pada seluruh usaha USU;
n. mengembangkan dan memelihara sistem pemantauan risiko secara berkala;
o. mengendalikan pengelolaan usaha USU sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;

p. mengelola, mengendalikan, dan mengembangkan dana abadi USU secara profesional, transparan, dan berkelanjutan;
q. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Manajemen Risiko dan Dana Abadi;
r. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Manajemen Risiko dan Dana Abadi;
s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Manajemen Risiko dan Dana Abadi;
t. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
u. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

BAB IV
DIREKTORAT PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 243

Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh Direktur Direktorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Infrastruktur, dan Bisnis.

Pasal 244

Ruang lingkup Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa meliputi barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi, dan jasa lainnya.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 245

Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tujuan:
a. mewujudkan proses pengadaan yang transparan, akuntabel, dan efisien berbasis elektronik;
b. menghasilkan barang dan jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
c. melaksanakan seluruh proses pengadaan berjalan sesuai peraturan yang berlaku;
d. mendukung penyelenggaraan dan pengelolaan USU dengan sistem pengadaan dan pengendalian barang dan jasa berbasis elektronik;
e. mendukung pengadaan barang dan jasa secara berkelanjutan dengan memperhatikan dampak lingkungan, sosial, dan ekonomi secara jangka panjang.

Pasal 246

Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa berfungsi sebagai penyelenggara pengelolaan barang dan jasa secara terencana, profesional, transparan, dan akuntabel di lingkungan USU.

Pasal 247

Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas:

a. menyusun Rencana Strategis Direktorat yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa;
d. menyusun kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa;
f. merumuskan kebijakan dan pedoman pengadaan barang dan jasa serta pemeliharaan;
g. menyusun rencana umum pengadaan dan strategi efisiensi belanja secara terpadu dan berkelanjutan;
h. mengoordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pengadaan barang dan jasa di lingkungan USU;
i. menyelenggarakan layanan pengadaan secara elektronik;
j. melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik melalui sistem pengadaan;
k. melaksanakan proses pengadaan melalui tender, seleksi, *e-purchasing*, dan metode pengadaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
l. melakukan konsolidasi pengadaan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas belanja;
m. mengoordinasi pelaksanaan kontrak barang dan jasa;
n. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kontrak pengadaan barang dan jasa untuk memastikan ketepatan waktu, mutu, serta biaya;
o. melaksanakan pengadaan barang dan jasa secara berkelanjutan dengan memperhatikan dampak lingkungan, sosial, dan ekonomi secara jangka panjang;
p. mengelola data dan arsip dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa;
q. mengoordinasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik USU secara terencana dan berbasis elektronik;
r. menerapkan sistem pemantauan dan evaluasi pengadaan serta pemeliharaan berbasis data;
s. mengelola dan mengidentifikasi risiko pengadaan barang dan jasa;

t. melaksanakan pembinaan dan pendampingan pada Satuan Kerja terkait pengadaan barang dan jasa;
u. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa;
v. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa;
w. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
x. membuat laporan Direktorat secara berkala, meliputi:
   1. laporan kinerja;
   2. laporan keuangan; dan
   3. laporan lain.
y. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 248

(1) Struktur organisasi Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas:
   a. Sekretariat Direktorat;
   b. Manajer Perencanaan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
   c. Manajer Manajemen Kontrak dan Pengendalian.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Direktorat, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur Direktorat kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 249

(1) Sekretariat Direktorat dipimpin oleh Sekretaris Direktorat.
(2) Manajer Perencanaan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(3) Manajer Manajemen Kontrak dan Pengendalian dipimpin oleh Manajer Direktorat.

Pasal 250

(1) Direktur, Sekretaris, dan Manajer Direktorat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur, Sekretaris, serta Manajer Direktorat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 251

Sekretariat Direktorat memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa;
b. membantu Direktorat membuat RKAT Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang pengadaan barang dan jasa;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data serta informasi di bidang pengadaan barang dan jasa;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme pengadaan barang dan jasa;
i. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengadaan barang dan jasa;
j. mengoordinasi penyusunan rencana umum pengadaan dan strategi efisiensi belanja;
k. mengoordinasi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pengadaan barang dan jasa di lingkungan USU;
l. mengoordinasi penyelenggaraan dan pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
m. mengoordinasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui tender, seleksi, *e-purchasing*, dan metode pengadaan lainnya sesuai ketentuan;
n. mengoordinasi pelaksanaan konsolidasi pengadaan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas belanja;
o. mengoordinasi pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, serta pengelolaan data dan arsip kontrak pengadaan barang dan jasa;
p. mengoordinasi dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik USU secara terencana dan berbasis elektronik;
q. mengoordinasi penggunaan sistem pemantauan dan evaluasi pengadaan serta pemeliharaan berbasis data;
r. mengoordinasi identifikasi, analisis, dan pengendalian risiko pengadaan barang dan jasa;

s. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
t. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa;
u. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa;
v. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa;
w. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
x. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 252

Manajer Perencanaan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang perencanaan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang perencanaan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang perencanaan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa di bidang perencanaan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang perencanaan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang perencanaan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik;
h. melaksanakan kebijakan dan pedoman pengadaan barang dan jasa serta pemeliharaan;
i. menyusun rencana umum pengadaan dan strategi efisiensi belanja;
j. melakukan verifikasi dan konsolidasi rencana kebutuhan di bidang perencanaan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik;
k. mengelola dan memverifikasi dokumen perencanaan dan pengadaan;
l. mengidentifikasi potensi permasalahan dan risiko dalam tahap perencanaan pengadaan;
m. melaksanakan konsolidasi pengadaan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas belanja;

n. melaksanakan pengadaan melalui sistem elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
o. melaksanakan pengadaan melalui tender, seleksi, *e-purchasing*, dan metode pengadaan lainnya sesuai ketentuan;
p. menyelenggarakan layanan pengadaan secara elektronik di lingkungan USU;
q. melaksanakan penerapan sistem pemantauan dan evaluasi pengadaan serta pemeliharaan berbasis data;
r. melaksanakan pendampingan, layanan teknis, dan kepatuhan pengadaan kepada Satuan Kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
s. melaksanakan pengadaan barang dan jasa secara berkelanjutan dengan memperhatikan dampak lingkungan, sosial, dan ekonomi secara jangka panjang.
t. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Perencanaan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
u. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Perencanaan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
v. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Perencanaan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
w. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
x. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 253

Manajer Manajemen Kontrak dan Pengendalian memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang manajemen kontrak dan pengendalian;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang manajemen kontrak dan pengendalian;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang manajemen kontrak dan pengendalian;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa di bidang manajemen kontrak dan pengendalian;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang manajemen kontrak dan pengendalian yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang manajemen kontrak dan pengendalian yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang manajemen kontrak dan pengendalian;

h. mengoordinasi pelaksanaan negosiasi kontrak dengan penyedia barang/jasa untuk meminimalisir risiko;
i. menyusun dan menelaah dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa;
j. memeriksa kelengkapan dan keabsahan seluruh dokumen kontrak sebelum ditandatangani oleh para pihak;
k. memeriksa ketepatan waktu, mutu, dan biaya pelaksanaan kontrak;
l. menyiapkan data dan informasi kontrak yang diperlukan untuk kepentingan audit internal, audit eksternal, maupun pemeriksaan oleh instansi pengawas;
m. mereviu kesesuaian substansi kontrak dengan dokumen pemilihan, spesifikasi teknis, dan harga penawaran yang telah disepakati;
n. mengelola dan memantau masa berlaku jaminan pelaksanaan, uang muka, pemeliharaan, dan jaminan lainnya sesuai ketentuan kontrak;
o. memantau pekerjaan dan pemenuhan kewajiban para pihak dalam kontrak;
p. merekomendasikan perubahan, perpanjangan, atau pemutusan kontrak kepada Direktorat;
q. merekomendasikan pemberian sanksi, peringatan, atau pemutusan kontrak terhadap penyedia barang/jasa yang tidak memenuhi ketentuan kontrak berdasarkan hasil evaluasi;
r. mengelola administrasi di bidang manajemen kontrak dan pengendalian;
s. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Manajemen Kontrak dan Pengendalian;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Manajemen Kontrak dan Pengendalian;
u. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
v. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

BAB V
RUMAH SAKIT PENDIDIKAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 254

(1) Rumah Sakit Pendidikan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Infrastruktur, dan Bisnis serta berkoordinasi dengan Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko.

(2) Rumah Sakit Pendidikan dipimpin oleh Direktur Utama Rumah Sakit dan dibantu oleh 3 (tiga) Direktur:
   a. Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan;
   b. Direktur Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Kerja Sama; dan
   c. Direktur Umum, Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Aset.

Pasal 255

Ruang lingkup Rumah Sakit Pendidikan meliputi:
a. penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
b. penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan di bidang kedokteran dan ilmu kesehatan;
c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan;
d. pengembangan layanan kesehatan berbasis akademik dan inovasi; dan
e. pelaksanaan kerja sama dengan institusi Pendidikan, fasilitas pelayanan, dan lembaga lainnya.

Bagian Kedua
Tujuan dan Fungsi

Pasal 256

Rumah Sakit Pendidikan bertujuan:
a. menyelenggarakan pelayanan kesehatan;
b. mendukung penyelenggaraan Pendidikan akademik, profesi, dan spesialis di bidang kedokteran dan ilmu kesehatan;
c. mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi melalui integrasi pelayanan kesehatan, Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
d. membantu pendanaan USU.

Pasal 257

Rumah Sakit Pendidikan berfungsi sebagai penyelenggara pelayanan, pengelola, penelitian, dan pengembangan di bidang kesehatan.

Pasal 258

(1) Rumah Sakit Pendidikan melakukan transformasi pengelolaan paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak ditetapkan Peraturan Rektor ini.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Rumah Sakit Pendidikan diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB VI
RUMAH SAKIT GIGI DAN MULUT

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 259

(1) Rumah Sakit Gigi dan Mulut berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Infrastruktur, dan Bisnis serta berkoordinasi dengan Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko.
(2) Rumah Sakit Gigi dan Mulut dipimpin oleh Direktur Rumah Sakit Gigi dan Mulut dan dibantu oleh 2 (dua) Wakil Direktur:
    a. Wakil Direktur Pelayanan, Pendidikan, Pelatihan, dan Keperawatan; dan
    b. Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 260

Ruang lingkup Rumah Sakit Gigi dan Mulut meliputi:
a. penyelenggaraan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
b. penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan di bidang kedokteran dan ilmu kesehatan gigi dan mulut;
c. pengembangan layanan kesehatan gigi dan mulut berbasis akademik dan inovasi; dan
d. pelaksanaan kerja sama dengan institusi Pendidikan, fasilitas pelayanan kesehatan, dan lembaga lainnya.

