



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA  
UNIVERSITAS ANDALAS  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 ayat (5), Pasal 45 ayat (5), Pasal 46 ayat (4), Pasal 47, Pasal 48 ayat (6), Pasal 49 ayat (5), Pasal 50 ayat (2), Pasal 51 ayat (3), Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54 ayat (5), Pasal 55 ayat (2), dan Pasal 56 Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Andalas tentang Organisasi dan Tata Kerja Organ Pengelola Universitas Andalas;

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 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 203, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6719);
4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Andalas Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pembentukan Peraturan (Lembaran Universitas Andalas Tahun 2022 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA UNIVERSITAS ANDALAS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Andalas yang selanjutnya disebut UNAND adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta UNAND adalah peraturan dasar pengelolaan UNAND yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UNAND sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UNAND yang menetapkan, memberikan pertimbangan pelaksanaan kebijakan umum, dan melaksanakan pengawasan di bidang nonakademik.

4. Rektor adalah pemimpin UNAND yang menyelenggarakan dan mengelola UNAND.
5. Senat Akademik Universitas yang selanjutnya disingkat SAU adalah organ UNAND yang menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
6. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Sekolah Pascasarjana yang selanjutnya disebut Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
8. Departemen adalah unsur Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
9. 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.
10. Dekan adalah pemimpin Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas di UNAND.
11. Direktur Sekolah Pascasarjana adalah pemimpin Sekolah Pascasarjana yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan program pascasarjana multidisiplin.
12. Senat Akademik Fakultas yang selanjutnya disingkat SAF adalah organ Fakultas yang menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.

13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UNAND.
15. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan Mahasiswa.
16. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNAND.
17. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah lembaga yang menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
18. Lembaga Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga yang menyelenggarakan penjaminan mutu pendidikan tinggi UNAND.
19. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
20. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal yang selanjutnya disingkat SPME adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu Program Studi dan perguruan tinggi.
21. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah organ Rektor yang melaksanakan fungsi pengawasan internal dibidang nonakademik.
22. Direktorat adalah unit kerja yang melaksanakan fungsi pengembang dan pelaksana tugas strategis.



23. Direktur adalah pemimpin Direktorat yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan fungsi dan wewenang pada masing-masing Direktorat.
24. Kantor adalah unit kerja yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi dan/atau pelayanan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

#### Pasal 2

- (1) Organisasi pengelola UNAND merupakan organ yang berada di bawah dan membantu Rektor dalam menjalankan fungsi pengelolaan UNAND.
- (2) Penentuan struktur organisasi pengelola UNAND dilakukan berdasarkan prinsip profesional, proporsional, efektif, efisien, dan kejelasan tugas dan fungsi.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi yang menjalankan fungsi pengelolaan UNAND terdiri atas organ:
  - a. Rektor dan Wakil Rektor;
  - b. Sekretaris Universitas;
  - c. Fakultas;
  - d. Sekolah;
  - e. Lembaga;
  - f. Unit Pelaksana Teknis;
  - g. Direktorat;
  - h. Kantor;
  - i. Satuan Pengawas Internal; dan
  - j. Organ lain yang diperlukan.
- (2) Susunan organisasi UNAND sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB II REKTOR DAN WAKIL REKTOR

### Bagian Kesatu Rektor

#### Pasal 4

Rektor berkedudukan sebagai pimpinan yang melaksanakan fungsi pengelolaan UNAND.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Rektor mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun dan menetapkan kebijakan operasional akademik dan nonakademik;
- b. menyusun rencana pengembangan jangka panjang, rencana strategis, dan rencana kegiatan dan anggaran tahunan;
- c. mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. mengangkat dan memberhentikan pejabat pengelola di bawah Rektor;
- e. mengangkat dan memberhentikan pegawai non aparatur sipil negara UNAND sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku di UNAND;
- f. melaksanakan fungsi manajemen dan mengelola kekayaan UNAND secara optimal;
- g. membina dan mengembangkan hubungan baik dengan lingkungan, masyarakat, dan alumni;
- h. mendirikan, menggabungkan, dan/atau membubarkan Fakultas/sekolah, Departemen, dan/atau Program Studi dengan persetujuan SAU;

- i. menyampaikan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan kepada MWA;
- j. mengusulkan pengangkatan profesor kepada Menteri setelah mendapat persetujuan SAU;
- k. memberi gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya setelah mendapat persetujuan SAU;
- l. menyusun dan menetapkan kode etik Dosen dan Mahasiswa setelah mendapat pertimbangan SAU;
- m. menyusun dan menetapkan kode etik Tenaga Kependidikan;
- n. menjatuhkan sanksi kepada Dosen dan Mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/ atau peraturan akademik setelah mendapat pertimbangan SAU;
- o. menjatuhkan sanksi kepada Tenaga Kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/ atau peraturan perundang-undangan;
- p. membina dan mengembangkan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- q. menyusun dan menyetujui rancangan Statuta UNAND atau perubahan Statuta UNAND bersama dengan MWA dan SAU;
- r. mengajukan usulan penyusunan Peraturan MWA atau perubahannya kepada MWA;
- s. melakukan kerja sama dengan berbagai pihak baik di dalam atau di luar negeri; dan
- t. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Rektor dapat dibantu oleh paling banyak 5 (lima) orang staf ahli sesuai bidang yang diperlukan.

- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Universitas.
- (3) Staf ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis penyelenggaraan dan pengelolaan UNAND kepada Rektor dan/atau Wakil Rektor sesuai keahliannya.

## Bagian Kedua

### Wakil Rektor

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 7

- (1) Wakil Rektor berkedudukan sebagai unsur pimpinan yang membantu Rektor dalam menjalankan fungsi pengelolaan UNAND sesuai bidang tugasnya.
- (2) Wakil Rektor berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

#### Paragraf 2

#### Bidang Urusan Wakil Rektor

#### Pasal 8

- (1) Setiap Wakil Rektor membidangi urusan tertentu dalam pengelolaan UNAND.
- (2) Bidang urusan pengelolaan UNAND sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi atas:
  - a. urusan pendidikan dan kemahasiswaan;
  - b. urusan keuangan dan pengelolaan aset;
  - c. urusan sumber daya manusia dan teknologi informasi; dan
  - d. urusan perencanaan, riset, inovasi dan kerja sama.

## Pasal 9

- (1) Setiap bidang urusan pengelolaan UNAND sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dikelola oleh satu orang Wakil Rektor.
- (2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Wakil Rektor I Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan;
  - b. Wakil Rektor II Bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset;
  - c. Wakil Rektor III Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi; dan
  - d. Wakil Rektor IV Bidang Perencanaan, Riset, Inovasi dan Kerja Sama.
- (3) Dalam mengelola urusan administrasi dan keuangan, masing-masing Wakil Rektor dibantu oleh kelompok fungsional tata usaha.

## Paragraf 3

### Tugas dan Wewenang Wakil Rektor

## Pasal 10

- (1) Wakil Rektor I membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, pembinaan kemahasiswaan, dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
- (2) Wakil Rektor I memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang pendidikan dan kemahasiswaan dalam rangka pencapaian visi dan misi UNAND sesuai rencana strategis Rektor;
  - b. menyusun rencana strategis di bidang pendidikan dan kemahasiswaan bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur Sekolah.
  - c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang pendidikan dan kemahasiswaan dengan mengacu pada indikator kinerja Wakil Rektor I;

- d. menyusun pedoman-pedoman, prosedur operasional baku dan formulir yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan dan kemahasiswaan;
- e. menyusun indikator kinerja dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang pendidikan dan kemahasiswaan;
- f. mengoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang pendidikan dan kemahasiswaan bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur Sekolah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UNAND;
- h. mengoordinasikan kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan bidang pendidikan dan kemahasiswaan;
- i. menyusun surat keputusan dan edaran Rektor di bidang pendidikan dan kemahasiswaan.
- j. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan dan kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh organ pengelola yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor I;
- k. memastikan terlaksananya standar mutu di bidang pendidikan dan kemahasiswaan, dan melakukan pengendalian pelaksanaan isi standar mutu;
- l. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang pendidikan dan kemahasiswaan sesuai standar prosedur baku yang telah ditetapkan;
- m. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan pendidikan, dan kemahasiswaan kepada Rektor; dan
- n. menyusun laporan tahunan kegiatan pendidikan dan kemahasiswaan dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada MWA.

## Pasal 11

- (1) Wakil Rektor II membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang umum, keuangan dan pengelolaan aset.
- (2) Wakil Rektor II memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang umum, keuangan dan pengelolaan aset dalam rangka pencapaian visi dan misi UNAND sesuai rencana strategis Rektor;
  - b. menyusun rencana strategis di bidang umum, keuangan dan pengelolaan aset bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur Sekolah.
  - c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang umum, keuangan dan pengelolaan aset dengan mengacu pada indikator kinerja Wakil Rektor II;
  - d. menyusun pedoman-pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan urusan bidang umum, keuangan dan pengelolaan aset;
  - e. menyusun indikator kinerja, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang umum, keuangan dan pengelolaan aset;
  - f. mengoordinasi program dan kegiatan terkait bidang umum, keuangan dan pengelolaan aset bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur Sekolah;
  - g. mengoordinasi dan melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UNAND;
  - h. mengoordinasi kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan bidang umum, keuangan dan pengelolaan aset;
  - i. menyusun surat keputusan dan edaran Rektor di bidang umum, keuangan dan pengelolaan aset;

- j. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan perencanaan anggaran tahunan di bidang umum, keuangan dan pengelolaan aset yang dilaksanakan oleh organ pengelola yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor II;
- k. memastikan terlaksananya standar mutu di bidang umum, keuangan dan pengelolaan aset, dan melakukan pengendalian pelaksanaan isi standar mutu;
- l. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang umum, keuangan dan pengelolaan aset sesuai standar prosedur baku yang telah ditetapkan;
- m. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan umum, keuangan dan pengelolaan aset kepada Rektor; dan
- n. menyusun laporan tahunan kegiatan bidang umum, keuangan dan pengelolaan aset dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada MWA.

## Pasal 12

- (1) Wakil Rektor III membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya manusia dan teknologi informasi.
- (2) Wakil Rektor III memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang sumber daya manusia dan teknologi informasi dalam rangka pencapaian visi dan misi UNAND sesuai rencana strategis Rektor;
  - b. menyusun rencana strategis di bidang sumber daya manusia dan teknologi informasi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan, dan Direktur Sekolah;
  - c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang sumber daya manusia dan teknologi informasi dengan mengacu pada indikator kinerja Wakil Rektor III;



- d. menyusun pedoman-pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan urusan bidang sumber daya manusia dan teknologi informasi;
- e. menyusun indikator kinerja dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang sumber daya manusia dan teknologi informasi;
- f. mengoordinasi program dan kegiatan terkait bidang sumber daya manusia dan teknologi informasi bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur Sekolah.
- g. melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UNAND;
- h. mengoordinasi kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan bidang sumber daya manusia dan teknologi informasi;
- i. menyusun surat keputusan dan edaran Rektor di bidang sumber daya manusia dan teknologi informasi;
- j. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan perencanaan anggaran tahunan di bidang sumber daya manusia dan teknologi informasi yang dilaksanakan oleh organ pengelola yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor III;
- k. memastikan terlaksananya standar mutu di bidang sumber daya manusia dan teknologi informasi, dan melakukan pengendalian pelaksanaan isi standar mutu;
- l. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang sumber daya manusia dan teknologi informasi sesuai standar prosedur baku yang telah ditetapkan;
- m. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan bidang sumber daya manusia dan teknologi informasi kepada Rektor; dan

- n. menyusun laporan tahunan kegiatan bidang sumber daya manusia dan teknologi informasi dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada MWA.

### Pasal 13

- (1) Wakil Rektor IV membantu Rektor dalam memimpin penyelenggaraan perencanaan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, inovasi dan kerja sama.
- (2) Wakil Rektor IV memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang perencanaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama dalam rangka pencapaian visi dan misi UNAND sesuai rencana strategis Rektor;
  - b. menyusun rencana strategis di bidang perencanaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur Sekolah;
  - c. merumuskan program dan kegiatan sebagai penjabaran rencana strategis bidang perencanaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama dengan mengacu pada indikator kinerja Wakil Rektor IV;
  - d. menyusun pedoman-pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan urusan bidang perencanaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
  - e. menetapkan indikator kinerja dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang perencanaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
  - f. mengoordinasi program dan kegiatan terkait bidang perencanaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama bersama Wakil Rektor lainnya, Dekan dan Direktur Sekolah;

- g. melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan UNAND;
- h. mengoordinasi kemitraan dengan para pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan bidang perencanaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
- i. menyusun surat keputusan dan edaran Rektor di bidang perencanaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama;
- j. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan perencanaan anggaran tahunan di bidang perencanaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama yang dilaksanakan oleh organ pengelola yang berada di bawah koordinasi Wakil Rektor IV;
- k. memastikan terlaksananya standar mutu di bidang perencanaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama, dan melakukan pengendalian pelaksanaan isi standar mutu;
- l. melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang perencanaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama sesuai standar prosedur baku yang telah ditetapkan;
- m. menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan bidang perencanaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama kepada Rektor; dan
- n. menyusun laporan tahunan kegiatan bidang perencanaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, inovasi, dan kerja sama dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada MWA.