Bagian Kedua
Tujuan dan Fungsi

Pasal 261

Rumah Sakit Gigi dan Mulut bertujuan:
a. menyelenggarakan pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
b. mendukung penyelenggaraan Pendidikan kedokteran gigi dasar dan spesialis lengkap yang ditunjang oleh ketersediaan sumber daya manusia, sarana, dan prasarana;
c. mendukung pelayanan Pendidikan yang sesuai dengan tuntutan kurikulum dan standar kompetensi profesi;
d. mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi melalui integrasi pelayanan kesehatan gigi dan mulut, Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
e. membantu pendanaan USU.

Pasal 262

Rumah Sakit Gigi dan Mulut berfungsi sebagai penyelenggara pelayanan, pengelola, penelitian, dan pengembangan di bidang kesehatan gigi dan mulut.

Pasal 263

(1) Rumah Sakit Gigi dan Mulut melakukan transformasi pengelolaan paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak ditetapkan Peraturan Rektor ini.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Rumah Sakit Gigi dan Mulut diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB VII
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 264

(1) Pusat Penilaian Kompetensi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Infrastruktur, dan Bisnis serta berkoordinasi dengan Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko.
(2) Pusat Penilaian Kompetensi dipimpin oleh Direktur Pusat Penilaian Kompetensi dan dibantu Wakil Direktur Pusat Penilaian Kompetensi.

Pasal 265

Ruang lingkup Pusat Penilaian Kompetensi meliputi penyelenggaraan penilaian kompetensi pegawai, pengembangan, dan penyusunan profil pegawai dalam penyelenggaraan manajemen karir.

Bagian Kedua
Tujuan dan Fungsi

Pasal 266

Pusat Penilaian Kompetensi bertujuan:
a. mengukur potensi, kompetensi manajerial, dan sosial kultural serta kompetensi teknis sesuai dengan standar kompetensi jabatan yang dipersyaratkan;
b. menyusun strategi pengembangan pegawai dan pemenuhan kebutuhan pegawai; dan
c. membantu pendanaan USU.

Pasal 267

Pusat Penilaian Kompetensi berfungsi sebagai penilai, pemeta, perumus, pengembang potensi, dan kompetensi pegawai.

Pasal 268

(1) Pusat Penilaian Kompetensi melakukan transformasi pengelolaan paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak ditetapkan Peraturan Rektor ini.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pusat Penilaian Kompetensi diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB VIII
PUSAT BAHASA

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 269

(1) Pusat Bahasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Infrastruktur, dan Bisnis serta berkoordinasi dengan Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko.
(2) Pusat Bahasa dipimpin oleh Direktur Pusat Bahasa dan dibantu oleh Wakil Direktur Pusat Bahasa.

Pasal 270

Ruang lingkup Pusat Bahasa meliputi:
a. penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan bahasa;
b. penyelenggaraan layanan pengujian dan sertifikasi kemampuan bahasa;
c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang kebahasaan;
d. pengembangan kompetensi bahasa bagi sivitas akademika;
e. penyelenggaraan layanan penerjemahan, penyuntingan, dan konsultasi kebahasaan; dan
f. pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan bahasa.

Bagian Kedua
Tujuan dan Fungsi

Pasal 271

Pusat Bahasa bertujuan:
a. meningkatkan kompetensi berbahasa bagi sivitas akademika dan Tenaga Kependidikan di lingkungan USU;

b. mendukung internasionalisasi USU melalui penguatan bahasa asing dan bahasa Indonesia bagi penutur asing;
c. menyediakan layanan Pendidikan, pelatihan, pengujian, dan sertifikasi kemampuan bahasa;
d. mengembangkan kajian, inovasi, dan pemanfaatan ilmu pengetahuan di bidang kebahasaan;
e. mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi melalui kegiatan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang bahasa; dan
f. membantu pendanaan USU.

Pasal 272

Pusat Bahasa berfungsi sebagai pengembangan pembelajaran bahasa, pelayanan peningkatan kemampuan bahasa, dan pelayanan uji kemampuan bahasa.

Pasal 273

(1) Pusat Bahasa melakukan transformasi pengelolaan paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak ditetapkan Peraturan Rektor ini.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pusat Bahasa diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB IX
POLIKLINIK

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 274

(1) Poliklinik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Infrastruktur, dan Bisnis serta berkoordinasi dengan Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko.
(2) Poliklinik dipimpin oleh Direktur Poliklinik dan dibantu oleh Wakil Direktur Poliklinik.

Pasal 275

Ruang lingkup Poliklinik meliputi:
a. penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
b. pelaksanaan pelayanan rujukan ke fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
c. pelaksanaan kegiatan edukasi dan promosi kesehatan; dan
d. pengelolaan sarana dan prasarana pelayanan kesehatan.

Bagian Kedua
Tujuan dan Fungsi

Pasal 276

Poliklinik bertujuan:
a. memberikan pelayanan kesehatan dasar yang bermutu, aman, dan terjangkau bagi sivitas akademika dan masyarakat;
b. mendukung terciptanya lingkungan kampus yang sehat melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang komprehensif;
c. mendukung kegiatan akademik di lingkungan USU melalui penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang profesional dan berkesinambungan; dan
d. membantu pendanaan USU.

Pasal 277

Poliklinik berfungsi sebagai penyelenggara pelayanan dan pengelolaan di bidang kesehatan.

Pasal 278

(1) Poliklinik melakukan transformasi pengelolaan paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak ditetapkan Peraturan Rektor ini.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Poliklinik diatur dalam Peraturan Rektor.

BAB X
LABORATORIUM TERPADU

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 279

(1) Laboratorium Terpadu berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Infrastruktur, dan Bisnis serta berkoordinasi dengan Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko.
(2) Laboratorium Terpadu dipimpin oleh Direktur Laboratorium Terpadu dan dibantu Wakil Direktur Laboratorium Terpadu.

Pasal 280

Ruang lingkup Laboratorium Terpadu meliputi:
a. penyelenggaraan layanan laboratorium untuk kegiatan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
b. penyelenggaraan layanan pengujian, analisis, dan layanan ilmiah lainnya.

Bagian Kedua
Tujuan dan Fungsi

Pasal 281

Laboratorium Terpadu bertujuan:
a. memberikan pelayanan laboratorium yang profesional untuk kegiatan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
b. meningkatkan kualitas dan kapasitas penelitian serta pengembangan ilmu pengetahuan;
c. mendorong pemanfaatan fasilitas laboratorium secara efektif, efisien, dan berkelanjutan bagi sivitas akademika dan masyarakat; dan
d. membantu pendanaan USU.

Pasal 282

Laboratorium Terpadu berfungsi sebagai Pendidikan, penelitian, dan layanan.

Pasal 283

(1) Laboratorium Terpadu melakukan transformasi pengelolaan paling lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak ditetapkan Peraturan Rektor ini.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Laboratorium Terpadu diatur dalam Peraturan Rektor.

BUKU KETUJUH
ORGANISASI DI BAWAH KOORDINASI SEKRETARIAT UNIVERSITAS

BAB I
DIREKTORAT TATA KELOLA, HUKUM, DAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 284

Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan dipimpin oleh Direktur Direktorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui SU.

Pasal 285

Ruang lingkup Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan meliputi pengelolaan organisasi, hukum, administrasi, dan arsip.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 286

Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan memiliki tujuan:
a. melakukan penguatan tata kelola, hukum, administrasi, dan kearsipan USU;
b. mewujudkan kebijakan Rektor sesuai dengan kualitas kebijakan yang baik;
c. membangun organisasi yang adaptif, fleksibel, dinamis, dan responsif berbasis digital berdasarkan prinsip tata kelola universitas yang baik;
d. mewujudkan tertib administrasi berbasis digital di tingkat universitas;
e. menangani dan mengendalikan isu strategis berbasis mitigasi risiko;
f. menyediakan arsip yang autentik dengan pengelolaan dokumen yang efektif dan efisien; dan
g. melakukan akselerasi pemenuhan target kinerja pada PK, Renstra, dan Program Prioritas, serta menaikkan reputasi USU di bidang tata kelola, hukum, dan kearsipan.

Pasal 287

Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan berfungsi sebagai koordinator, administrator, perumus, penelaah, analis, pengelola, dan penata dalam pelaksanaan program pemenuhan target PK, Renstra, dan Program Prioritas di bidang tata kelola, hukum, dan kearsipan.

Pasal 288

Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan memiliki tugas:
a. menyusun Rencana Strategis Direktorat yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Direktorat Tata Kelola, Hukum, administrasi, dan Kearsipan;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Tata Kelola, Hukum, administrasi, dan Kearsipan;
d. menyusun kebijakan di bidang tata kelola, hukum, administrasi, dan kearsipan;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan;
f. menyusun, membentuk, dan mengelola sistem tata kelola berbasis data;
g. mengelola proses bisnis Satuan Kerja agar efektif, efisien, dan terintegrasi;
h. melakukan standardisasi tata kelola USU dan layanan kelembagaan;
i. membentuk dan/atau menata organisasi menjadi tepat fungsi sesuai dengan prinsip tata kelola universitas yang baik;

j. merumuskan kebijakan Rektor;
k. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi kebijakan Rektor;
l. melakukan penelaahan atau analisis di bidang hukum, tata kelola, serta organisasi;
m. memfasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan transformasi Satuan Kerja di lingkungan USU;
n. melaksanakan kegiatan di bidang tata kelola, hukum, administrasi, dan kearsipan;
o. memfasilitasi layanan di bidang tata kelola, hukum, administrasi, dan kearsipan;
p. menyebarluaskan produk hukum melalui jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
q. mengelola administrasi di tingkat universitas;
r. melaksanakan penanganan isu strategis;
s. mengelola kearsipan secara terintegrasi;
t. memantau dan mengevaluasi terhadap kebijakan bidang tata kelola, hukum, administrasi, dan kearsipan USU;
u. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan;
v. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan;
w. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
x. membuat laporan Direktorat secara berkala, meliputi:
   a. laporan kinerja;
   b. laporan keuangan; dan
   c. laporan lain.
y. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 289

(1) Struktur organisasi Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan terdiri atas:
   a. Sekretariat Direktorat;
   b. Manajer Administrasi dan Isu Strategis;
   c. Manajer Tata Kelola dan Hukum; dan
   d. Manajer Kearsipan.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Direktorat, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur Direktorat kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 290

(1) Sekretariat Direktorat dipimpin oleh Sekretaris Direktorat.
(2) Manajer Administrasi dan Isu Strategis dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(3) Manajer Tata Kelola dan Hukum dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(4) Manajer Kearsipan dipimpin oleh Manajer Direktorat.

Pasal 291

(1) Direktur, Sekretaris, dan Manajer Direktorat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur, Sekretaris, serta Manajer Direktorat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 292

Sekretariat Direktorat memiliki tugas:
a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan;
b. membantu Direktorat membuat RKAT Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang tata kelola, hukum, administrasi, dan kearsipan;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang tata kelola, hukum, dan kearsipan;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme tata kelola, hukum, administrasi, dan kearsipan;
i. mengoordinasi penyusunan, pembentukan, pelaksanaan, dan pengelolaan standarisasi tata kelola serta layanan kelembagaan USU berbasis data;
j. mengoordinasi pengelolaan proses bisnis Satuan Kerja agar efektif, efisien, dan terintegrasi;
k. mengoordinasi pembentukan dan/atau penataan organisasi menjadi tepat fungsi sesuai dengan prinsip tata kelola universitas yang baik;
l. mengoordinasi perumusan, sinkronisasi, dan harmonisasi kebijakan Rektor;
m. mengoordinasi penelaahan atau analisis di bidang hukum, tata kelola, serta organisasi;
n. memfasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan transformasi Satuan Kerja di lingkungan USU;
o. mengoordinasi penyebarluasan produk hukum melalui jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

p. mengoordinasi pengelolaan administrasi di tingkat universitas;
q. mengoordinasi penanganan isu strategis;
r. mengoordinasi pengelolaan kearsipan secara terintegrasi;
s. mengoordinasi pemantauan dan evaluasi terhadap kebijakan bidang tata kelola, hukum, administrasi, dan kearsipan USU;
t. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Pelaksana dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
u. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan;
v. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan;
w. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan;
x. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
y. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 293

Manajer Administrasi dan Isu Strategis memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang administrasi dan isu strategis;
b. membantu Sekretariat membuat RKAT di bidang administrasi dan isu strategis;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang administrasi dan isu strategis;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan di bidang administrasi dan isu strategis;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang administrasi dan isu strategis yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang administrasi dan isu strategis yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang administrasi dan isu strategis;
h. melaksanakan administrasi korespondensi USU berbasis elektronik;
i. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas di lingkungan USU;
j. melaksanakan pencatatan dan pemberian nomor peraturan serta keputusan;
k. melaksanakan penyalinan peraturan serta keputusan;
l. melaksanakan pengelolaan risalah rapat dinas, pencatatan, dan pengarsipan hasil rapat Pimpinan Majelis Wali Amanat, Pimpinan Universitas, Pimpinan Senat Akademik, dan Pimpinan Dewan Guru Besar;
m. melaksanakan pengelolaan basis data USU;

n. melaksanakan pengendalian isu strategis di lingkungan USU;
o. melaksanakan administrasi satuan tugas di lingkungan USU;
p. mengoordinasi kegiatan satuan tugas di lingkungan USU;
q. melakukan penanganan dan pengendalian isu strategis berbasis mitigasi risiko;
r. mendistribusikan informasi di lingkungan USU;
s. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Administrasi dan Isu Strategis;
t. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Administrasi dan Isu Strategis;
u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Administrasi dan Isu Strategis;
v. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
w. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 294

Manajer Tata Kelola dan Hukum memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang tata kelola dan hukum;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang tata kelola dan hukum;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang tata kelola dan hukum;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan di bidang tata kelola dan hukum;
e. merumuskan rancangan kebijakan di bidang tata kelola dan hukum yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang tata kelola dan hukum yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang tata kelola dan hukum;
h. melaksanakan penerapan prinsip tata kelola universitas yang baik;
i. melaksanakan penyelarasan kebijakan internal dengan peraturan perundang-undangan;
j. memberikan layanan sinkronisasi kebijakan pada Satuan Kerja;
k. mengoordinasi penyelesaian masalah hukum;
l. menyebarluaskan produk hukum melalui jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
m. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi kebijakan Rektor;
n. melakukan penelaahan atau analisis hukum;
o. membantu Direktorat menyelenggarakan pengendalian di bidang tata kelola dan hukum;
p. melakukan analisis dan evaluasi atas suatu kebijakan;
q. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Tata Kelola dan Hukum;

r. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Tata Kelola dan Hukum;
s. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Tata Kelola dan Hukum;
t. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
u. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 295

Manajer Kearsipan memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang kearsipan;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang kearsipan;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan di bidang kearsipan;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang kearsipan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang kearsipan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang kearsipan;
h. melaksanakan pengembangan layanan dan pemanfaatan arsip USU;
i. melaksanakan kegiatan restorasi, preservasi, dan konservasi arsip;
j. menyusun rencana tanggap darurat untuk melindungi arsip dari bencana alam dan kerusakan;
k. mengelola dan mengendalikan data pada sistem informasi kearsipan nasional maupun internasional;
l. mengelola penyediaan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen;
m. mengendalikan layanan arsip statis, bahan pustaka, penerbitan naskah sumber, pameran arsip, pengelolaan materi diorama, dokumen, manuskrip, tradisi lisan, dan materi audiovisual;
n. melakukan pendataan, penyusunan daftar, pengusulan, dan penyerahan serta pemusnahan arsip USU yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
o. membantu Sekretariat Direktorat menyelenggarakan pengendalian di bidang kearsipan;
p. melaksanakan pembinaan, supervisi, dan evaluasi penerapan tata kelola kearsipan pada seluruh Satuan Kerja di lingkungan USU;
q. mengoordinasi penyusunan klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta standar operasional prosedur kearsipan agar tertib administrasi dan akuntabilitas pengelolaan arsip USU;
r. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Kearsipan;

s. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Kearsipan;
t. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Kearsipan;
u. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
v. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

BAB II
DIREKTORAT HUMAS, PROMOSI, DAN PROTOKOLER

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Ruang Lingkup

Pasal 296

Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler dipimpin oleh Direktur Direktorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui SU.

Pasal 297

Ruang lingkup Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler meliputi pengelolaan hubungan masyarakat, promosi, dan protokoler.

Bagian Kedua
Tujuan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 298

Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler memiliki tujuan:
a. membentuk citra positif dan reputasi USU;
b. menjalin komunikasi dan hubungan yang baik dengan pamangku kepentingan internal maupun eksternal;
c. meningkatkan daya tarik calon Mahasiswa dan mitra kerja sama terhadap keunggulan kompetitif yang dimiliki USU;
d. melaksanakan kegiatan resmi USU berjalan dengan lancar, terorganisir, dan sesuai dengan standar protokol.

Pasal 299

Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler berfungsi sebagai koordinator, perumus, penelaah, pengkaji, dan penata dalam pelaksanaan program pemenuhan target PK, Renstra, dan Program Prioritas di bidang humas, promosi, dan protokoler.

Pasal 300

Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler memiliki tugas:

a. menyusun Rencana Strategis Direktorat yang merupakan penjabaran operasional dari Renstra;
b. membuat RKAT Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler;
c. menyusun dan melaksanakan program kerja serta kegiatan Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler;
d. menyusun kebijakan di bidang humas, promosi, dan protokoler;
e. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler;
f. mengoordinasi pengelolaan manajemen komunikasi krisis di lingkungan USU;
g. mengoordinasi, menyediakan, dan menindaklanjuti kegiatan pelayanan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan dan internal;
h. mengoordinasi humas Fakultas;
i. membentuk standar desain produk kehumasan dalam kegiatan promosi dan pemasaran;
j. menjalin dan membina hubungan kerja sama dengan pihak lain dalam penyelenggaraan kegiatan humas, promosi, dan protokoler;
k. mengelola informasi terkait rencana kegiatan/acara di lingkungan USU dan/atau atas nama USU;
l. mengelola informasi terkait perencanaan dan kebijakan USU untuk informasi publik;
m. mengelola dan mensosialisasikan berbagai kebijakan dan program USU;
n. mengelola peliputan dan dokumentasi acara/kegiatan di lingkungan USU;
o. memproduksi konten informasi atau rilis yang diterbitkan melalui media resmi USU dan media massa sebagai sarana sosialisasi bagi pihak internal dan eksternal USU;
p. mengelola komunikasi dan mengeluarkan pernyataan resmi atas nama USU sebagai pintu informasi resmi USU;
q. memfasilitasi layanan di bidang humas, promosi, dan protokoler;
r. menyusun, mensosialisasikan, dan mengevaluasi standar keprotokolan sesuai dengan prosedur dan peraturan internal;
s. mengoordinasi dan mengelola pelayanan keprotokolan USU;
t. melakukan pengelolaan perjalanan dinas Pimpinan Universitas;
u. mengelola kerumahtanggaan Rektor;
v. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler;

w. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler;
x. melaksanakan fungsi dan tugas sebagai PPID Utama dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
y. membuat laporan Direktorat secara berkala, meliputi:
   1. laporan kinerja;
   2. laporan keuangan; dan
   3. laporan lain.
z. melakukan tugas tambahan lain dari Pimpinan Universitas.

Bagian Ketiga
Struktur Organisasi

Pasal 301

(1) Struktur organisasi Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler terdiri atas:
   a. Sekretariat Direktorat;
   b. Manajer Humas dan Promosi; dan
   c. Manajer Keprotokolan dan Umum.
(2) Dalam hal terdapat kebutuhan organisasi Direktorat, perubahan struktur organisasi dapat diusulkan oleh Direktur Direktorat kepada Rektor.
(3) Bagan struktur organisasi Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 302

(1) Sekretariat Direktorat dipimpin oleh Sekretaris Direktorat.
(2) Manajer Humas dan Promosi dipimpin oleh Manajer Direktorat.
(3) Manajer Keprotokolan dan Umum dipimpin oleh Manajer Direktorat.

Pasal 303

(1) Direktur, Sekretaris, dan Manajer Direktorat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian Direktur, Sekretaris, serta Manajer Direktorat dilaksanakan berdasarkan Peraturan Rektor.