#### Paragraf 4

#### Pengisian Jabatan Wakil Rektor

#### Pasal 14

- (1) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Masa jabatan Wakil Rektor mengikuti masa jabatan Rektor.
- (3) Dalam hal masa jabatan Rektor telah berakhir, Wakil Rektor tetap melaksanakan tugas dan wewenangnya sampai diangkat Wakil Rektor periode berikutnya.

#### Pasal 15

Persyaratan untuk diangkat menjadi Wakil Rektor adalah sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berkewarganegaraan Indonesia;
- c. Dosen yang berstatus sebagai pegawai UNAND;
- d. memiliki gelar akademik Doktor (S3) yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- e. memiliki jabatan akademik paling rendah lektor kepala;
- f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat diangkat;
- g. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai Wakil Rektor yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- h. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- i. memiliki dedikasi, integritas akademik dan moral yang tinggi;
- j. memiliki pengalaman manajerial paling rendah setingkat ketua Departemen sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
- k. memiliki visi, wawasan, integritas dan komitmen untuk pengembangan UNAND;
- l. memahami sistem pendidikan tinggi;

- m. bersedia diangkat menjadi Wakil Rektor yang dinyatakan secara tertulis;
- n. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
- o. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- p. bersedia berhenti dari tugas tambahan di dalam dan di luar UNAND, jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi pada pemerintahan, jabatan direksi pada badan usaha milik negara/daerah atau swasta apabila diangkat sebagai Wakil Rektor.

#### Pasal 16

Rektor menyeleksi Dosen yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 untuk diangkat sebagai Wakil Rektor.

#### Paragraf 5

#### Pemberhentian Wakil Rektor

#### Pasal 17

- (1) Wakil Rektor berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhir masa jabatan; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Wakil Rektor diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai Wakil Rektor;
  - c. tidak mampu memenuhi target kinerja yang ditetapkan Rektor;
  - d. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;

- e. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - f. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen;
  - h. melanggar kode etik UNAND;
  - i. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - j. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dan ditetapkan oleh Rektor.

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal Wakil Rektor berhenti atau diberhentikan, Rektor mengangkat Wakil Rektor pengganti antar waktu.
- (2) Wakil Rektor pengganti antar waktu meneruskan sisa masa jabatan.

### BAB III SEKRETARIS UNIVERSITAS

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 19

- (1) Sekretaris Universitas berkedudukan sebagai unsur yang membantu Rektor dalam menjalankan fungsi pengelolaan kesekretariatan UNAND.
- (2) Sekretaris Universitas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Bagian Kedua  
Tugas dan Wewenang

Pasal 20

Sekretaris Universitas memiliki tugas dan wewenang:

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam bidang kehumasan, protokoler, layanan informasi publik, layanan hukum dan organisasi, layanan internasional dan layanan tata usaha dan arsip UNAND;
- b. menyelenggarakan program kerja yang selaras dengan kebijakan dalam bidang kehumasan, layanan informasi publik, layanan hukum dan organisasi, layanan internasional dan layanan tata usaha dan arsip UNAND;
- c. mengevaluasi kinerja hasil program kerja dalam bidang kehumasan, layanan informasi publik, layanan hukum dan organisasi, layanan internasional dan layanan tata usaha dan arsip UNAND;
- d. menyelenggarakan layanan kehumasan, promosi dan pencitraan UNAND;
- e. menyelenggarakan layanan protokoler;
- f. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi UNAND selaku badan publik;
- g. menyelenggarakan layanan hukum, peraturan internal, dan manajemen resiko UNAND;
- h. melakukan pengukuran dan pelaporan kinerja organisasi untuk semua level organisasi;
- i. menyelenggarakan pemantauan kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan organisasi;
- j. menyelenggarakan layanan pengelolaan tata usaha dan arsip UNAND;
- k. menyelenggarakan layanan internasional;
- l. mengoordinasi pengelolaan kampus di luar kampus utama;

- m. mengoordinasi penyusunan pelaporan organisasi secara berkala; dan
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program kerja bidang kesekretariatan UNAND.

Bagian Ketiga  
Pengisian Jabatan Sekretaris Universitas

Pasal 21

- (1) Sekretaris Universitas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Masa jabatan Sekretaris Universitas mengikuti masa jabatan Rektor.
- (3) Dalam hal masa jabatan Rektor telah berakhir, Sekretaris Universitas tetap melaksanakan tugas dan wewenangnya sampai diangkat Sekretaris Universitas periode berikutnya.

Pasal 22

Persyaratan untuk diangkat menjadi Sekretaris Universitas adalah sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berkewarganegaraan Indonesia;
- c. Dosen atau Tenaga Kependidikan yang berstatus sebagai pegawai UNAND;
- d. sekurang-kurangnya memiliki gelar akademik Magister (S2) dengan jabatan fungsional paling rendah Lektor Kepala atau memiliki gelar akademik Doktor (S3) dengan jabatan fungsional Lektor bagi Dosen;
- e. memiliki gelar Magister (S2) dengan masa kerja sekurang-kurangnya 12 tahun bagi Tenaga Kependidikan;
- f. berusia paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun bagi Dosen dan 55 (lima puluh lima) tahun bagi Tenaga Kependidikan pada saat diangkat;



- g. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai Sekretaris Universitas yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- h. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- i. memiliki dedikasi, integritas dan moral yang tinggi;
- j. memiliki kompetensi, rekam jejak atau pengalaman kerja yang baik;
- k. memiliki visi, wawasan, integritas dan komitmen untuk pengembangan UNAND;
- l. memahami sistem pendidikan tinggi;
- m. bersedia diangkat menjadi Sekretaris Universitas yang dinyatakan secara tertulis;
- n. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
- o. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- p. bersedia berhenti dari tugas tambahan di dalam dan di luar UNAND, jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi pada pemerintahan, jabatan direksi pada badan usaha milik negara/daerah atau swasta apabila diangkat sebagai Sekretaris Universitas.

### Pasal 23

Rektor menyeleksi Dosen atau Tenaga Kependidikan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 untuk diangkat sebagai Sekretaris Universitas.

Bagian Keempat  
Pemberhentian Sekretaris Universitas

Pasal 24

- (1) Sekretaris Universitas berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhir masa jabatan; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Sekretaris Universitas diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai Sekretaris Universitas;
  - c. tidak mampu memenuhi target kinerja yang diberikan Rektor;
  - d. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
  - e. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - f. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen atau jabatan fungsional Tenaga Kependidikan;
  - h. melanggar kode etik UNAND;
  - i. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - j. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dan ditetapkan oleh Rektor.

#### Pasal 25

- (1) Dalam hal Sekretaris Universitas berhenti atau diberhentikan, Rektor mengangkat Sekretaris Universitas pengganti antarwaktu.
- (2) Sekretaris Universitas pengganti antarwaktu meneruskan sisa masa jabatan.

### BAB IV FAKULTAS

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 26

- (1) Fakultas berkedudukan sebagai unsur pelaksana akademik.
- (2) Fakultas berfungsi sebagai penyelenggara dan pengembang urusan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat.

#### Pasal 27

- (1) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. Wakil Dekan;
  - c. SAF;
  - d. Departemen;
  - e. laboratorium/bengkel/studio; dan
  - f. unit lain di Fakultas yang diperlukan.
- (2) Struktur Susunan organisasi Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran II.a yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan ini.

Bagian Kedua  
Dekan  
Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas dan Wewenang Dekan

Pasal 28

- (1) Dekan berkedudukan sebagai pemimpin Fakultas yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan Fakultas.
- (2) Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

Pasal 29

Dekan mempunyai tugas dan wewenang:

- a. memimpin penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan dan pengembangan riset, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas;
- b. memimpin penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia, membina Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- c. memimpin pengelolaan anggaran dan teknologi informasi di tingkat Fakultas;
- d. memimpin pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan aset di tingkat Fakultas;
- e. memimpin penyelenggaraan layanan administrasi akademik dan administrasi umum Fakultas;
- f. mengusulkan pembukaan atau perubahan Program Studi berdasarkan pertimbangan SAF;
- g. melaksanakan penerapan norma akademik, peraturan akademik, dan kode etik Sivitas Akademika di lingkungan Fakultas;
- h. menyusun rencana pengembangan jangka panjang dan rencana strategis Fakultas sesuai dengan rencana strategis UNAND;
- i. melaksanakan penjaminan mutu Program Studi di lingkungan Fakultas;

- j. memberikan penghargaan kepada Civitas Akademika, tenaga kependidikan, dan pihak lain yang berjasa bagi Fakultas;
- k. membina dan mengembangkan potensi mahasiswa;
- l. memberikan sanksi sesuai wewenang terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika di tingkat Fakultas;
- m. membina kerja sama dengan berbagai pihak, hubungan dengan alumni, dan masyarakat;
- n. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Wakil Dekan, ketua dan sekretaris Departemen, ketua Program Studi, kepala laboratorium/studio/bengkel dan pimpinan unsur lain di tingkat Fakultas kepada Rektor;
- o. menyusun dan menyampaikan laporan kinerja tahunan pelaksanaan tugas Dekan kepada Rektor.

## Paragraf 2

### Pengisian Jabatan Dekan

#### Pasal 30

- (1) Dekan memegang jabatan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi Dekan, seseorang harus memenuhi syarat:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berkewarganegaraan Indonesia;
  - c. Dosen yang berstatus sebagai pegawai UNAND yang memiliki NIDN atau NIDK;
  - d. memiliki gelar akademik Doktor (S3) yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
  - e. memiliki jabatan akademik paling rendah lektor kepala;

- f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat diangkat;
  - g. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai Dekan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - h. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - i. memiliki dedikasi, integritas akademik dan moral yang tinggi;
  - j. memiliki pengalaman manajerial paling rendah setingkat ketua Departemen sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
  - k. memiliki visi, wawasan, integritas dan komitmen untuk pengembangan UNAND;
  - l. memahami sistem pendidikan tinggi;
  - m. bersedia diangkat menjadi Dekan dan memenuhi kontrak kinerja Rektor yang dinyatakan secara tertulis;
  - n. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
  - o. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - p. bersedia berhenti dari tugas tambahan di dalam dan di luar UNAND, jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi pada pemerintahan, jabatan direksi pada badan usaha milik negara/daerah atau swasta apabila terpilih sebagai Dekan.
- (3) Selain syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi calon Dekan Fakultas Kedokteran dan Fakultas Kedokteran Gigi berlaku syarat lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

### Pasal 31

- (1) Pengisian jabatan Dekan dilakukan melalui tahapan:
- a. pembentukan panitia pemilihan;

- b. pengumuman dan penerimaan pendaftaran bakal calon;
  - c. verifikasi administrasi bakal calon;
  - d. penjaringan bakal calon;
  - e. pemilihan oleh SAF;
  - f. pengajuan calon Dekan terpilih kepada Rektor.
- (2) Tahapan pengisian jabatan Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Dekan berakhir.

### Pasal 32

- (1) Panitia pemilihan Dekan diusulkan oleh SAF paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa jabatan Dekan berakhir.
- (2) Panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Dekan.
- (3) Dalam hal Dekan tidak menerbitkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari sejak SAF mengajukan susunan panitia pemilihan, SAF menyampaikan usul nama panitia pemilihan Dekan untuk ditetapkan oleh Rektor.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, panitia pemilihan bertanggung jawab kepada SAF.

### Pasal 33

- (1) Panitia pemilihan berjumlah sebanyak 5 (lima) orang, yang terdiri atas:
- a. 2 (dua) orang berasal dari anggota SAF; dan
  - b. 3 (tiga) orang berasal dari wakil Dosen yang bukan anggota SAF.
- (2) Komposisi panitia pemilihan terdiri atas ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota, dan anggota.
- (3) Anggota panitia pemilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi syarat:

- a. memiliki kredibilitas dan integritas; dan
  - b. memiliki kemampuan dalam melaksanakan proses pemilihan Dekan.
- (4) Anggota panitia pemilihan dilarang mencalonkan diri atau dicalonkan sebagai Dekan.
- (5) Panitia pemilihan dibantu oleh staf sekretariat dari Tenaga Kependidikan yang ditetapkan oleh Dekan.
- (6) Panitia pemilihan memiliki tugas:
- a. menentukan jadwal dan tenggat waktu pelaksanaan setiap tahapan pemilihan Dekan;
  - b. melaksanakan semua tahapan pemilihan Dekan secara jujur dan adil yang menjadi wewenangnya;
  - c. menyelesaikan masalah-masalah dalam proses pemilihan secara profesional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. menyampaikan laporan proses dan hasil pemilihan kepada Dekan.

#### Pasal 34

Panitia pemilihan mengumumkan pendaftaran bakal calon Dekan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah panitia pemilihan ditetapkan.

#### Pasal 35

- (1) Bakal calon Dekan dapat mendaftarkan diri kepada panitia pemilihan.
- (2) Pendaftaran bakal calon Dekan disertai dengan kelengkapan dokumen persyaratan bakal calon Dekan, berupa:
  - a. Pernyataan tertulis bermaterai cukup berisi:
    - beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
    - tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;



- tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - bersedia untuk menjadi calon Dekan; dan
  - bersedia berhenti dari tugas tambahan di dalam dan di luar UNAND, jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi pada pemerintahan, jabatan direksi pada badan usaha milik negara/daerah atau swasta apabila terpilih sebagai Dekan;
- b. foto copy KTP;
  - c. foto copy ijazah Doktor (S3);
  - d. SK jabatan fungsional terakhir;
  - e. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani;
  - f. foto copy SK jabatan tugas tambahan sekurang-kurangnya setingkat ketua Departemen; dan
  - g. foto copy SKP dua tahun terakhir.
- (3) Selain mendaftarkan diri, panitia pemilihan juga dapat mengundang Dosen yang dinilai memenuhi syarat sebagai bakal calon Dekan untuk mendaftarkan diri.
  - (4) Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengirimkan formulir kesediaan untuk mencalonkan diri sebagai Dekan.

#### Pasal 36

- (1) Panitia pemilihan melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan administrasi bakal calon Dekan;
- (2) Dalam hal dokumen persyaratan bakal calon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan belum lengkap, bakal calon Dekan melakukan perbaikan dokumen persyaratan.
- (3) Panitia pemilihan melakukan pemeriksaan terhadap perbaikan kelengkapan persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Dalam hal perbaikan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetap dinyatakan tidak lengkap, bakal calon Dekan dimaksud dinyatakan tidak memenuhi syarat.

#### Pasal 37

- (1) Dalam hal terdapat keraguan terhadap keabsahan dokumen persyaratan bakal calon, panitia pemilihan dapat melakukan klarifikasi kepada instansi yang berwenang.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan persyaratan administrasi bakal calon.

#### Pasal 38

- (1) Panitia pemilihan menetapkan bakal calon Dekan yang memenuhi persyaratan.
- (2) Penetapan bakal calon Dekan yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara penetapan bakal calon Dekan yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris dan anggota Panitia pemilihan.

#### Pasal 39

- (1) Dalam hal jumlah bakal calon Dekan yang memenuhi syarat kurang atau sama dengan 3 (tiga) orang, Panitia pemilihan menetapkan bakal calon Dekan menjadi calon Dekan.
- (2) Dalam hal jumlah bakal calon Dekan yang memenuhi syarat lebih dari 3 (tiga) orang, panitia pemilihan mempersiapkan tahapan penjaringan bakal calon Dekan.

#### Pasal 40

- (1) Tahap penjaringan bakal calon Dekan dilakukan melalui proses pemilihan calon Dekan oleh Dosen.

- (2) Dosen yang memiliki hak suara dalam penjaringan bakal calon Dekan adalah Dosen dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya asisten ahli.
- (3) Panitia pemilihan melakukan verifikasi terhadap Dosen yang memiliki hak suara dalam pemilihan Dekan.
- (4) Panitia pemilihan menentukan teknis pelaksanaan tahapan penjaringan.
- (5) Pelaksanaan pemungutan suara dalam rangka penjaringan bakal calon Dekan dapat dilakukan secara daring sepanjang memungkinkan secara teknis dan adil bagi semua bakal calon.
- (6) Dalam hal Dosen yang memiliki hak pilih tidak hadir pada jadwal yang ditentukan, ia kehilangan hak untuk memilih calon Dekan.

#### Pasal 41

- (1) Setiap Dosen berhak memilih 1 (satu) orang bakal calon Dekan.
- (2) Bakal calon Dekan peraih suara terbanyak pertama, kedua, dan ketiga ditetapkan sebagai calon Dekan.
- (3) Dalam hal peraih suara terbanyak keempat lebih dari 1 (satu) orang karena memperoleh jumlah suara yang sama, penentuan bakal calon terpilih ditentukan berdasarkan jumlah terbanyak sebaran suara bakal calon dari setiap Departemen.
- (4) Hasil penjaringan bakal calon Dekan dituangkan dalam berita acara penjaringan yang ditandatangani oleh ketua, sekretaris dan anggota panitia pemilihan.
- (5) Panitia pemilihan menetapkan 3 (tiga) nama calon Dekan dan menyampaikan kepada SAF.

#### Pasal 42

- (1) SAF melaksanakan rapat dalam rangka pemilihan calon Dekan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari sejak menerima hasil penetapan calon Dekan dari panitia pemilihan.

- (2) Rapat SAF dalam rangka pemilihan calon Dekan sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 1/2 (satu per dua) dari seluruh anggota SAF ditambah 1 (satu).
- (3) Tahapan pemilihan calon Dekan oleh SAF dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. penyampaian program kerja strategis calon Dekan; dan
  - b. pemungutan suara.
- (4) Setiap anggota SAF memiliki 1 (satu) suara dalam pemilihan calon Dekan.
- (5) SAF menetapkan dua calon Dekan peraih suara terbanyak sebagai calon Dekan terpilih dan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris SAF.

#### Pasal 43

- (1) SAF mengusulkan 2 (dua) nama calon Dekan berdasarkan urutan perolehan suara terbanyak kepada Rektor melalui Dekan.
- (2) Rektor memilih calon Dekan yang diusulkan SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk ditetapkan sebagai Dekan.

#### Paragraf 3

#### Pemberhentian Dekan

#### Pasal 44

- (1) Dekan berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhir masa jabatan; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Dekan diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai Dekan;

- c. tidak mampu memenuhi kontrak kinerja selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
  - d. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
  - e. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - f. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen;
  - h. melanggar kode etik UNAND;
  - i. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - j. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dan ditetapkan dengan keputusan Rektor.

#### Pasal 45

- (1) Dalam hal Dekan berhenti atau diberhentikan dari jabatannya, tugas dan wewenang Dekan dilaksanakan sementara oleh salah seorang Wakil Dekan yang ditunjuk oleh Rektor untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Dalam hal sisa masa jabatan Dekan kurang dari 2 (dua) tahun dan 6 (enam) bulan, Rektor mengangkat salah seorang Wakil Dekan sebagai Dekan pengganti antarwaktu.
- (3) Dalam hal sisa masa jabatan Dekan lebih dari 2 (dua) tahun dan 6 (enam) bulan, Rektor menugaskan SAF untuk memilih Dekan pengganti antarwaktu dalam waktu paling lama 2 bulan.
- (4) Dalam hal SAF tidak melaksanakan pemilihan Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Rektor mengangkat Dekan pengganti antarwaktu.

- (5) Dekan pengganti antarwaktu meneruskan sisa masa jabatan.
- (6) Dalam hal sisa masa jabatan Dekan pengganti antarwaktu lebih atau sama dengan 2 (dua) tahun dan 6 (enam) bulan, masa jabatan dimaksud dihitung satu periode jabatan.

### Bagian Ketiga

#### Wakil Dekan

#### Paragraf 1

#### Kedudukan, Tugas dan Wewenang

#### Pasal 46

- (1) Wakil Dekan berkedudukan sebagai unsur pimpinan Fakultas yang membantu Dekan dalam menjalankan fungsi pengelolaan Fakultas.
- (2) Wakil Dekan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Wakil Dekan I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; dan
  - b. Wakil Dekan II Bidang Umum dan Sumber Daya.

#### Pasal 47

Dalam membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Dekan, Wakil Dekan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana strategis di bidang akademik bersama Wakil Dekan II.
- b. merumuskan program dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan sesuai dengan rencana strategis, kebijakan dan sistem manajemen yang ditetapkan pada bidang akademik dan kemahasiswaan;
- c. mengoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang akademik dalam rangka memenuhi indikator kinerja di bidang akademik;
- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang akademik di tingkat Fakultas;

- e. mengendalikan pelaksanaan standar mutu bidang akademik di tingkat Fakultas;
- f. menyusun laporan tahunan kegiatan akademik di tingkat Fakultas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

#### Pasal 48

Dalam membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Dekan, Wakil Dekan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) huruf b bertugas:

- a. menyusun rencana strategis di bidang nonakademik bersama Wakil Dekan I.
- b. merumuskan program dan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, sumber daya dan kerja sama sesuai dengan rencana strategis, kebijakan dan sistem manajemen yang ditetapkan pada bidang perencanaan, keuangan, sumber daya dan kerja sama;
- c. mengoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang nonakademik;
- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang nonakademik di tingkat Fakultas;
- e. mengendalikan pelaksanaan standar mutu bidang nonakademik di tingkat Fakultas;
- f. menyusun laporan tahunan kegiatan non akademik di tingkat Fakultas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

#### Paragraf 2

#### Pengisian Jabatan Wakil Dekan

#### Pasal 49

- (1) Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usul Dekan.

- (2) Masa jabatan Wakil Dekan mengikuti masa jabatan Dekan.
- (3) Dalam hal masa jabatan Dekan telah berakhir, Wakil Dekan tetap melaksanakan tugas dan wewenangnya sampai diangkat Wakil Dekan periode berikutnya.

#### Pasal 50

Persyaratan untuk diangkat menjadi Wakil Dekan adalah sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berkewarganegaraan Indonesia;
- c. Dosen yang berstatus sebagai pegawai UNAND dan memiliki NIDN atau NIDK;
- d. sekurang-kurangnya memiliki gelar akademik Magister (S2) yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- e. memiliki jabatan akademik paling rendah lektor;
- f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat diangkat;
- g. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai Wakil Dekan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- h. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- i. memiliki dedikasi, integritas akademik dan moral yang tinggi;
- j. memiliki rekam jejak atau pengalaman kerja yang baik;
- k. memiliki visi, wawasan, integritas dan komitmen untuk pengembangan UNAND;
- l. memahami sistem pendidikan tinggi;
- m. bersedia diangkat menjadi Wakil Dekan yang dinyatakan secara tertulis;
- n. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;



- o. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- p. bersedia berhenti dari tugas tambahan di dalam dan di luar UNAND, jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi pada pemerintahan, jabatan direksi pada badan usaha milik negara/daerah atau swasta apabila diangkat sebagai Wakil Dekan.

#### Pasal 51

- (1) Dekan menyeleksi Dosen yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 untuk diajukan sebagai calon Wakil Dekan.
- (2) Calon Wakil Dekan disampaikan oleh Dekan kepada SAF untuk mendapatkan konfirmasi selambat-lambatnya 21 (dua puluh satu) hari setelah Dekan diangkat.
- (3) Calon Wakil Dekan yang telah mendapatkan konfirmasi SAF diusulkan oleh Dekan kepada Rektor.
- (4) Pengusulan oleh Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari setelah konfirmasi SAF diterima.
- (5) Pengangkatan Wakil Dekan ditetapkan dengan keputusan Rektor.

#### Paragraf 3

#### Pemberhentian Wakil Dekan

#### Pasal 52

- (1) Wakil Dekan berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhir masa jabatan; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Wakil Dekan diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:
  - a. mengundurkan diri;

- b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai Wakil Dekan;
  - c. tidak mampu memenuhi kontrak kinerja selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
  - d. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
  - e. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - f. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen;
  - h. melanggar kode etik UNAND;
  - i. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - j. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Rektor berdasarkan usul Dekan.

### Pasal 53

- (1) Dalam hal Wakil Dekan berhenti atau diberhentikan dari jabatannya dengan sisa masa jabatan kurang dari 6 (enam) bulan, tidak dilakukan pengisian jabatan Wakil Dekan pengganti antarwaktu.
- (2) Dalam hal sisa masa jabatan Wakil Dekan lebih dari 6 (enam) bulan, Dekan mengajukan calon Wakil Dekan pengganti antar waktu kepada Rektor.
- (3) Pengajuan calon Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan konfirmasi dari SAF.
- (4) Wakil Dekan pengganti antarwaktu meneruskan sisa masa jabatan.

Bagian Keempat  
Manajer

Paragraf 1  
Umum

Pasal 54

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Dekan dapat dibantu oleh Manajer.
- (2) Manajer berasal dari Tenaga Kependidikan atau Dosen.
- (3) Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usul Dekan.

Paragraf 2  
Komposisi Manajer

Pasal 55

- (1) Manajer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 berjumlah 2 (dua) sampai 4 (empat) orang yang ditentukan sesuai kebutuhan Fakultas oleh Dekan.
- (2) Dalam hal berjumlah 2 (dua) orang, Manajer terdiri atas:
  - a. Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat; dan
  - b. Manajer Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi, Kerja Sama, dan Hubungan Alumni.
- (3) Dalam hal berjumlah 4 (empat) orang, Manajer terdiri atas:
  - a. Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan;
  - b. Manajer Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - c. Manajer Sumber Daya Manusia dan Teknologi Informasi; dan
  - d. Manajer Perencanaan, Kerja Sama dan Hubungan Alumni.

- (4) Nomenklatur Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat digabungkan dan/atau diubah sesuai dengan kebutuhan operasional dengan memperhatikan prinsip efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas Fakultas.

#### Pasal 56

- (1) Penentuan jumlah Manajer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) ditentukan berdasarkan indeks Fakultas.
- (2) Indeks Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan persentase jumlah Mahasiswa, Dosen, dan Program Studi masing-masing Fakultas dari total jumlah Mahasiswa, Dosen dan Program Studi UNAND.
- (3) Indeks Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dengan cara mengalikan jumlah Mahasiswa, Dosen, dan Program Studi setiap Fakultas dengan persentase masing-masing 50% (lima puluh persen), 25% (dua puluh lima persen), dan 25% (dua puluh lima persen).
- (4) Jumlah manajer pada masing-masing Fakultas ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usul Dekan.