Pasal 304

Sekretariat Direktorat memiliki tugas:

a. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler;
b. membantu Direktorat membuat RKAT Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler;
c. mengoordinasi penyusunan program kerja serta kegiatan Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler;
d. mengoordinasi pembentukan kebijakan dan penanganan permasalahan hukum di bidang humas, promosi, dan protokoler;
e. mengoordinasi penyusunan proses bisnis dan prosedur operasional baku Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler;
f. melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi di bidang humas, promosi, dan protokoler;
g. melaksanakan urusan organisasi dan tata kerja di lingkungan Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler;
h. mengoordinasi pengembangan sistem dan mekanisme humas, promosi, dan protokoler;
i. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Rektor;
j. mengoordinasi humas Fakultas;
k. membentuk standar desain produk kehumasan dalam melakukan kegiatan promosi dan pemasaran;
l. menjalin dan membina hubungan kerja sama dengan pihak lain dalam penyelenggaraan kegiatan humas, protokoler, dan promosi;
m. memproduksi konten informasi yang diterbitkan melalui media resmi USU dan media massa sebagai sarana sosialisasi bagi pihak internal dan eksternal USU;
n. mengoordinasi pengelolaan manajemen komunikasi krisis di lingkungan USU;
o. mengoordinasi, menyediakan, dan menindaklanjuti kegiatan pelayanan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan dan internal;
p. mengoordinasi dan mengelola pelayanan keprotokolan USU;
q. mengoordinasi pengelolaan perjalanan dinas Pimpinan Universitas;
r. mengelola peliputan dan dokumentasi acara/kegiatan di lingkungan USU;
s. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas sebagai PPID Utama dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;
t. melaksanakan pengelolaan administrasi, sumber daya manusia, keuangan, dan infrastruktur pada Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler;
u. melaksanakan pengelolaan dan mitigasi permasalahan mengenai administrasi dan hukum pada Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler;

v. mengoordinasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler;
x. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
y. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 305

Manajer Humas dan Promosi memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang humas dan promosi;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang humas dan promosi;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang humas dan promosi;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler di bidang humas dan promosi;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang humas dan promosi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang humas dan promosi yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang humas dan promosi;
h. mengembangkan dan memelihara hubungan baik antara USU dengan pemangku kepentingan internal dan eksternal;
i. mengelola informasi dan komunikasi USU agar selaras dengan visi dan misi USU;
j. membangun citra positif USU melalui media sosial, cetak, elektronik, dan media lainnya;
k. mengoordinasi layanan kehumasan dalam kegiatan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan resmi USU;
l. menjalin kemitraan dengan media massa untuk publikasi dan penyebaran informasi USU;
m. mengelola sistem informasi dan penyampaian berita terkait kebijakan, kegiatan, serta pencapaian USU;
n. menyediakan layanan prima dalam lingkup bidang kehumasan dengan perbaikan berkelanjutan;
o. melaksanakan dokumentasi, broadcasting, dan produksi konten multimedia atas kegiatan, program, dan agenda resmi USU;
p. mengoordinasi pengelolaan laman, media sosial, dan media promosi USU agar memuat informasi yang mutakhir, akurat, dan konsisten dengan strategi branding universitas;
q. mengelola materi, strategi, dan program promosi USU melalui platform digital maupun konvensional untuk meningkatkan daya tarik calon Mahasiswa dan mitra kerja sama;
r. melaksanakan penerapan fungsi dan tugas sebagai PPID Utama dalam kegiatan pelayanan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU;

s. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Humas dan Promosi;
t. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Humas dan Promosi;
u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Humas dan Promosi;
v. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
w. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

Pasal 306

Manajer Keprotokolan dan Umum memiliki tugas:
a. melaksanakan fungsi dan tugas di bidang keprotokolan dan umum;
b. membantu Sekretariat Direktorat membuat RKAT di bidang keprotokolan dan umum;
c. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang keprotokolan dan umum;
d. melaksanakan program kerja dan kegiatan Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler di bidang keprotokolan dan umum;
e. menyusun rancangan kebijakan di bidang keprotokolan dan umum yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
f. melaksanakan kebijakan di bidang keprotokolan yang ditetapkan oleh Pimpinan Universitas;
g. menyusun proses bisnis dan prosedur operasional baku di bidang keprotokolan dan umum;
h. membantu Direktorat dalam menyusun, mensosialisasikan, dan mengevaluasi standar keprotokolan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku di lingkungan USU;
i. mengatur dan mengoordinasi penyelenggaraan acara wisuda, seminar, pertemuan rektorat, kunjungan tamu penting, dan acara akademik serta nonakademik lainnya;
j. menyediakan layanan keprotokolan untuk pejabat USU, tamu kehormatan, dan delegasi dari institusi lain;
k. menyusun pedoman keprotokolan;
l. mengoordinasi pengelolaan perjalanan dinas Pimpinan Universitas;
m. mengelola kerumahtanggaan Rektor;
n. mengoordinasi penyelenggaraan acara sesuai dengan aturan keprotokolan, tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan;
o. menyediakan sarana, peralatan, dan perlengkapan rumah dinas Rektor;
p. mengelola rumah dinas Pimpinan Universitas;
q. mengatur kebutuhan operasional Pimpinan Universitas;
r. mengelola dan memelihara barang inventaris Pimpinan Universitas;

s. mengoordinasi kegiatan pimpinan yang bersifat insidental;
t. membantu Direktorat menyelenggarakan pengendalian di bidang keprotokolan dan umum;
u. melaksanakan administrasi di bawah Manajer Keprotokolan dan Umum;
v. melaksanakan pengembangan, pengawasan, dan pengendalian sumber daya manusia di bawah Manajer Keprotokolan dan Umum;
w. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan di bawah Manajer Keprotokolan dan Umum;
x. membantu pembuatan laporan Direktorat secara berkala; dan
y. melakukan tugas tambahan lain dari Direktur Direktorat.

BUKU KEDELAPAN
TATA KERJA

BAB I
UMUM

Pasal 307

Rektor dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja USU, manajemen risiko organisasi, dan transformasi digital di lingkungan USU.

Pasal 308

(1) Untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi secara terpadu antar Satuan Kerja di lingkungan USU, disusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi antar Satuan Kerja.
(2) Proses bisnis antar Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 309

Rektor menyampaikan laporan kepada MWA mengenai hasil pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dan tata kelola USU secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 310

Rektor menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan USU.

Pasal 311

(1) Setiap Satuan Kerja di lingkungan USU dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi baik di dalam lingkungan USU, antarinstansi pemerintah, maupun dengan lembaga lain yang terkait.
(2) Penerapan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didukung melalui *interoperabilitas* data dan informasi yang terintegrasi.

Pasal 312

Seluruh Satuan Kerja di lingkungan USU menerapkan sistem pengendalian intern untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan p internal.

Pasal 313

(1) Setiap pimpinan Satuan Kerja di lingkungan USU bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan serta memberikan pengarahan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
(2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan internal.

Pasal 314

Setiap pimpinan Satuan Kerja dalam pelaksanaan fungsi dan tugas, wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap sumber daya manusia yang berada di bawah kepemimpinannya.

BAB II
TIM *AD HOC*

Pasal 315

(1) Satuan Kerja dapat mengusulkan tim *ad hoc* kepada Rektor untuk melaksanakan kegiatan pengembangan di lingkungan USU.
(2) Tim *ad hoc* sebagaimana pada ayat (1), merupakan kepanitiaan yang dapat melibatkan lebih dari 1 (satu) Satuan Kerja yang bekerja sama dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan di lingkungan USU.
(3) Pelaksanaan tim *ad hoc* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

BUKU KESEMBILAN
KETENTUAN LAIN-LAIN, PERALIHAN, DAN PENUTUP

BAB I
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 316

(1) Penutupan Satuan Kerja dilakukan berdasarkan:
   a. hasil pemantauan dan evaluasi berkala;
   b. evaluasi Rektor; dan/atau
   c. penataan organisasi.
(2) Penutupan Satuan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
(3) Dalam hal penutupan Fakultas, Departemen, Program Studi, lembaga dan unit akademik lainnya, Senat Akademik memberikan pertimbangan kepada Rektor.

BAB II
PERALIHAN

Pasal 317

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

Pasal 318

Pejabat yang telah ada pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku tetap menjalankan fungsi dan tugasnya sampai dengan berakhirnya masa jabatan atau sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat yang baru.

BAB III
PENUTUP

Pasal 319

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:
a. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola Fakultas Universitas Sumatera Utara;

b. Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksana Akademik Universitas Sumatera Utara;
c. Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pelaksana Administrasi Universitas Sumatera Utara;
d. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penunjang Akademik Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;
e. Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pendukung Organ Lainnya Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pendukung Organ Lainnya Universitas Sumatera Utara;
f. Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penelitian dan Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;
g. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pusat Sistem Informasi;
h. Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 17 Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pusat Keamanan dan Keselamatan Kampus Universitas Sumatera Utara;
i. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Laboratorium Ilmu Dasar Universitas Sumatera Utara;
j. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan di Lingkungan Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;
k. Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga di Lingkungan Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 18 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 13 Tahun 2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;
l. Peraturan Rektor Nomor 16 Tahun 2023 tentang Badan Pengelola Usaha Universitas Sumatera Utara;

m. Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2024 tentang Pusat Penilaian Kompetensi Universitas Sumatera Utara;
n. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Universitas Sumatera Utara;
o. Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, dan Pasal 16 Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perpustakaan Universitas Sumatera Utara;
p. Peraturan Rektor Nomor 14 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Biro Pelaksana Administrasi Tingkat Universitas Sumatera Utara; dan
q. Peraturan Rektor Nomor 19 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan di Lingkungan Universitas Sumatera Utara;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 320