#### Pasal 57

- (1) Manajer bertugas membantu Dekan dan Wakil Dekan dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran, pengelolaan kegiatan kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan sumber daya manusia dan teknologi informasi, penyelenggaraan perencanaan, kerja sama, dan hubungan alumni.
- (2) Fungsi dan tugas masing-masing manajer lebih lanjut ditetapkan oleh Dekan.

Paragraf 3  
Pengisian Jabatan Manajer

Pasal 58

- (1) Manajer diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan.
- (2) Manajer ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- (3) Untuk diangkat menjadi Manajer, seseorang harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berkewarganegaraan Indonesia;
  - c. Tenaga Kependidikan atau Dosen yang berstatus sebagai pegawai UNAND;
  - d. sekurang-kurangnya memiliki gelar akademik Sarjana (S1);
  - e. memiliki jabatan fungsional paling rendah lektor bagi Dosen;
  - f. memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun bagi Tenaga Kependidikan;
  - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun bagi Dosen dan 55 (lima puluh lima) tahun bagi Tenaga Kependidikan pada saat diangkat;
  - h. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai Manajer yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - i. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - j. memiliki dedikasi, integritas dan moral yang tinggi;
  - k. memiliki kompetensi, rekam jejak atau pengalaman kerja yang baik;
  - l. bersedia diangkat menjadi Manajer yang dinyatakan secara tertulis;

- m. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
- n. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- o. bersedia berhenti dari tugas tambahan di dalam dan di luar UNAND, jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi pada pemerintahan, dan jabatan direksi pada badan usaha milik negara/daerah atau swasta.

#### Paragraf 4

#### Pemberhentian Manajer

#### Pasal 59

- (1) Manajer berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. memasuki masa purnabakti; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Manajer diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai Manajer;
  - c. tidak mampu memenuhi kontrak kinerja yang diberikan Dekan;
  - d. dilakukan mutasi, demosi atau promosi;
  - e. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
  - f. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;

- g. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - h. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen atau jabatan fungsional Tenaga Kependidikan;
  - i. melanggar kode etik UNAND;
  - j. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - k. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian Manajer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dan ditetapkan oleh Rektor.

#### Pasal 60

Dalam hal Manajer berhenti atau diberhentikan, tugas dan wewenang Manajer dilaksanakan pejabat atasan Manajer sampai diangkat Manajer baru.

#### Bagian Kelima

#### Senat Akademik Fakultas

#### Paragraf 1

#### Kedudukan, Tugas dan Wewenang Senat Akademik Fakultas

#### Pasal 61

- (1) SAF berkedudukan sebagai organ Fakultas yang memberikan pertimbangan dalam penyusunan dan penetapan kebijakan akademik, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
- (2) SAF mempunyai fungsi:
- a. pemberian pertimbangan dalam penyusunan dan penetapan kebijakan akademik di tingkat Fakultas;
  - b. pemberian pertimbangan dan masukan dalam penyusunan rencana pengembangan jangka panjang dan pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional Dosen di tingkat Fakultas;

- c. pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas; dan
- d. pemberian rekomendasi terhadap pemberian penghargaan dan penjatuhan sanksi terhadap Sivitas Akademika di tingkat Fakultas.

#### Pasal 62

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, SAF memiliki tugas dan wewenang:

- a. mengawasi penerapan norma akademik, peraturan akademik, dan kode etik Sivitas Akademika di lingkungan Fakultas;
- b. mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- c. memberikan masukan kepada pimpinan Fakultas dalam penyusunan rencana pengembangan jangka panjang dan rencana strategis Fakultas;
- d. mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;
- e. memberikan pertimbangan untuk pembukaan atau perubahan Program Studi kepada Dekan;
- f. memberikan pertimbangan untuk pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional Dosen kepada Dekan;
- g. mengawasi pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi di lingkungan Fakultas;
- h. memberikan rekomendasi kepada Dekan untuk memberikan penghargaan kepada Sivitas Akademika, Tenaga Kependidikan, dan pihak lain yang berjasa bagi Fakultas;
- i. memberikan rekomendasi kepada Dekan dalam penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika di Fakultas; dan



- j. memilih anggota SAU wakil Fakultas.

## Paragraf 2

### Tata Cara Pemberian Pertimbangan

#### Pasal 63

Pertimbangan SAF diberikan dalam rangka:

- a. pelaksanaan fungsi pertimbangan; dan
- b. adanya permintaan pertimbangan Dekan.

#### Pasal 64

Pemberian pertimbangan dalam rangka melaksanakan fungsi pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a dilakukan dengan cara:

- a. anggota SAF atau ketua komisi yang membidangi urusan tertentu menyampaikan pertimbangan kepada ketua SAF berdasarkan hasil evaluasi dan pengawasan di bidang akademik yang dilakukan;
- b. hasil pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dilaporkan dalam rapat paripurna SAF untuk mendapatkan pertimbangan lebih luas dari seluruh anggota SAF; dan
- c. pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan oleh ketua SAF kepada pejabat di tingkat Fakultas sesuai bidang tugasnya melalui Dekan untuk ditindaklanjuti.

#### Pasal 65

Pemberian pertimbangan atas dasar permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b dilakukan dengan cara:

- a. ketua SAF menerima permohonan pertimbangan terkait bidang akademik tertentu yang diminta oleh Dekan;

- b. ketua SAF meneruskan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada rapat paripurna atau ketua komisi sesuai dengan bidang yang dimintakan pertimbangan;
- c. ketua komisi merencanakan dan melakukan rapat komisi bersama seluruh anggota komisi untuk membahas pertimbangan yang diminta;
- d. hasil pembahasan sebagaimana yang dimaksud pada huruf c dilaporkan dalam rapat paripurna SAF untuk mendapatkan pertimbangan lebih luas dari seluruh anggota SAF; dan
- e. hasil rapat paripurna sebagaimana dimaksud pada huruf d disampaikan kepada Dekan dalam bentuk dokumen pertimbangan dan/atau rekomendasi.

### Paragraf 3

#### Tata Cara Pengawasan

### Pasal 66

- (1) SAF melakukan pengawasan atas dasar:
  - a. pelaksanaan fungsi pengawasan; dan
  - b. laporan.
- (2) Pengawasan atas dasar pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan dalam bentuk:
  - a. pemeriksaan umum, dan;
  - b. pemeriksaan kinerja.
- (3) Pengawasan atas dasar adanya laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan dalam bentuk pemeriksaan investigatif.
- (4) Dalam hal dan keadaan tertentu, dapat pula dilakukan pengawasan dalam bentuk pemeriksaan terpadu.

#### Pasal 67

- (1) Pengawasan dalam bentuk pemeriksaan umum dan pemeriksaan kinerja dilaksanakan secara terprogram sesuai program kerja SAF dan dilakukan oleh semua komisi dalam rapat komisi.
- (2) Pengawasan dalam bentuk pemeriksaan khusus dan pemeriksaan investigatif dilaksanakan secara insidental karena adanya pengaduan dan dilaksanakan oleh komisi yang tugasnya sesuai dengan bidang masalah yang diadukan.
- (3) Pengawasan dalam bentuk pemeriksaan terpadu dilaksanakan jika dipandang perlu untuk dilakukan pengawasan dalam bentuk pemeriksaan umum dan/atau pemeriksaan kinerja sekaligus dilakukan pemeriksaan investigatif.

#### Pasal 68

Pengawasan dalam bentuk pemeriksaan umum dan pemeriksaan kinerja dilakukan dengan cara:

- a. ketua SAF memanggil/mengundang pimpinan Fakultas yang membidangi urusan akademik, baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama, dalam rapat paripurna yang khusus diselenggarakan untuk melakukan pengawasan;
- b. setiap anggota SAF berhak mengajukan pertanyaan kepada pimpinan/pejabat yang diundang dalam rapat sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- c. pimpinan/pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a wajib menjawab atau memberikan keterangan atas segala pertanyaan yang diajukan kepadanya dari setiap anggota SAF; dan
- d. hasil pembahasan rapat paripurna sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam laporan hasil pengawasan beserta pertimbangan dan rekomendasinya untuk selanjutnya diserahkan kepada Dekan.

## Pasal 69

Pengawasan dalam bentuk pemeriksaan investigatif dilakukan dengan cara:

- a. laporan dari Sivitas Akademika dan/atau Tenaga Kependidikan tentang masalah tertentu berkaitan dengan bidang akademik yang ditujukan kepada ketua SAF;
- b. pengaduan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus disertai identitas pengadu yang jelas dan bukti adanya penyimpangan atau pelanggaran;
- c. atas dasar pengaduan sebagaimana dimaksud pada huruf b, ketua SAF meneruskan kepada ketua komisi sesuai dengan masalah yang diadakan;
- d. ketua komisi mengundang anggota komisi yang bersangkutan untuk memeriksa bukti adanya penyimpangan dari pengadu dalam rapat komisi;
- e. dalam hal dipandang perlu, komisi dapat melakukan klarifikasi, verifikasi dan investigasi dengan memanggil/mengundang pihak yang diperlukan atau memeriksa bagian atau lokasi yang relevan;
- f. semua anggota komisi dapat melakukan klarifikasi, verifikasi dan investigasi pada bagian yang diadakan untuk memperoleh keterangan yang lengkap tentang masalah yang diadakan;
- g. hasil klarifikasi, verifikasi dan investigasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, dibahas bersama oleh seluruh anggota komisi dalam rapat komisi;
- h. hasil pembahasan dalam rapat komisi sebagaimana dimaksud pada huruf g, dibuat laporan beserta pertimbangannya dalam upaya penyelesaian masalah;
- i. hasil pembahasan rapat komisi sebagaimana dimaksud pada huruf h, dilaporkan dalam rapat paripurna SAF untuk mendapatkan penilaian dan persetujuan dari seluruh anggota SAF; dan

- j. keputusan rapat paripurna sebagaimana dimaksud pada huruf i, diserahkan oleh ketua SAF kepada Dekan.

#### Paragraf 4

### Organisasi Senat Akademik Fakultas

#### Pasal 70

- (1) Susunan organisasi SAF terdiri atas:
  - a. Ketua merangkap anggota;
  - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. Anggota.
- (2) Masa jabatan anggota SAF adalah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, SAF dapat membentuk komisi.

#### Pasal 71

- (1) Ketua SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf a memiliki tugas dan wewenang:
  - a. memimpin rapat SAF dan menyimpulkan hasil rapat untuk diambil keputusan;
  - b. menyusun rencana kerja SAF bersama pimpinan komisi-komisi atau anggota SAF;
  - c. mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan agenda, kegiatan, dan rapat komisi-komisi;
  - d. melaksanakan keputusan SAF, memberikan pertimbangan, dan/atau rekomendasi SAF;
  - e. mewakili SAF dalam berkoordinasi dan berhubungan dengan pimpinan Fakultas atau organ lainnya;
  - f. menyampaikan informasi-informasi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi SAF kepada seluruh anggota SAF;

- g. menjadi juru bicara SAF;
  - h. menyampaikan laporan kinerja tahunan dalam rapat paripurna SAF; dan
  - i. mengangkat panitia *ad hoc* dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang SAF sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf b bertugas membantu ketua SAF dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 72

- (1) Ketua dan sekretaris SAF dipilih dari dan oleh anggota SAF.
- (2) Sebagai anggota SAF, Dekan tidak dapat dipilih sebagai ketua dan sekretaris SAF.
- (3) Ketua dan sekretaris SAF bertanggung jawab kepada rapat paripurna SAF.

#### Pasal 73

Dalam hal ketua SAF berhalangan sementara, sekretaris SAF bertindak sebagai ketua SAF untuk melaksanakan tugas dan wewenang ketua SAF untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

#### Pasal 74

- (1) Dalam hal ketua SAF berhalangan tetap karena alasan kesehatan dan/atau alasan lain yang menyebabkan ketua SAF tidak dapat dan/atau tidak mampu melaksanakan tugas dan wewenangnya, Rektor mengangkat ketua SAF pengganti antarwaktu berdasarkan usul SAF.
- (2) Usul SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Rektor melalui Dekan.
- (3) Ketua SAF pengganti antarwaktu melanjutkan sisa masa jabatan ketua SAF.

## Pasal 75

- (1) Anggota SAF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. Ketua Departemen; dan
  - c. Dosen yang mewakili Departemen terdiri atas:
    1. 2 (dua) orang profesor; dan
    2. 2 (dua) orang nonprofesor.
- (2) Dalam hal pada satu Fakultas terdapat lebih dari 10 (sepuluh) Departemen, setiap Departemen diwakili oleh ketua Departemen ditambah 1 (satu) profesor dan 1 (satu) orang nonprofesor, dengan ketentuan jumlah anggota SAF tidak lebih dari 50 (lima puluh) orang.
- (3) Dalam hal pada satu Departemen belum terdapat profesor, keanggotaan SAF dari unsur profesor dapat diisi oleh Dosen dengan jabatan lektor kepala untuk waktu paling lama 3 (tiga) tahun.

## Pasal 76

- (1) Syarat untuk menjadi anggota SAF:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. dosen tetap UNAND dengan jabatan paling rendah lektor bagi calon anggota SAF nonprofesor;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. bebas dari narkoba dan zat adiktif lainnya;
  - e. memiliki integritas akademik;
  - f. memahami visi, misi, dan tujuan Fakultas dan UNAND;
  - g. memiliki kemampuan manajemen akademik;
  - h. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;

- i. tidak sedang menduduki jabatan tugas tambahan di dalam atau di luar UNAND atau pada perguruan tinggi lain; dan
  - j. tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Dalam hal pada satu Departemen tidak terdapat dosen yang memenuhi syarat kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, anggota SAF yang mewakili Departemen dari unsur nonprofesor dapat diisi oleh Dosen tetap dengan jabatan paling rendah asisten ahli untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun.

#### Pasal 77

Dalam hal setelah jangka waktu pengecualian persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (3) dan Pasal 76 ayat (2) terlampaui dan tetap tidak terdapat dosen yang memenuhi syarat jabatan profesor atau jabatan lektor untuk nonprofesor, jabatan anggota SAF yang bersangkutan dikosongkan hingga terdapat dosen yang memenuhi syarat yang ditentukan.

#### Pasal 78

- (1) Anggota SAF yang berasal dari Dosen dipilih dari dan oleh Dosen pada Departemen.
- (2) Pemilihan anggota SAF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh ketua Departemen.

#### Pasal 79

Anggota SAF berhak:

- a. mengajukan pertanyaan;
- b. menyampaikan usul dan pendapat;
- c. memilih dan dipilih;
- d. membela diri; dan
- e. memperoleh hak keuangan dan administratif.



## Pasal 80

Anggota SAF berkewajiban:

- a. bertindak profesional dalam melaksanakan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik;
- b. menghadiri rapat-rapat SAF yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya;
- c. menaati peraturan internal dan kode etik UNAND;
- d. menjaga etika dan norma dalam hubungan kerja dengan organ dan/atau lembaga lain di tingkat Fakultas;
- e. menyerap dan menghimpun aspirasi dan opini Sivitas Akademika di tingkat Fakultas;
- f. menampung dan menindaklanjuti aspirasi, opini dan pengaduan Sivitas Akademika Fakultas; dan
- g. memberikan pertanggungjawaban secara moral dan akademis kepada Sivitas Akademika Fakultas.

## Pasal 81

Dalam hal SAF membutuhkan pembentukan komisi, komisi-komisi SAF terdiri atas :

- a. Komisi I membidangi urusan pendidikan, kemahasiswaan dan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, penjaminan mutu dan etika akademik.
- b. Komisi II membidangi urusan perencanaan, pengembangan sumber daya pendidikan, dan kerja sama akademik.

## Pasal 82

Komisi I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a mempunyai tugas:

- a. melakukan pengawasan penerapan norma akademik, peraturan akademik, dan kode etik Sivitas Akademika di lingkungan Fakultas;

- b. mengawasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
- c. mengawasi dan mengevaluasi pencapaian proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;
- d. memberi pertimbangan dan pengawasan terhadap optimalisasi fungsi Dosen;
- e. mengawasi pelaksanaan penjaminan mutu Program Studi di lingkungan Fakultas; dan
- f. memberikan rekomendasi kepada Dekan terkait penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh Sivitas Akademika di tingkat Fakultas.
- g. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap sistem pembelajaran yang mengacu pada tolok ukur yang ditetapkan dalam rencana strategis dan menyarankan usulan perbaikannya kepada Dekan;
- h. memberikan pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan akreditasi Program Studi;
- i. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan:
  - 1. norma dan kebijakan kemahasiswaan; dan
  - 2. pembinaan bakat dan minat mahasiswa.
- j. membahas dan memberi pertimbangan laporan kegiatan tahunan komisi I.

### Pasal 83

Komisi II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b mempunyai tugas;

- a. memberikan masukan kepada pimpinan Fakultas dalam penyusunan rencana pengembangan jangka panjang dan rencana strategis Fakultas;
- b. memberikan pertimbangan untuk pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan fungsional Dosen kepada Dekan;

- c. memberikan rekomendasi kepada Dekan untuk memberikan penghargaan kepada Sivitas Akademika, Tenaga Kependidikan, dan pihak lain yang berjasa bagi Fakultas;
- d. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja (*input*, proses, dan *output*) terhadap implementasi rencana strategis Fakultas;
- e. memberikan pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap tata kelola Fakultas;
- f. mendorong dan mengawasi kerja sama Fakultas; dan
- g. membahas dan memberi pertimbangan laporan kegiatan tahunan.

#### Pasal 84

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemilihan ketua dan sekretaris SAF dan tata cara rapat dan pengambilan keputusan SAF ditetapkan oleh SAF.

#### Bagian Keenam

#### Departemen

#### Paragraf 1

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi Departemen

#### Pasal 85

- (1) Departemen berkedudukan sebagai unsur Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik.
- (2) Departemen sekurang-kurangnya terdiri atas 5 (lima) orang Dosen dan 3 (tiga) orang diantaranya berstatus sebagai Dosen tetap UNAND.
- (3) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, dilakukan penggabungan Departemen yang ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- (4) Departemen berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

## Pasal 86

- (1) Departemen melaksanakan fungsi penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Departemen mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. mendukung terwujudnya visi dan misi Fakultas sesuai dengan visi dan misi UNAND;
  - b. membantu Fakultas dalam mewujudkan rencana strategis Fakultas sesuai rencana strategis UNAND;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi akademik dan ketatausahaan Departemen;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

## Paragraf 2

### Organ Pengelola Departemen

## Pasal 87

- (1) Departemen dipimpin oleh 1 (satu) orang Ketua dan dibantu oleh 1 (satu) orang Sekretaris.
- (2) Ketua Departemen berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

## Pasal 88

Ketua Departemen mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan anggaran tahunan Departemen bersama-sama dengan ketua Program Studi;
- b. mengelola sumber daya manusia dan sumber daya pendukung akademik Departemen dalam rangka pencapaian tujuan tridharma perguruan tinggi;

- c. mendukung Program Studi dalam hal ketersediaan sumberdaya untuk merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, dan memutakhirkan kurikulum;
- d. menyusun rencana pembelajaran dan alokasi tenaga pengajar untuk keperluan Program Studi bersama-sama dengan ketua Program Studi;
- e. menyelenggarakan pemilihan calon ketua dan sekretaris Departemen serta merekomendasikan calon ketua Program Studi dan laboratorium/bengkel/studio yang berada di bawah Departemen untuk diajukan kepada Dekan;
- f. menetapkan persyaratan dan jumlah mahasiswa yang akan diterima bersama-sama dengan ketua Program Studi;
- g. mendukung penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- h. melaporkan penyelenggaraan kegiatan Departemen kepada Dekan.

#### Pasal 89

Sekretaris Departemen bertugas:

- a. membantu ketua Departemen dalam menjalankan tugas dan wewenang Departemen dan/atau tugas dan wewenang ketua Departemen;
- b. membantu pelaksanaan fungsi dan tugas administrasi Departemen; dan
- c. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh ketua Departemen.

#### Pasal 90

- (1) Ketua dan sekretaris Departemen memangku jabatan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi ketua atau sekretaris Departemen, harus memenuhi syarat:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berkewarganegaraan Indonesia;

- c. Dosen yang berstatus sebagai pegawai UNAND dan memiliki NIDN atau NIDK;
- d. sekurang-kurangnya memiliki gelar akademik Magister (S2) bagi ketua yang tidak membawahi program pascasarjana;
- e. memiliki gelar akademik Doktor (S3) bagi ketua Departemen yang membawahi program pascasarjana;
- f. memiliki jabatan akademik paling rendah lektor bagi ketua Departemen yang tidak membawahi program pascasarjana;
- g. memiliki jabatan akademik paling rendah lektor kepala bagi ketua Departemen yang membawahi program pascasarjana;
- h. memiliki gelar akademik Magister (S2) dan jabatan akademik paling rendah asisten ahli bagi sekretaris Departemen;
- i. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat diangkat;
- j. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai ketua atau sekretaris Departemen yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- k. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- l. memiliki rekam jejak atau pengalaman kerja yang baik;
- m. memiliki visi, wawasan, integritas dan komitmen untuk pengembangan Departemen;
- n. bersedia diangkat menjadi ketua atau sekretaris Departemen yang dinyatakan secara tertulis;
- o. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
- p. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan

- q. bersedia berhenti dari tugas tambahan di dalam dan di luar UNAND, jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi pada pemerintahan, dan jabatan direksi pada badan usaha milik negara/daerah atau swasta.

#### Pasal 91

- (1) Calon ketua dan sekretaris Departemen dipilih dari dan oleh Dosen pada Departemen.
- (2) Pengangkatan ketua dan sekretaris Departemen ditetapkan dengan keputusan Rektor.

#### Paragraf 3

#### Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Departemen

#### Pasal 92

- (1) Ketua dan/atau sekretaris Departemen berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhir masa jabatan; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Ketua dan/atau sekretaris Departemen diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai ketua dan/atau sekretaris Departemen;
  - c. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
  - d. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - e. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;

- f. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen;
  - g. melanggar peraturan internal dan/atau kode etik UNAND;
  - h. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - i. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian ketua dan/atau sekretaris Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diusulkan oleh Dekan kepada Rektor;
- (4) Pemberhentian ketua dan/atau sekretaris Departemen ditetapkan dengan keputusan Rektor.

#### Pasal 93

- (1) Dalam hal ketua Departemen berhenti atau diberhentikan dari jabatannya, tugas dan wewenang ketua Departemen dilaksanakan oleh sekretaris Departemen untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Dalam hal sisa masa jabatan ketua Departemen kurang dari 2 (dua) tahun dan 6 (enam) bulan, sekretaris Departemen diusulkan untuk diangkat menjadi ketua Departemen pengganti antarwaktu oleh Dekan kepada Rektor.
- (3) Dalam hal sisa masa jabatan ketua Departemen lebih dari 2 (dua) tahun dan 6 (enam) bulan, Departemen mengajukan calon ketua Departemen pengganti antarwaktu kepada Dekan;
- (4) Dekan mengajukan calon ketua Departemen pengganti antarwaktu untuk diangkat oleh Rektor.
- (5) Ketua Departemen pengganti antarwaktu meneruskan sisa masa jabatan.

#### Pasal 94

- (1) Dalam hal sekretaris Departemen berhenti atau diberhentikan dari jabatannya dan sisa masa jabatan sekretaris Departemen lebih dari 1



- (satu) tahun, ketua Departemen mengusulkan calon sekretaris Departemen pengganti antarwaktu kepada Dekan.
- (2) Dekan mengajukan calon sekretaris Departemen pengganti antarwaktu untuk diangkat oleh Rektor.
  - (3) Sekretaris Departemen pengganti antarwaktu meneruskan sisa masa jabatan.

## Bagian Ketujuh Program Studi

### Paragraf 1

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi Program Studi

#### Pasal 95

- (1) Program Studi dapat dibentuk di Fakultas.
- (2) Program Studi berkedudukan sebagai unit berbentuk kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran.
- (3) Program Studi pada Fakultas multidisiplin berkedudukan di bawah Departemen.
- (4) Program Studi pada Fakultas monodisiplin berkedudukan setara dengan Departemen.
- (5) Program Studi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan.

#### Pasal 96

- (1) Program Studi melaksanakan fungsi penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Program Studi mempunyai tugas dan wewenang:

- a. melaksanakan, mengevaluasi dan mengembangkan kurikulum, metode pembelajaran dan penjaminan mutu di Program Studi;
- b. menyelenggarakan program pendidikan sarjana, profesi, magister, dan doktor monodisiplin;
- c. menyiapkan rencana dan/atau jadwal perkuliahan;
- d. mengajukan permintaan tenaga pengajar/Dosen kepada ketua Departemen dan/atau Dekan;
- e. mengatur beban kinerja Dosen untuk proses pembelajaran secara merata menurut kelompok bidang keahlian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dekan.

## Paragraf 2

### Organ Pengelola Program Studi

#### Pasal 97

- (1) Program Studi dipimpin oleh 1 (satu) orang ketua.
- (2) Ketua Program Studi dapat dibantu oleh 1 (satu) orang sekretaris.
- (3) Ketua Program Studi berkoordinasi dengan Ketua Departemen dan bertanggung jawab kepada Dekan.