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

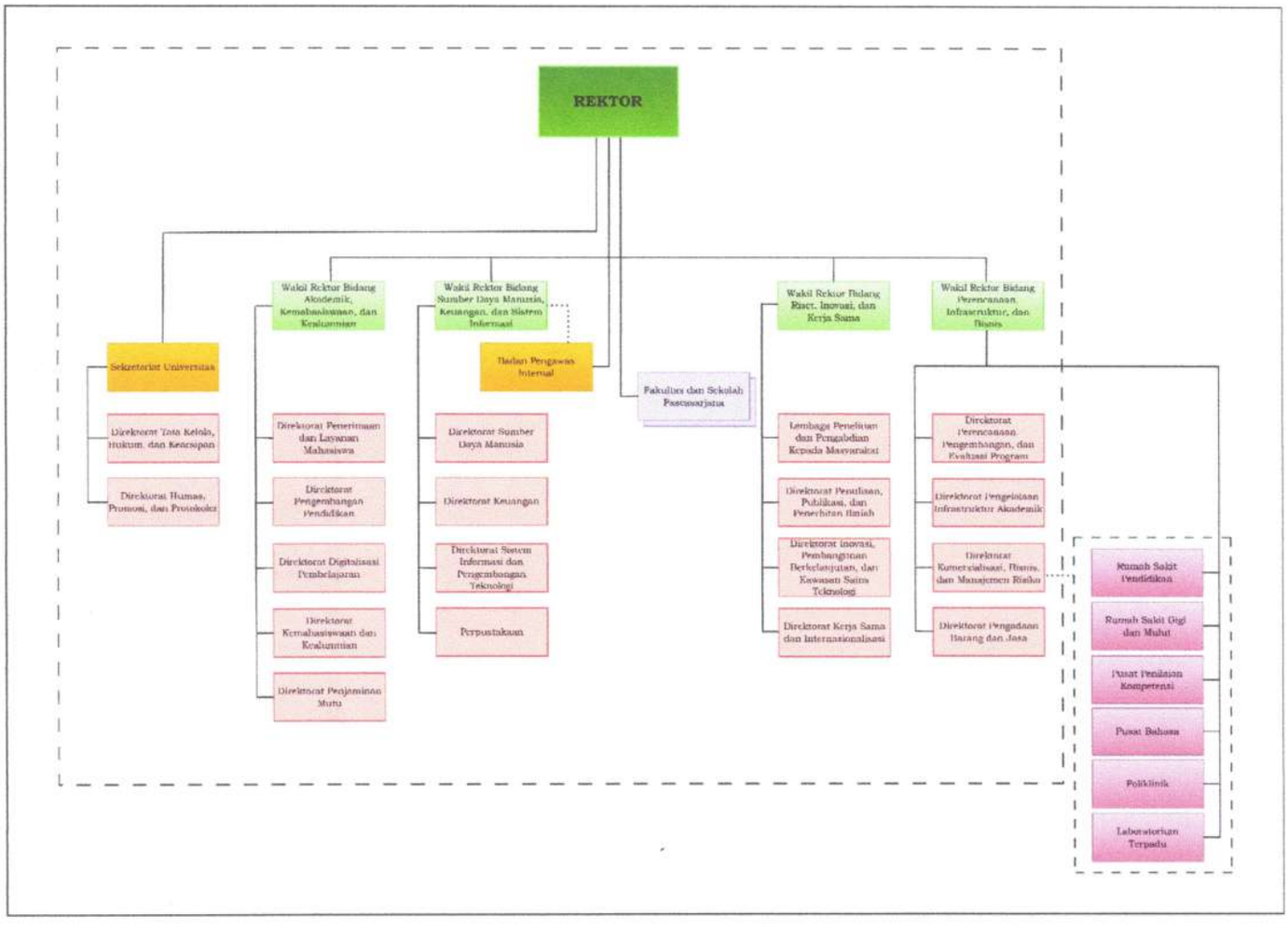
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

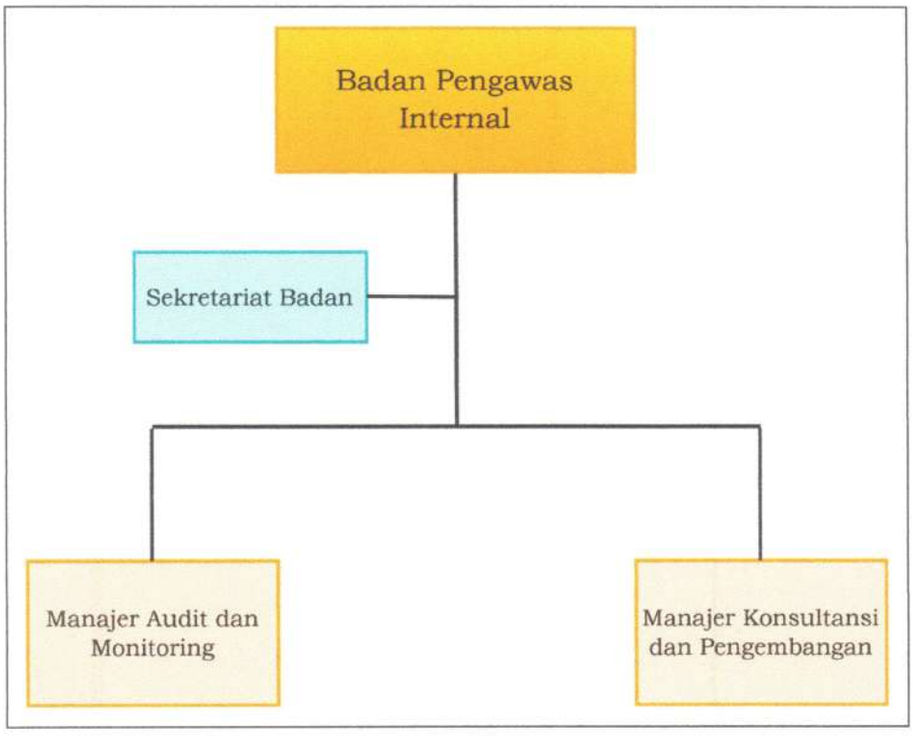
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGAWAS INTERNAL



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

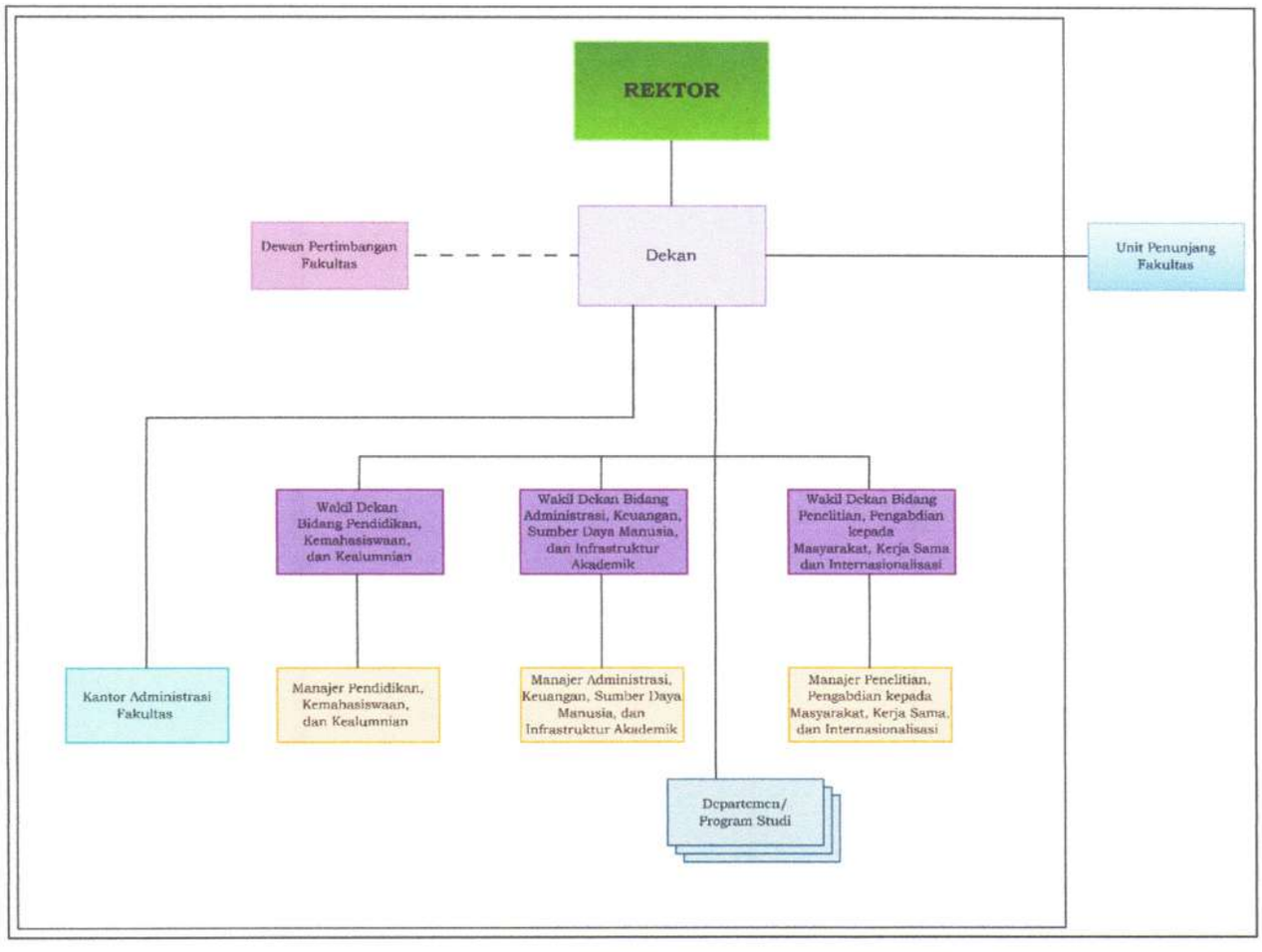
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
FAKULTAS



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

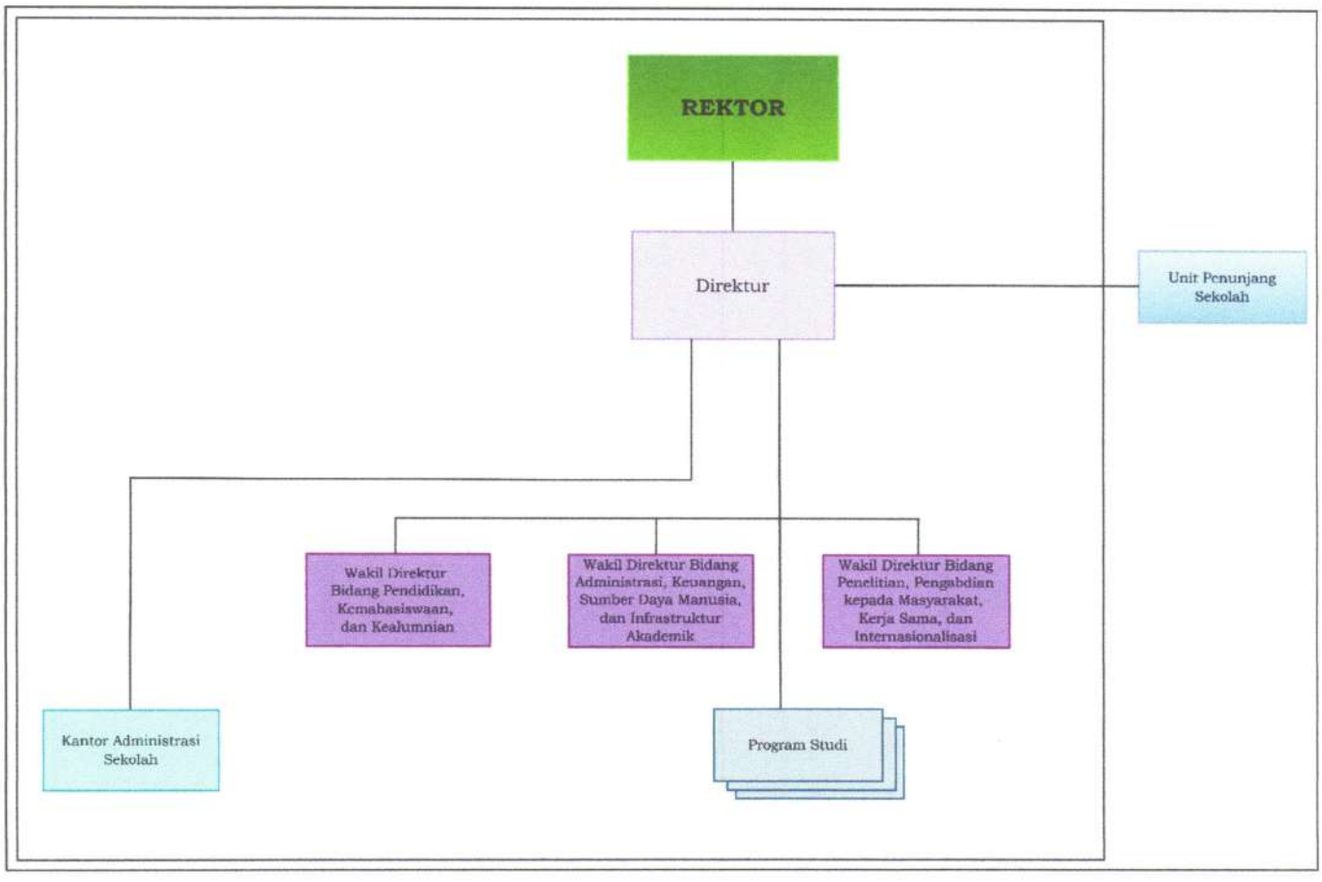
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKOLAH



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

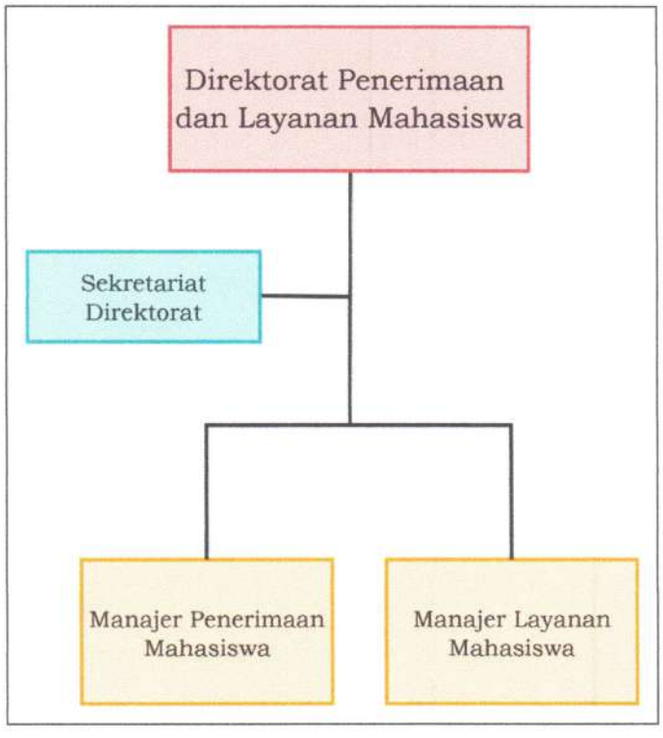
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT PENERIMAAN MAHASISWA DAN LAYANAN MAHASISWA



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

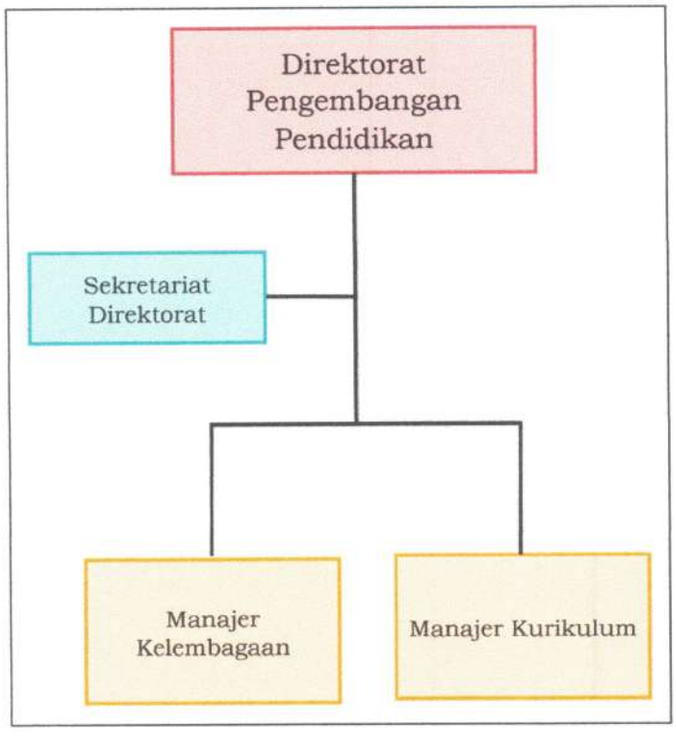
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN VI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

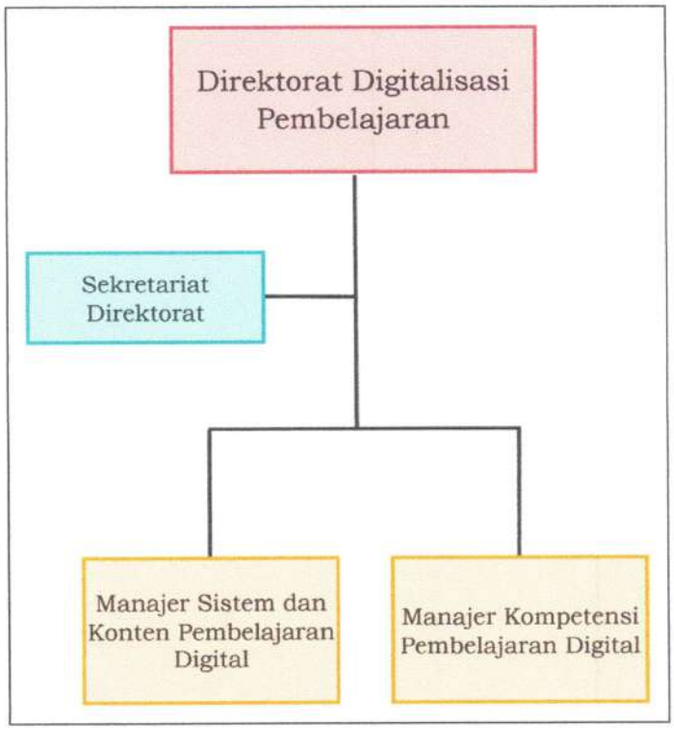
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN VII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT DIGITALISASI PEMBELAJARAN



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN VIII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT KEMAHASISWAAN DAN KEALUMNIAN

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

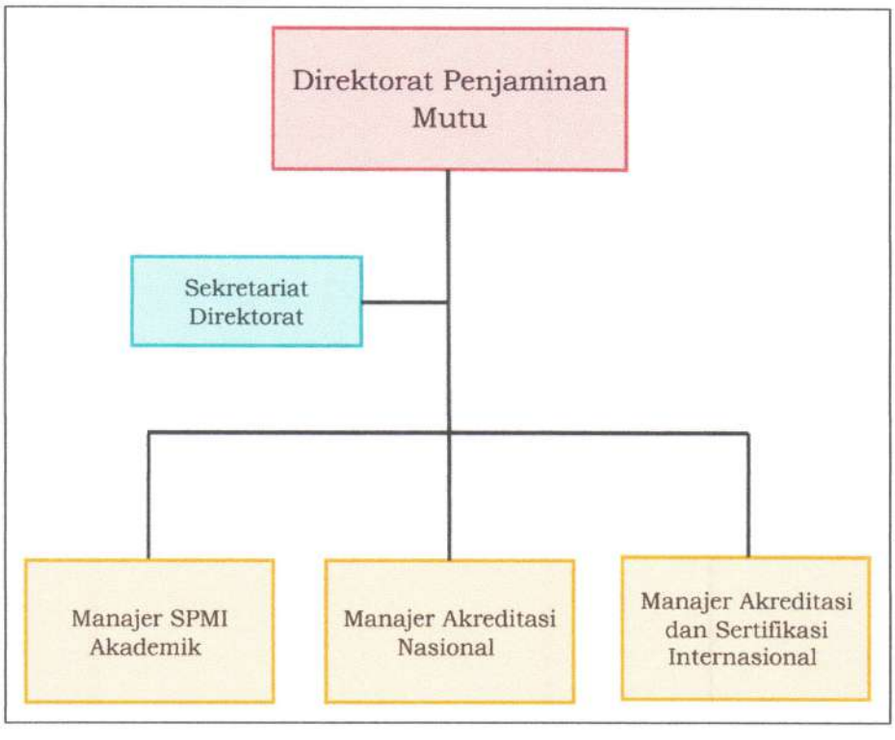
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN IX
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

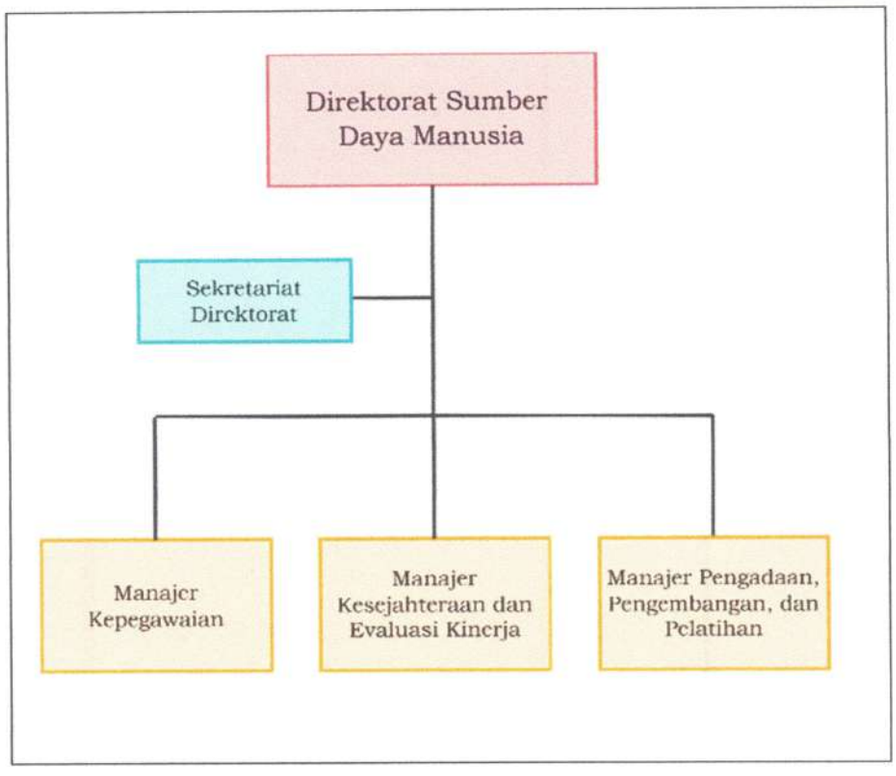
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN X
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