#### Pasal 98

- (1) Ketua Program Studi mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. menyusun dan mengembangkan serta memutakhirkan kurikulum dan bahan ajar;
  - b. mengusulkan daya tampung Program Studi kepada ketua Departemen;
  - c. menyelenggarakan kegiatan pembelajaran;
  - d. menyusun tim pengampu mata kuliah atas persetujuan Ketua Departemen;
  - e. membina kegiatan kemahasiswaan yang berada di bawah kewenangannya;

- f. membina dan mendorong mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan ilmiah, dan/atau bakat dan minat;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu di tingkat Program Studi;
  - h. melaporkan hasil evaluasi pembelajaran kepada Dekan melalui Ketua departemen;
  - i. menyusun dokumen laporan kinerja Program Studi dan laporan evaluasi diri di bawah koordinasi Dekan;
  - j. mengoordinasi pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa beserta Penasehat Akademik;
  - k. memberikan layanan konsultasi bagi mahasiswa;
  - l. melakukan studi pelacakan alumni (*tracer study*) untuk mengetahui relevansi lulusan dengan kurikulum;
  - m. menetapkan standar kompetensi dan jumlah mahasiswa yang diterima setiap tahun bersama ketua Departemen; dan
  - n. mengoordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - o. melaporkan penyelenggaraan kegiatan Program Studi setelah berkoordinasi dengan ketua Departemen kepada Dekan.
- (2) Sekretaris Program Studi bertugas membantu ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 99

- (1) Ketua Program Studi memangku jabatan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi ketua Program Studi, harus memenuhi syarat:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berkewarganegaraan Indonesia;
  - c. Dosen yang berstatus sebagai pegawai UNAND dan memiliki NIDN atau NIDK;

- d. sekurang-kurangnya memiliki gelar akademik Magister (S2) bagi ketua Program Studi diploma dan sarjana;
- e. memiliki gelar akademik Doktor (S3) bagi ketua Program Studi magister dan doktor;
- f. memiliki gelar akademik Doktor (S3) dan gelar spesialis konsultan bagi ketua Program Studi spesialis;
- g. memiliki jabatan akademik paling rendah lektor bagi ketua Program Studi diploma, sarjana, magister dan spesialis;
- h. memiliki jabatan akademik paling rendah lektor kepala bagi Program Studi doktor;
- i. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai ketua Program Studi yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- j. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- k. memiliki dedikasi, integritas akademik dan moral yang tinggi;
- l. memiliki rekam jejak atau pengalaman kerja yang baik;
- m. memiliki visi, wawasan, integritas dan komitmen untuk pengembangan Program Studi;
- n. bersedia diangkat menjadi ketua Program Studi yang dinyatakan secara tertulis;
- o. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis; dan
- p. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

#### Pasal 100

- (1) Calon ketua Program Studi dipilih dari dan oleh Dosen pada Departemen dan/atau Fakultas.
- (2) Sekretaris Program Studi diangkat berdasarkan usulan ketua Program Studi.
- (3) Calon ketua Program Studi diajukan kepada Rektor bersamaan dengan pengajuan calon sekretaris Program Studi yang diusulkan calon ketua Program Studi.
- (4) Pengangkatan ketua dan sekretaris Program Studi ditetapkan dengan keputusan Rektor.

#### Paragraf 3

#### Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Program Studi

#### Pasal 101

- (1) Ketua dan/atau sekretaris Program Studi berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhir masa jabatan; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Ketua dan/atau sekretaris Program Studi diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai ketua dan/atau sekretaris Program Studi;
  - c. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
  - d. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;

- e. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - f. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen;
  - g. melanggar kode etik UNAND;
  - h. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - i. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian ketua dan/atau sekretaris Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diusulkan oleh Dekan kepada Rektor;
- (4) Pemberhentian ketua dan/atau sekretaris Program Studi ditetapkan dengan keputusan Rektor.

#### Pasal 102

- (1) Dalam hal ketua Program Studi berhenti atau diberhentikan dari jabatannya, tugas dan wewenang ketua Program Studi dilaksanakan sementara oleh sekretaris Program Studi untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Untuk mengisi kekosongan jabatan ketua Program Studi, Rektor berdasarkan usulan Dekan mengangkat ketua Program Studi pengganti antar waktu.
- (3) Ketua Program Studi pengganti antarwaktu meneruskan sisa masa jabatan.

#### Pasal 103

- (1) Dalam hal sekretaris Program Studi berhenti atau diberhentikan dari jabatannya, ketua Program Studi mengusulkan calon sekretaris Program Studi pengganti antarwaktu kepada Dekan.
- (2) Dekan mengajukan calon sekretaris Program Studi pengganti antarwaktu untuk diangkat oleh Rektor.

- (3) Sekretaris Program Studi pengganti antarwaktu meneruskan sisa masa jabatan.

Bagian Kedelapan  
Laboratorium/Bengkel/Studio

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 104

- (1) Laboratorium/bengkel/studio berkedudukan sebagai unsur Fakultas yang melaksanakan fungsi fasilitasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Laboratorium/bengkel/studio sekurang-kurangnya terdiri atas 3 (tiga) orang Dosen sebagai anggota.
- (3) Laboratorium/bengkel/studio berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan melalui ketua Departemen.

Pasal 105

Dalam melaksanakan fungsinya, laboratorium/bengkel/studio mempunyai tugas dan wewenang:

- a. mengatur pelaksanaan praktik mata kuliah, blok, siklus, atau *stase*;
- b. melayani jasa analisis sampel pengujian;
- c. penelitian dalam rangka pengujian, kalibrasi, dan/atau produksi dalam skala terbatas;
- d. mengoordinasi kebutuhan bahan/zat dan fasilitas penunjang praktikum dan riset dengan Ketua Departemen.
- e. pemberian rekomendasi atas hasil-hasil penelitian dalam rangka menunjang mata kuliah dan tridharma perguruan tinggi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh ketua Departemen.

## Paragraf 2

### Bentuk dan Pendirian Laboratorium/Bengkel/Studio

#### Pasal 106

Laboratorium/bengkel/studio di UNAND terdiri atas:

- a. laboratorium/bengkel/studio monodisiplin berada pada satu Departemen yang pemanfaatannya untuk satu bidang ilmu;
- b. laboratorium/bengkel/studio multidisiplin berada pada Fakultas dan/atau UNAND yang pemanfaatannya untuk lebih dari satu bidang ilmu.

#### Pasal 107

- (1) Pembentukan laboratorium/bengkel/studio diusulkan oleh Departemen kepada Dekan.
- (2) Pembentukan laboratorium/bengkel/studio pada Fakultas monodisiplin diusulkan oleh Dekan.
- (3) Dekan mengusulkan pembentukan dan penetapan laboratorium kepada Rektor setelah mendapatkan pertimbangan SAF.
- (4) Rektor menetapkan pembentukan laboratorium/bengkel/studio setelah mendapatkan persetujuan SAU.

#### Pasal 108

- (1) Pembentukan laboratorium/bengkel/studio harus memenuhi syarat:
  - a. kompetensi laboratorium mendukung pencapaian misi dan visi UNAND;
  - b. memiliki urgensi keterkaitan dengan mata kuliah, rencana induk penelitian UNAND, dan program pemerintah atau pemerintah daerah;



- c. tersedia sumber daya manusia yang memenuhi syarat sebagai kepala laboratorium, pranata laboran pendidikan, anggota peneliti, teknisi laboran dan latihan keterampilan pemanfaatan peralatan;
  - d. memiliki sarana dan prasarana seperti ruangan/gedung dan sarana penunjang lainnya; dan
  - e. memiliki peralatan yang mendukung kegiatan operasional laboratorium seperti pengujian, kalibrasi, dan produksi dalam jumlah skala terbatas.
- (2) Selain syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pembentukan laboratorium/bengkel/studio juga harus memenuhi syarat khusus, yaitu:
- a. melayani perkuliahan dan praktikum di Departemen, Fakultas dan Universitas;
  - b. melayani riset, baik riset dosen dan riset mahasiswa maupun riset yang dikerjasamakan antara UNAND dan masyarakat industri; dan
  - c. melayani permintaan masyarakat terkait dengan pengujian, kalibrasi dan/atau produksi terbatas.

### Paragraf 3

#### Organ Pengelola Laboratorium/Bengkel/Studio

#### Pasal 109

- (1) Laboratorium/bengkel/studio dipimpin oleh 1 (satu) orang kepala.
- (2) Kepala laboratorium/bengkel/studio berada di bawah dan bertanggung jawab kepada ketua Departemen dan/atau Dekan.

#### Pasal 110

Kepala laboratorium/bengkel/studio mempunyai tugas dan wewenang:

- a. menyusun rencana kegiatan dan pengembangan laboratorium/bengkel/studio;
- b. mengelola pelaksanaan kegiatan penelitian dalam rangka menunjang mata kuliah dan tridharma perguruan tinggi;
- c. memberikan rekomendasi atas hasil-hasil penelitian dalam rangka menunjang mata kuliah dan tridharma perguruan tinggi;
- d. membimbing praktikum dan penelitian mahasiswa; dan
- e. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan laboratorium/bengkel/studio.

#### Pasal 111

- (1) Kepala laboratorium/bengkel/studio memegang jabatan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Kepala laboratorium/bengkel/studio diangkat oleh Rektor berdasarkan usulan Dekan.

#### Pasal 112

Kepala laboratorium/bengkel/studio harus memenuhi syarat:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berkewarganegaraan Indonesia;
- c. Dosen yang berstatus sebagai pegawai UNAND dan memiliki NIDN atau NIDK;
- d. sekurang-kurangnya memiliki gelar akademik Magister (S2);
- e. memiliki jabatan akademik paling rendah lektor;
- f. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai laboratorium/bengkel/studio yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;

- g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. memiliki dedikasi, integritas akademik dan moral yang tinggi;
- i. memiliki rekam jejak atau pengalaman kerja yang baik;
- j. bersedia diangkat menjadi kepala laboratorium/bengkel/studio yang dinyatakan secara tertulis;
- k. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis; dan
- l. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

#### Pasal 113

- (1) Calon kepala laboratorium/bengkel/studio diajukan oleh Dekan kepada Rektor.
- (2) Pengangkatan kepala laboratorium/bengkel/studio ditetapkan dengan keputusan Rektor.

#### Paragraf 4

#### Pemberhentian Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio

#### Pasal 114

- (1) Kepala laboratorium/bengkel/studio berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhir masa jabatan; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Kepala laboratorium/bengkel/studio diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai kepala laboratorium/bengkel/studio;

- c. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
  - d. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - e. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - f. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen;
  - g. melanggar kode etik UNAND;
  - h. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - i. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian kepala laboratorium/bengkel/studio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diusulkan oleh Dekan kepada Rektor.
- (4) Pemberhentian kepala laboratorium/bengkel/studio ditetapkan dengan keputusan Rektor.

#### Pasal 115

- (1) Dalam hal kepala laboratorium/bengkel/studio berhenti atau diberhentikan dari jabatannya, tugas dan wewenang kepala laboratorium/bengkel/studio dilaksanakan sementara oleh salah seorang pengelola laboratorium/bengkel/studio yang ditunjuk oleh Dekan untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Untuk mengisi kekosongan kepala jabatan laboratorium/bengkel/studio, Rektor berdasarkan usulan Dekan mengangkat kepala laboratorium/bengkel/studio pengganti antarwaktu.
- (3) Kepala laboratorium/bengkel/studio pengganti antarwaktu meneruskan sisa masa jabatan.

Bagian Kesembilan  
Gugus Penjaminan Mutu

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Gugus Penjaminan Mutu

Pasal 116

- (1) Gugus Penjaminan Mutu berkedudukan sebagai unit Fakultas yang bertanggung jawab di bidang pengembangan dan pengendalian sistem penjaminan mutu akademik Fakultas dan Program Studi.
- (2) Gugus Penjaminan Mutu bertanggung jawab kepada Rektor melalui Dekan.
- (3) Gugus Penjaminan Mutu melaksanakan fungsi pengembangan dan pengendalian sistem penjaminan mutu akademik Fakultas dan Program Studi yang sejalan dengan sistem penjaminan mutu internal UNAND.

Pasal 117

Dalam melaksanakan fungsinya, Gugus Penjaminan Mutu mempunyai wewenang:

- a. merumuskan kebijakan SPMI untuk pencapaian visi dan misi Fakultas;
- b. menyusun standar SPMI dengan mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi dan standar mutu UNAND;
- c. merumuskan manual SPMI yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu di tingkat Fakultas dan Program Studi;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu di tingkat Fakultas dan Program Studi;
- e. menyusun rencana peningkatan standar mutu atas ketercapaian pada siklus mutu sebelumnya;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut rekomendasi oleh asesor BAN-PT/LAM-PT dan/atau asesor sertifikasi/akreditasi internasional;
- g. menyampaikan permintaan tindakan koreksi terhadap ketidaksesuaian standar mutu di tingkat Fakultas dan Program Studi;
- h. mengoordinasikan penyusunan, evaluasi dan peningkatan standar SPMI Fakultas dengan LPM; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Dekan.

## Paragraf 2

### Organ Pengelola Gugus Penjaminan Mutu

#### Pasal 118

- (1) Gugus Penjaminan Mutu dipimpin oleh 1 (satu) orang ketua dan dibantu oleh 1 (satu) orang Sekretaris.
- (2) Ketua Gugus Penjaminan Mutu bertanggung jawab kepada Rektor melalui Dekan.

#### Pasal 119

- (1) Ketua dan sekretaris Gugus Penjaminan Mutu memegang jabatan selama 5 (lima) tahun dan/atau mengikuti masa jabatan Dekan, dan dapat diangkat kembali pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Ketua dan sekretaris Gugus Penjaminan Mutu diangkat oleh Rektor atas usul Dekan.
- (3) Untuk dapat diangkat menjadi ketua dan sekretaris Gugus Penjaminan Mutu, harus memenuhi syarat:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berkewarganegaraan Indonesia;
  - c. Dosen yang berstatus sebagai pegawai UNAND;

- d. sekurang-kurangnya memiliki gelar akademik Doktor (S3);
- e. memiliki jabatan akademik paling rendah lektor;
- f. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas ketua atau sekretaris Gugus Penjaminan Mutu yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. memiliki dedikasi, integritas akademik dan moral yang tinggi;
- i. memiliki rekam jejak atau pengalaman kerja yang baik;
- j. memiliki pengalaman sebagai tim kurikulum Program Studi;
- k. bersedia diangkat menjadi ketua atau sekretaris Gugus Penjaminan Mutu yang dinyatakan secara tertulis;
- l. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis; dan
- m. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

### Paragraf 3

#### Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu

### Pasal 120

- (1) Ketua dan/atau sekretaris Gugus Penjaminan Mutu berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhir masa jabatan; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Ketua dan/atau sekretaris Gugus Penjaminan Mutu diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:

- a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai ketua atau sekretaris Gugus Penjaminan Mutu;
  - c. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
  - d. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - e. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - f. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen;
  - g. melanggar kode etik UNAND;
  - h. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - i. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian ketua dan/atau sekretaris Gugus Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usul Dekan.