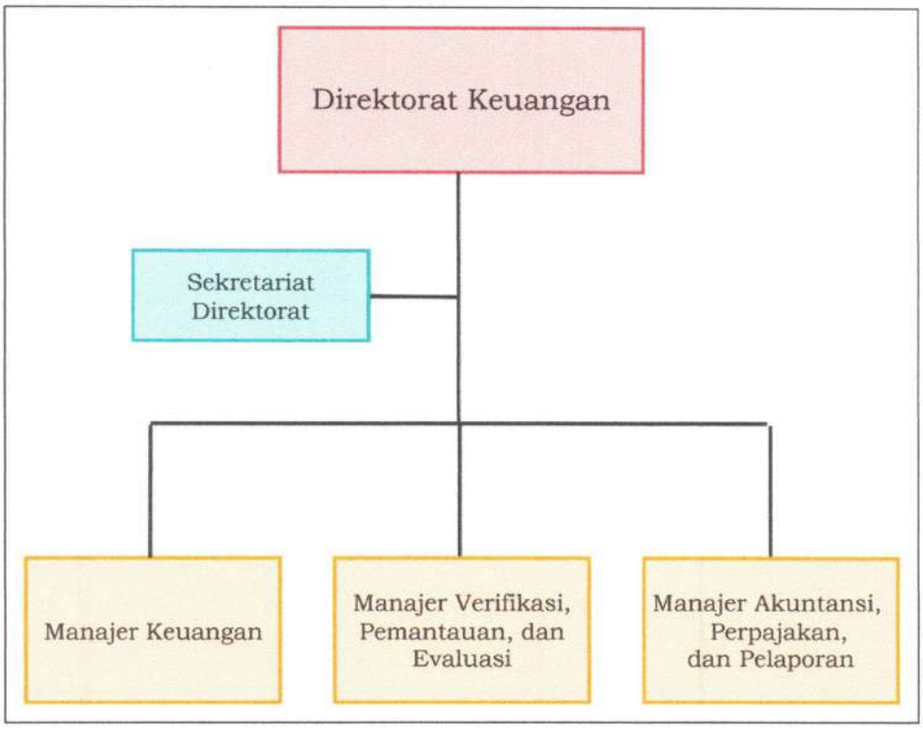
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN XI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT KEUANGAN



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

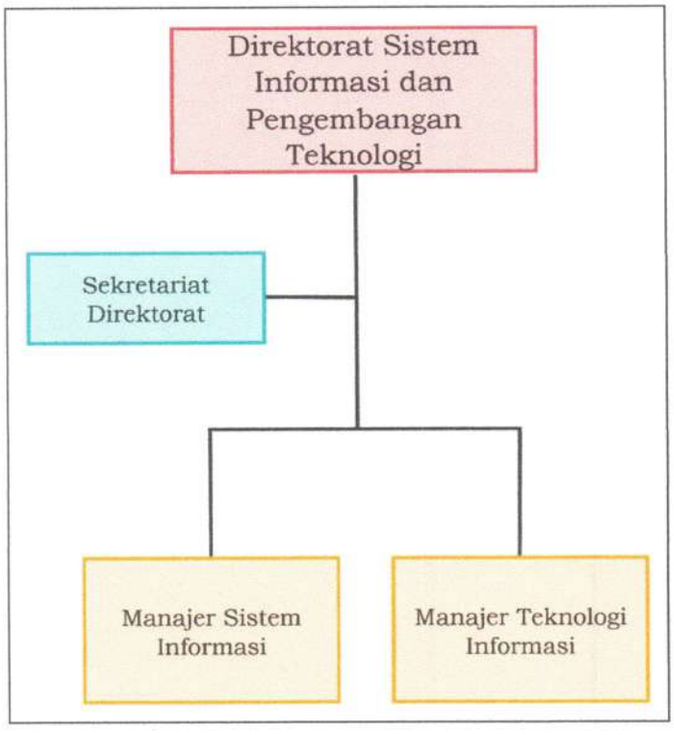
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN XII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

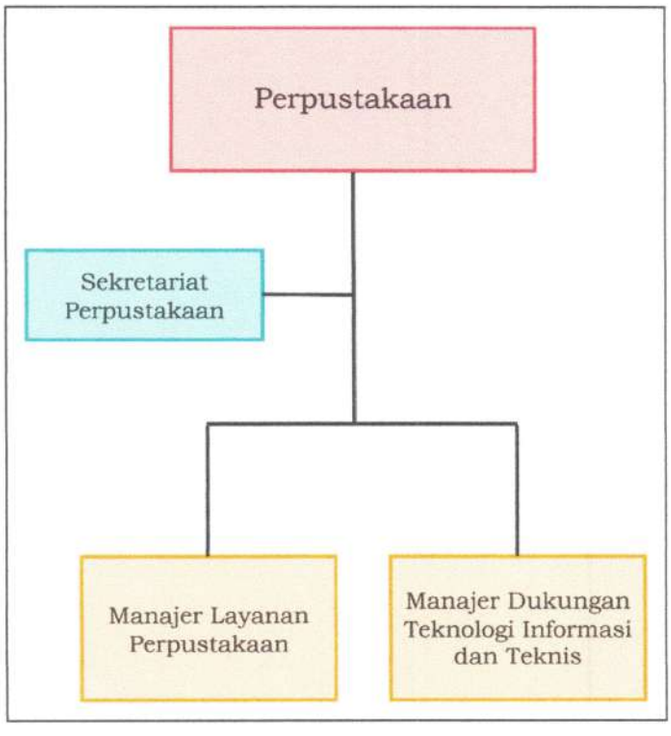
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN XIII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PERPUSTAKAAN



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

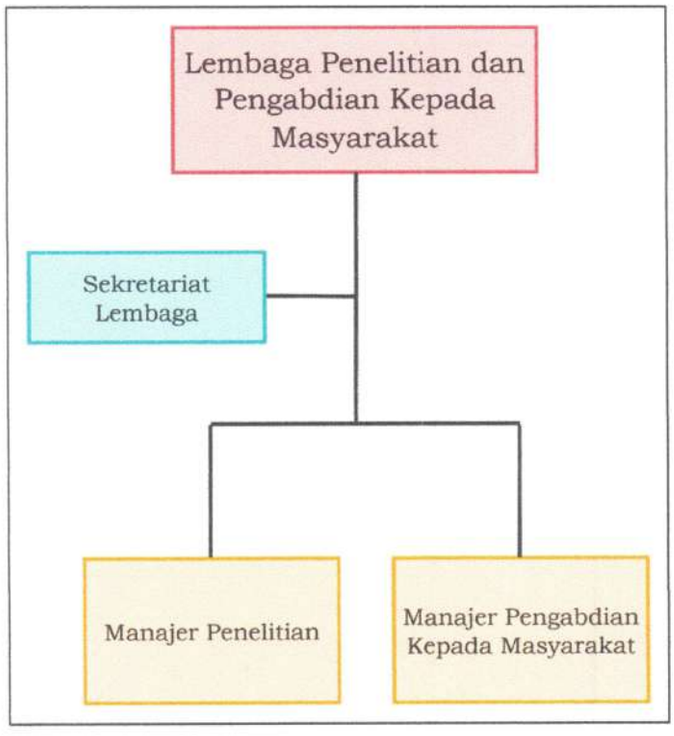
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN XIV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN XV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT PENULISAN, PUBLIKASI, DAN PENERBITAN ILMIAH

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

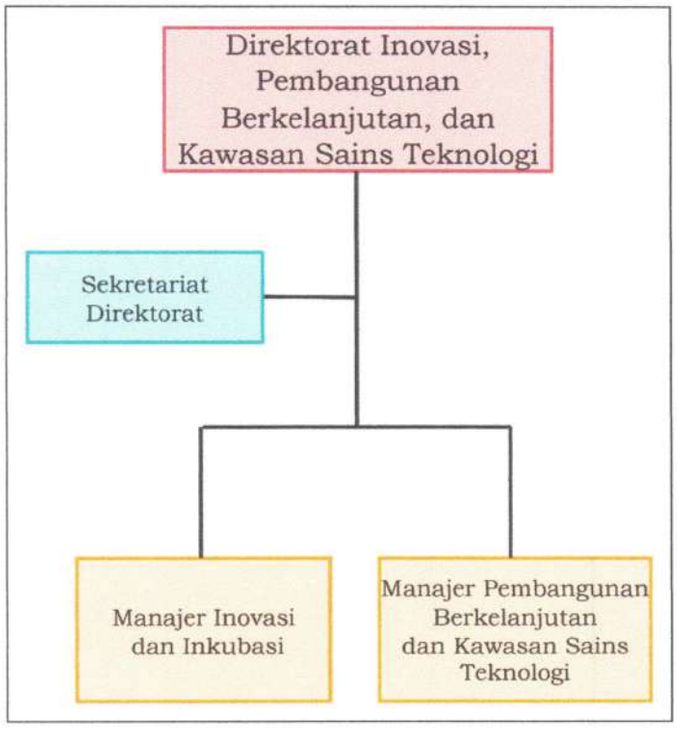
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN XVI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT INOVASI, PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN, DAN KAWASAN SAINS TEKNOLOGI