#### Pasal 121

- (1) Dalam hal ketua Gugus Penjaminan Mutu berhenti atau diberhentikan dari jabatannya, tugas dan wewenang kepala Gugus Penjaminan Mutu dilaksanakan sementara oleh sekretaris Gugus Penjaminan Mutu untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Untuk mengisi kekosongan jabatan ketua Gugus Penjaminan Mutu, Rektor mengangkat kepala Gugus Penjaminan Mutu pengganti antarwaktu atas usul Dekan.
- (3) Kepala Gugus Penjaminan Mutu pengganti antarwaktu meneruskan sisa masa jabatan.



## Pasal 122

- (1) Selain Gugus Penjaminan Mutu, dibentuk Gugus Kendali Mutu di tingkat Program Studi.
- (2) Gugus Kendali Mutu berada di bawah koordinasi Gugus Penjaminan Mutu.
- (3) Gugus Kendali Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan wewenang:
  - a. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian antara Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah atau Rencana Pembelajaran Blok (RPB) dengan pelaksanaan proses pembelajaran;
  - b. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tingkat kehadiran Dosen dan Mahasiswa dalam proses pembelajaran;
  - c. melakukan monitoring dan evaluasi tentang tindak lanjut temuan AMI;
  - d. menyampaikan hasil evaluasi dan monitoring Program Studi kepada Gugus Penjaminan Mutu dan ketua Program Studi;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi Pedoman, SOP, dan Formulir layanan akademik;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dengan Ketua Program Studi dan Gugus Penjaminan Mutu; dan
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan dan Profil Lulusan.
- (4) Ketua Gugus Kendali Mutu di tingkat Program Studi diangkat oleh Rektor atas usul Dekan.

Bagian Kesepuluh  
Kantor Sekretariat Fakultas

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kantor Sekretariat Fakultas

Pasal 123

- (1) Kantor Sekretariat Fakultas berkedudukan sebagai unit Fakultas yang berkedudukan sebagai pelaksana administrasi.
- (2) Kantor Sekretariat Fakultas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Sumber Daya.
- (3) Kantor Sekretariat Fakultas melaksanakan fungsi pelayanan administrasi umum dan keuangan di tingkat Fakultas.

Pasal 124

Dalam melaksanakan fungsinya, Kantor Sekretariat Fakultas memiliki tugas:

- a. melakukan pelayanan administrasi umum bagi Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan dan layanan lain sesuai dengan fungsinya;
- b. melakukan pelayanan administrasi keuangan di tingkat Fakultas;
- c. melakukan pelayanan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan; dan
- d. melakukan tata laksana dan pemanfaatan barang milik negara di tingkat Fakultas.

Paragraf 2

Organ Pengelola Kantor Sekretariat Fakultas

Pasal 125

Organ Pengelola Sekretariat Fakultas terdiri atas:

- a. Kepala Kantor;
- b. Seksi Administrasi Umum; dan

- c. Seksi Keuangan dan Aset.

#### Pasal 126

- (1) Kepala Kantor Sekretariat Fakultas bertugas memimpin pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan keuangan yang menjadi tugas dan wewenang Kantor Sekretariat Fakultas.
- (2) Seksi Administrasi Umum melaksanakan tugas pelayanan administrasi terkait urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- (3) Seksi Keuangan dan Aset melaksanakan tugas pelayanan administrasi keuangan dan barang milik negara.

### BAB V SEKOLAH

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 127

- (1) Sekolah berkedudukan sebagai unsur pelaksana akademik.
- (2) Sekolah bertugas menyelenggarakan pendidikan program magister dan program doktor untuk bidang ilmu multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin.

#### Pasal 128

- (1) Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur; dan
  - c. Program Studi;

- (2) Susunan organisasi Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan ini.

## Bagian Kedua

### Direktur Sekolah Pascasarjana

#### Paragraf 1

#### Kedudukan, Tugas dan Wewenang Direktur Sekolah Pascasarjana

#### Pasal 129

- (1) Direktur Sekolah Pascasarjana berkedudukan sebagai pemimpin Sekolah yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan Sekolah.
- (2) Direktur Sekolah Pascasarjana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

#### Pasal 130

Direktur Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud Pasal 129 mempunyai tugas dan wewenang:

- a. memimpin penyelenggaraan pendidikan, pelaksanaan dan pengembangan riset, inovasi dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah;
- b. menyusun rencana strategis Sekolah yang berisi program penjabaran rencana strategis UNAND;
- c. memimpin penyelenggaraan kegiatan penunjang akademik di lingkungan Sekolah;
- d. membina dan mengembangkan sumber daya manusia, baik dosen maupun tenaga kependidikan;
- e. mengusulkan pembukaan, perubahan, dan penutupan Program Studi;

- f. melaksanakan penerapan norma akademik, peraturan akademik, dan kode etik Sivitas Akademika di lingkungan Sekolah;
- g. menyusun, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar mutu akademik Sekolah;
- h. membina dan mengembangkan potensi mahasiswa;
- i. mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian Wakil Direktur, ketua dan sekretaris Program Studi kepada Rektor;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Direktur kepada Rektor; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Rektor.

## Paragraf 2

### Pengisian Jabatan Direktur Sekolah Pascasarjana

#### Pasal 131

Untuk dapat diangkat menjadi Direktur Sekolah Pascasarjana, harus memenuhi syarat:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berkewarganegaraan Indonesia;
- c. Dosen yang berstatus sebagai pegawai UNAND dan memiliki NIDN atau NIDK;
- d. memiliki gelar akademik Doktor (S3) yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- e. memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya lektor kepala;
- f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat diangkat;
- g. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai Direktur Sekolah yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- h. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- i. memiliki dedikasi, integritas akademik dan moral yang tinggi;

- j. memiliki pengalaman manajerial paling rendah setingkat ketua Departemen sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
- k. memiliki visi, wawasan, integritas dan komitmen untuk pengembangan Sekolah Pascasarjana;
- l. memahami sistem pendidikan tinggi;
- m. bersedia diangkat menjadi Direktur Sekolah yang dinyatakan secara tertulis;
- n. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
- o. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- p. bersedia berhenti dari tugas tambahan di dalam dan di luar UNAND, jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi pada pemerintahan, jabatan direksi pada badan usaha milik negara/daerah atau swasta apabila diangkat sebagai Direktur Sekolah.

#### Pasal 132

- (1) Direktur Sekolah Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Masa jabatan Direktur Sekolah Pascasarjana mengikuti masa jabatan Rektor.
- (3) Dalam hal masa jabatan Rektor telah berakhir, Direktur Sekolah Pascasarjana tetap melaksanakan tugas dan wewenangnya sampai diangkat Direktur Sekolah Pascasarjana periode berikutnya.

#### Pasal 133

Rektor menyeleksi Dosen yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 untuk diangkat sebagai Direktur Sekolah Pascasarjana.

### Paragraf 3

#### Pemberhentian Direktur Sekolah Pascasarjana

#### Pasal 134

- (1) Direktur Sekolah Pascasarjana berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhir masa jabatan; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Direktur Sekolah Pascasarjana diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai Direktur Sekolah;
  - c. tidak mampu memenuhi kontrak kinerja selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
  - d. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
  - e. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - f. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen;
  - h. melanggar kode etik UNAND;
  - i. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - j. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian Direktur Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dan ditetapkan oleh Rektor.

### Pasal 135

- (1) Dalam hal Direktur Sekolah Pascasarjana berhenti atau diberhentikan, Rektor mengangkat Direktur Sekolah Pascasarjana pengganti antarwaktu.
- (2) Direktur Sekolah Pascasarjana pengganti antarwaktu meneruskan sisa masa jabatan.

### Bagian Ketiga

#### Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana

##### Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Wewenang Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana

### Pasal 136

- (1) Wakil Direktur berkedudukan sebagai unsur pimpinan Sekolah Pascasarjana yang membantu Direktur dalam menjalankan fungsi pengelolaan Sekolah Pascasarjana.
- (2) Wakil Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

### Pasal 137

Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136 terdiri atas:

- a. Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan; dan
- b. Wakil Direktur II Bidang Umum dan Sumber Daya.

### Pasal 138

Dalam membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Direktur, Wakil Direktur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana strategis di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan bersama Wakil Direktur II.



- b. merumuskan program dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan sesuai dengan rencana strategis, kebijakan dan sistem manajemen yang ditetapkan pada bidang akademik dan kemahasiswaan;
- c. mengoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan dalam rangka memenuhi indikator kinerja di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan di lingkungan Sekolah;
- e. mengendalikan standar kualitas bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan di lingkungan Sekolah;
- f. menyusun laporan tahunan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan kemahasiswaan di lingkungan Sekolah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### Pasal 139

Dalam membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Direktur, Wakil Direktur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 huruf b bertugas:

- a. menyusun rencana strategis di bidang perencanaan, keuangan, sumber daya bersama, dan kerja sama Wakil Direktur I.
- b. merumuskan program dan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, sumber daya bersama, dan kerja sama sesuai dengan rencana strategis, kebijakan dan sistem manajemen yang ditetapkan pada bidang perencanaan, keuangan, sumber daya, dan kerja sama;
- c. mengoordinasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, sumber daya bersama, dan kerja sama;

- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, sumber daya bersama, dan kerja sama di lingkungan Sekolah;
- e. mengendalikan standar kualitas bidang perencanaan, keuangan, sumber daya bersama, dan kerja sama di lingkungan Sekolah;
- f. menyusun laporan tahunan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, sumber daya bersama, dan kerja sama Sekolah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### Paragraf 2

#### Pengisian Jabatan Wakil Direktur Sekolah

#### Pasal 140

- (1) Wakil Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan usul Direktur.
- (2) Masa jabatan Wakil Direktur mengikuti masa jabatan Direktur.
- (3) Dalam hal masa jabatan Direktur telah berakhir, Wakil Direktur tetap melaksanakan tugas dan wewenangnya sampai diangkat Wakil Direktur periode berikutnya.

#### Pasal 141

Persyaratan untuk diangkat menjadi Wakil Direktur adalah sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berkewarganegaraan Indonesia;
- c. Dosen yang berstatus sebagai pegawai UNAND dan memiliki NIDN atau NIDK;
- d. memiliki gelar akademik Doktor (S3) yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- e. memiliki jabatan akademik paling rendah lektor;

- f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat diangkat;
- g. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai Wakil Direktur yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- h. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- i. memiliki dedikasi, integritas akademik dan moral yang tinggi;
- j. memiliki rekam jejak atau pengalaman kerja yang baik;
- k. memiliki visi, wawasan, integritas dan komitmen untuk pengembangan Sekolah Pascasarjana;
- l. memahami sistem pendidikan tinggi;
- m. bersedia diangkat menjadi Wakil Direktur yang dinyatakan secara tertulis;
- n. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
- o. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- p. bersedia berhenti dari tugas tambahan di dalam dan di luar UNAND, jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi pada pemerintahan, jabatan direksi pada badan usaha milik negara/daerah atau swasta apabila diangkat sebagai Wakil Direktur.

#### Pasal 142

- (1) Direktur menyeleksi Dosen yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 untuk diajukan sebagai calon Wakil Direktur.
- (2) Calon Wakil Direktur diusulkan oleh Direktur kepada Rektor selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah Direktur diangkat.
- (3) Pengangkatan Wakil Direktur ditetapkan dengan keputusan Rektor.

### Paragraf 3

#### Pemberhentian Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana

#### Pasal 143

- (1) Wakil Direktur berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhir masa jabatan; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Wakil Direktur diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai Wakil Direktur;
  - c. tidak mampu memenuhi kontrak kinerja selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
  - d. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
  - e. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - f. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen;
  - h. melanggar kode etik UNAND;
  - i. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - j. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh Rektor berdasarkan usulan Direktur.

#### Pasal 144

- (1) Dalam hal Wakil Direktur berhenti atau diberhentikan dalam masa jabatannya, Direktur mengusulkan calon Wakil Direktur pengganti antar waktu kepada Rektor.
- (2) Wakil Direktur pengganti antarwaktu meneruskan sisa masa jabatan.