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

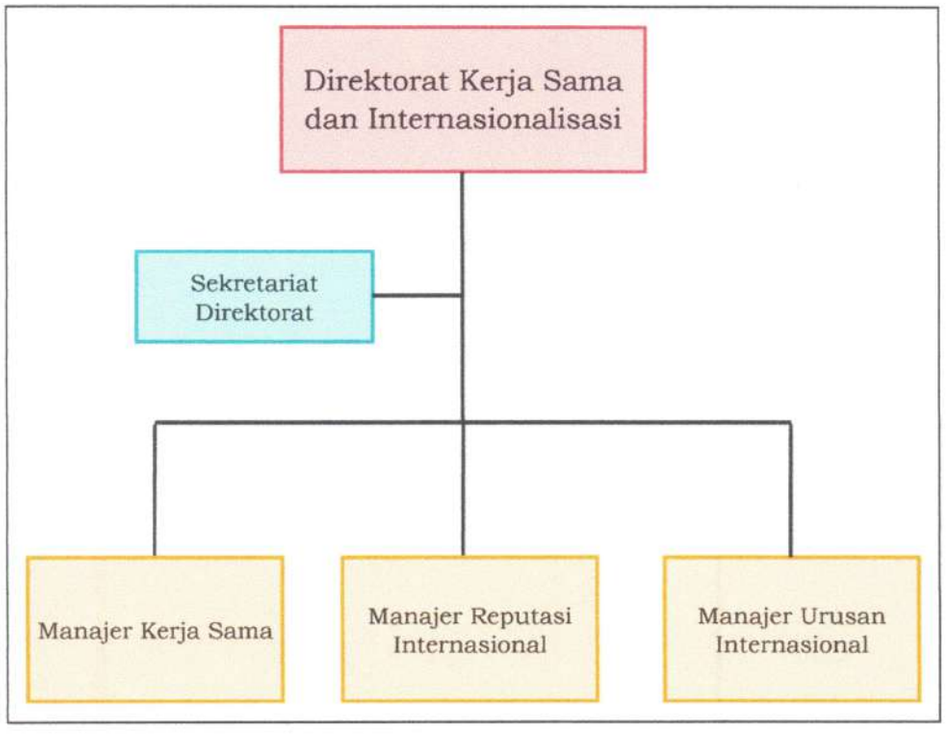
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN XVII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT KERJA SAMA DAN INTERNASIONALISASI



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT PERENCANAAN, PENGEMBANGAN,
DAN EVALUASI PROGRAM

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

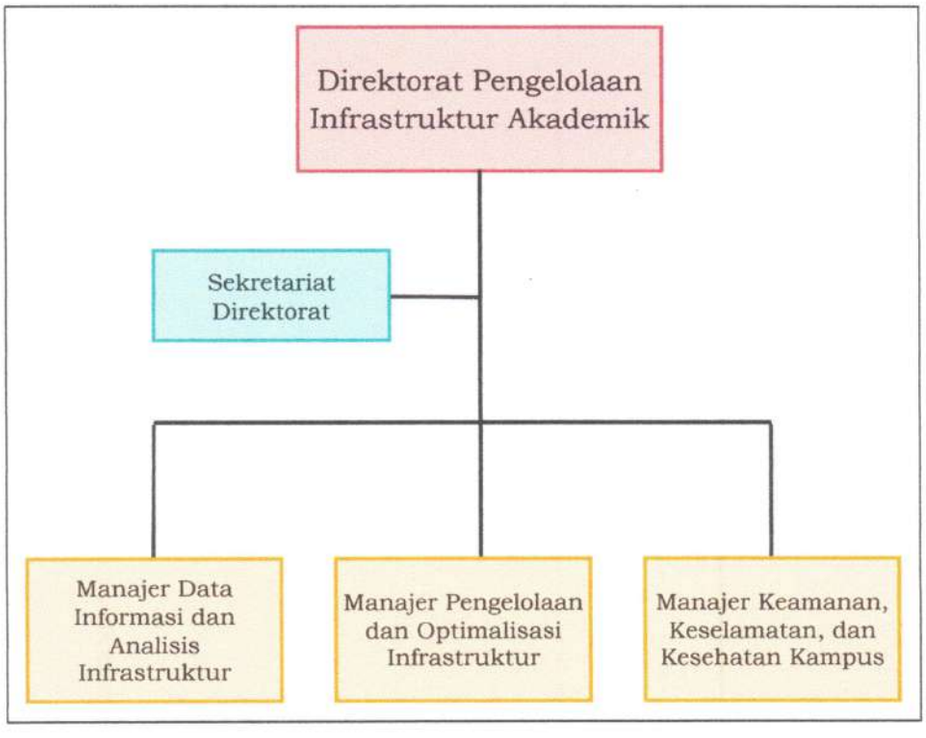
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN XIX
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR AKADEMIK



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

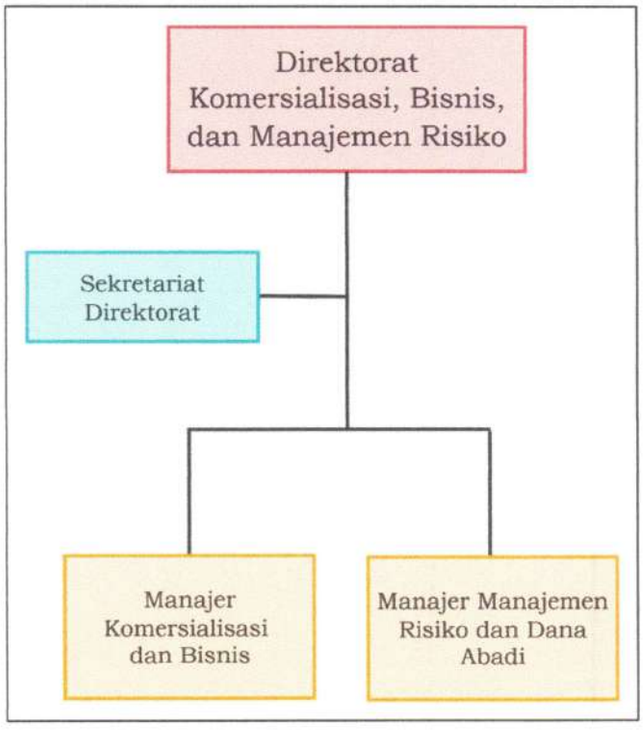
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN XX
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KOMERSIALISASI, BISNIS, DAN MANAJEMEN RISIKO



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN XXI
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT PENGADAAN BARANG DAN JASA

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

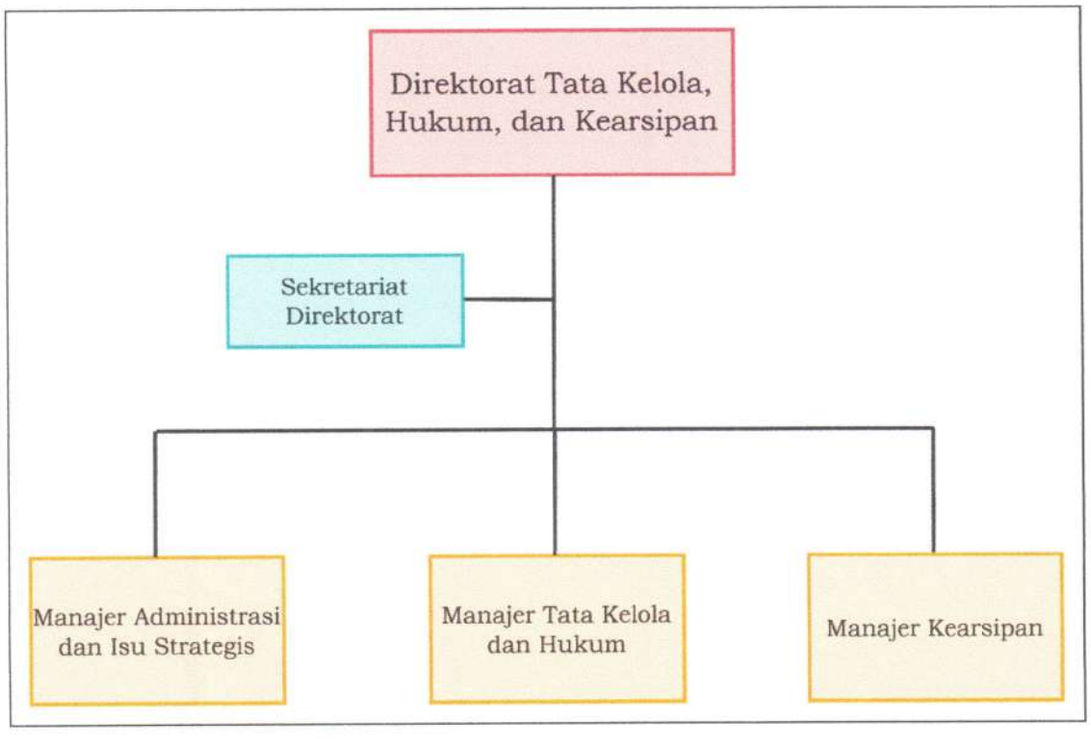
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN XXII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT TATA KELOLA, HUKUM, DAN KEARSIPAN



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

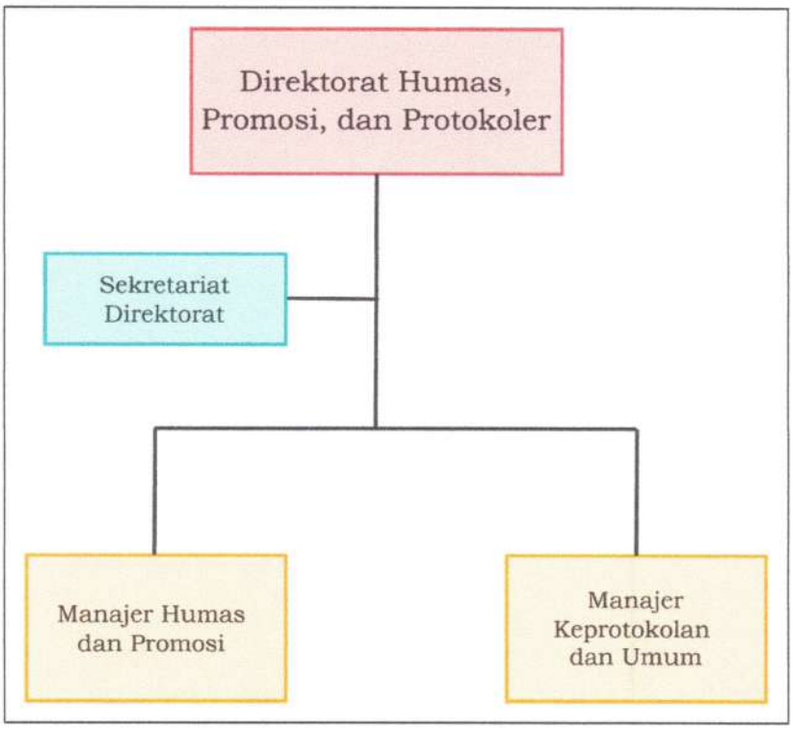
MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT HUMAS, PROMOSI, DAN PROTOKOLER



Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2026

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005