#### Bagian Keempat

#### Program Studi Sekolah Pascasarjana

#### Paragraf 1

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 145

- (1) Program Studi Sekolah Pascasarjana berkedudukan sebagai unit berbentuk kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran.
- (2) Program Studi Sekolah Pascasarjana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 146

- (1) Program Studi Sekolah Pascasarjana melaksanakan fungsi penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu pada pendidikan akademik pascasarjana.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Program Studi Sekolah Pascasarjana mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. melaksanakan dan mengembangkan kurikulum, metode pembelajaran dan penjaminan mutu di Program Studi Sekolah Pascasarjana;
  - b. menyelenggarakan program pendidikan magister dan doktor multidisiplin;

- c. menyiapkan rencana dan/atau jadwal perkuliahan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### Paragraf 2

#### Organ Pengelola Program Studi Sekolah Pascasarjana

#### Pasal 147

- (1) Program Studi Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh 1 (satu) orang ketua.
- (2) Ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana dapat dibantu oleh 1 (satu) orang sekretaris.
- (3) Ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 148

- (1) Ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. menyusun, mengembangkan, dan memutakhirkan kurikulum dan bahan ajar;
  - b. menyelenggarakan kegiatan pembelajaran;
  - c. menyusun tim pengampu mata kuliah atas persetujuan Wakil Direktur I;
  - d. membina kegiatan kemahasiswaan yang berada di bawah kewenangannya;
  - e. membina dan mendorong mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan ilmiah, dan/atau bakat dan minat;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu di tingkat Program Studi;
  - g. melaporkan hasil evaluasi pembelajaran kepada Direktur;
  - h. menyusun dokumen laporan kinerja Program Studi dan laporan evaluasi diri di bawah koordinasi Direktur;

- i. mengoordinasi pengisian Kartu Rencana Studi mahasiswa beserta Penasehat Akademik;
  - j. memberikan layanan konsultasi bagi mahasiswa;
  - k. melakukan studi pelacakan alumni (*tracer study*) untuk mengetahui relevansi lulusan dengan kurikulum;
  - l. menetapkan standar kompetensi dan jumlah mahasiswa yang diterima setiap tahun bersama Direktur;
  - m. mengoordinasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - n. melaporkan penyelenggaraan kegiatan Program Studi kepada Direktur.
- (3) Sekretaris Program Studi Sekolah Pascasarjana bertugas membantu ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.

### Paragraf 3

#### Pengisian Jabatan Ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana

### Pasal 149

- (1) Ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usulan Direktur.
- (2) Untuk dapat diangkat menjadi ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana, harus memenuhi syarat:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berkewarganegaraan Indonesia;
  - c. Dosen yang berstatus sebagai pegawai UNAND dan memiliki NIDN atau NIDK;
  - d. memiliki gelar akademik Magister (S2);
  - e. memiliki jabatan akademik paling rendah lektor bagi ketua Program Studi magister dan profesi;
  - f. memiliki jabatan akademik paling rendah lektor kepala bagi ketua Program Studi doktor;

- g. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai ketua Program Studi yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- h. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- i. memiliki dedikasi, integritas akademik dan moral yang tinggi;
- j. memiliki rekam jejak atau pengalaman kerja yang baik;
- k. memiliki visi, wawasan, integritas dan komitmen untuk pengembangan Program Studi;
- l. bersedia diangkat menjadi ketua Program Studi yang dinyatakan secara tertulis;
- m. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis; dan
- n. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

#### Pasal 150

- (1) Calon ketua dan sekretaris Program Studi Sekolah Pascasarjana diajukan oleh Direktorat kepada Rektor.
- (2) Ketua dan Sekretaris Program Studi Sekolah Pascasarjana memegang jabatan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.



Paragraf 4  
Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Program Studi Sekolah  
Pascasarjana

Pasal 151

- (1) Ketua dan/atau sekretaris Program Studi Sekolah Pascasarjana berhenti dari jabatan apabila:
- a. meninggal dunia;
  - b. berakhir masa jabatan; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Ketua dan/atau sekretaris Program Studi Sekolah Pascasarjana diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d apabila:
- a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai ketua dan/atau sekretaris Program Studi;
  - c. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
  - d. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - e. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - f. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen;
  - g. melanggar kode etik UNAND;
  - h. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - i. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian ketua dan/atau sekretaris Program Studi Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diusulkan oleh Direktur kepada Rektor.

- (4) Pemberhentian ketua dan/atau sekretaris Program Studi Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan keputusan Rektor.

#### Pasal 152

- (1) Dalam hal ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana berhenti atau diberhentikan dari jabatannya, tugas dan wewenang ketua Program Studi dilaksanakan sementara oleh sekretaris Program Studi untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Untuk mengisi kekosongan jabatan ketua Program Studi, Rektor berdasarkan usulan Direktur mengangkat ketua Program Studi pengganti antar waktu.
- (3) Ketua Program Studi pengganti antarwaktu meneruskan sisa masa jabatan.

#### Pasal 153

- (1) Dalam hal sekretaris Program Studi Sekolah Pascasarjana berhenti atau diberhentikan dari jabatannya, ketua Program Studi mengusulkan calon sekretaris Program Studi pengganti antarwaktu kepada Direktur.
- (2) Direktur mengajukan calon sekretaris Program Studi pengganti antarwaktu untuk diangkat oleh Rektor.
- (3) Sekretaris Program Studi pengganti antarwaktu meneruskan sisa masa jabatan.

Bagian Kelima  
Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana  
Paragraf 1  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 154

- (1) Gugus Penjaminan Mutu berkedudukan sebagai unit Sekolah Pascasarjana yang bertanggung jawab di bidang pengendalian dan pengembangan sistem penjaminan mutu akademik Sekolah dan seluruh Program Studi magister dan doktor.
- (2) Gugus Penjaminan Mutu berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Gugus Penjaminan Mutu melaksanakan fungsi pengendalian dan pengembangan sistem penjaminan mutu akademik Sekolah dan Program Studi Pascasarjana yang sejalan dengan sistem penjaminan mutu internal UNAND.

Pasal 155

Dalam melaksanakan fungsinya, Gugus Penjaminan Mutu mempunyai tugas dan wewenang:

- a. merumuskan kebijakan SPMI untuk pencapaian visi dan misi Sekolah;
- b. menyusun standar SPMI dengan mengacu standar nasional pendidikan tinggi dan standar mutu UNAND;
- c. merumuskan manual SPMI yang menjadi panduan implementasi manajemen mutu di tingkat Sekolah dan Program Studi;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar mutu di tingkat Sekolah dan Program Studi;
- e. menyusun rancangan peningkatan standar mutu atas ketercapaian pada siklus mutu sebelumnya;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut rekomendasi oleh asesor BAN-PT/LAM-PT dan/atau asesor sertifikasi/akreditasi internasional;
- g. menyampaikan permintaan tindakan koreksi terhadap ketidaksesuaian standar mutu di tingkat Sekolah dan Program Studi; dan
- h. mengoordinasikan penyusunan, evaluasi dan peningkatan standar SPMI Sekolah dengan LPM.

## Paragraf 2

### Organ Pengelola Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana

#### Pasal 156

- (1) Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh 1 (satu) orang ketua dan dibantu oleh 1 (satu) orang Sekretaris.
- (2) Ketua Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Direktur.

#### Pasal 157

- (1) Ketua dan sekretaris Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana mengikuti masa jabatan Direktur, dan dapat diangkat kembali pada jabatan yang sama untuk 1 (satu) kali masa jabatan.
- (2) Ketua dan sekretaris Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana diangkat oleh Rektor atas usul Direktur.
- (3) Untuk dapat diangkat menjadi ketua dan sekretaris Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana, harus memenuhi syarat:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berkewarganegaraan Indonesia;
  - c. Dosen yang berstatus sebagai pegawai UNAND dan memiliki NIDN atau NIDK;
  - d. memiliki gelar akademik Doktor (S3);

- e. memiliki jabatan akademik paling rendah lektor;
- f. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai ketua atau sekretaris Gugus Penjaminan Mutu yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- h. memiliki dedikasi, integritas akademik dan moral yang tinggi;
- i. memiliki rekam jejak atau pengalaman kerja yang baik;
- j. memiliki pengalaman sebagai tim kurikulum Program Studi;
- k. bersedia diangkat menjadi ketua atau sekretaris Gugus Penjaminan Mutu yang dinyatakan secara tertulis;
- l. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis; dan
- m. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

### Paragraf 3

#### Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana

### Pasal 158

- (1) Ketua dan/atau sekretaris Gugus Penjaminan Mutu berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhir masa jabatan; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Ketua dan/atau sekretaris Gugus Penjaminan Mutu diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:

- a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai ketua dan/atau sekretaris Gugus Penjaminan Mutu;
  - c. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
  - d. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - e. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - f. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen;
  - g. melanggar kode etik UNAND;
  - h. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - i. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian ketua dan/atau sekretaris Gugus Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diusulkan oleh Direktur kepada Rektor.
- (4) Pemberhentian ketua dan/atau sekretaris Gugus Penjaminan Mutu ditetapkan dengan keputusan Rektor.

#### Pasal 159

- (1) Dalam hal ketua Gugus Penjaminan Mutu berhenti atau diberhentikan dari jabatannya, tugas dan wewenang kepala Gugus Penjaminan Mutu dilaksanakan sementara oleh sekretaris Gugus Penjaminan Mutu untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Untuk mengisi kekosongan jabatan ketua Gugus Penjaminan Mutu, Rektor berdasarkan usulan Direktur mengangkat kepala Gugus Penjaminan Mutu pengganti antar waktu.
- (3) Kepala Gugus Penjaminan Mutu pengganti antarwaktu meneruskan sisa masa jabatan.

#### Pasal 160

- (1) Selain Gugus Penjaminan Mutu, dibentuk Gugus Kendali Mutu di tingkat Program Studi.
- (2) Ketua Gugus Kendali Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Rektor atas usul Direktur.

#### Bagian Keenam

#### Kantor Sekretariat Sekolah Pascasarjana

#### Paragraf 1

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 161

- (1) Kantor Sekretariat Sekolah Pascasarjana berkedudukan sebagai unit Sekolah yang berkedudukan sebagai pelaksana administrasi.
- (2) Kantor Sekretariat Sekolah Pascasarjana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Umum dan Sumber Daya.
- (3) Kantor Sekretariat Sekolah Pascasarjana melaksanakan fungsi pelayanan administrasi akademik dan nonakademik di lingkungan Sekolah Pascasarjana.

#### Pasal 162

Dalam melaksanakan fungsinya, Kantor Sekretariat Sekolah Pascasarjana memiliki tugas:

- a. melakukan pelayanan administrasi akademik bagi Dosen dan Mahasiswa;
- b. melakukan pelayanan administrasi kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Sekolah;

- c. melakukan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Sekolah;
- d. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian di tingkat Sekolah; dan
- e. melakukan pelayanan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara di lingkungan Sekolah.

## Paragraf 2

### Organ Pengelola Kantor Sekretariat Sekolah Pascasarjana

#### Pasal 163

Organ Pengelola Sekretariat Sekolah Pascasarjana terdiri atas:

- a. Kepala Kantor;
- b. Seksi Akademik dan Kemahasiswaan; dan
- c. Seksi Umum dan Sumber Daya.

#### Pasal 164

- (1) Kepala Kantor Sekretariat Sekolah bertugas memimpin pelaksanaan tugas pelayanan akademik dan nonakademik yang menjadi tugas dan wewenang Kantor Sekretariat Sekolah Pascasarjana.
- (2) Seksi Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan tugas pelayanan administrasi terkait urusan akademik dan kemahasiswaan.
- (3) Seksi Umum dan Sumber Daya melaksanakan tugas pelayanan administrasi terkait urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, barang milik negara, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan.



BAB VI  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Wewenang

Pasal 165

- (1) LPPM berkedudukan sebagai unsur pelaksana akademik dan berada di bawah koordinasi Wakil Rektor IV.
- (2) LPPM berfungsi sebagai penyelenggara penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, dan perlindungan hak kekayaan intelektual UNAND.

Pasal 166

LPPM memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun rencana strategis penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan rencana strategis UNAND.
- b. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan perlindungan hak kekayaan intelektual;
- c. mengoordinasi pelaksanaan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. mengoordinasi relevansi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan kebutuhan masyarakat;
- e. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan perlindungan hak kekayaan intelektual.
- f. melaksanakan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah dan hak kekayaan intelektual;

- g. mengembangkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berbasis kekuatan lokal, nasional dan berwawasan global;
- h. melaksanakan kerja sama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- i. melakukan koordinasi dengan unit pelaksana dan penunjang kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pengembangan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersinergi;
- j. mengelola administrasi, data, dan sistem informasi LPPM, publikasi ilmiah dan hak kekayaan intelektual; dan
- k. memfasilitasi layanan pengajuan pendaftaran, perlindungan, dan permohonan hak kekayaan intelektual bagi hasil penelitian UNAND.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 167

- (1) LPPM terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Kepala Kantor;
  - d. Pusat; dan
  - e. Kelompok kerja.
- (2) Struktur organisasi LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan ini.

Paragraf 1  
Ketua LPPM

Pasal 168

Ketua LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan LPPM;
- b. merumuskan kebijakan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah dan perlindungan hak kekayaan intelektual sesuai dengan visi dan misi UNAND;
- c. memonitor dan mengevaluasi kebijakan di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah dan perlindungan hak kekayaan intelektual;
- d. melaksanakan kerja sama di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah dan perlindungan hak kekayaan intelektual;
- e. mengoordinasi pelaksanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah dan perlindungan hak kekayaan intelektual;
- f. mengoordinasi penyusunan instrumen dan persiapan akreditasi jurnal pada tingkat nasional dan internasional; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas LPPM kepada Rektor melalui Wakil Rektor IV.

Paragraf 2  
Sekretaris LPPM

Pasal 169

Sekretaris LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan LPPM;
- b. mengoordinasi pelaksanaan tugas administrasi pelaksanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah dan perlindungan hak kekayaan intelektual pada LPPM;
- c. mengoordinasi pelaksanaan evaluasi mutu layanan LPPM;
- d. mengoptimalisasi standar prosedur operasional di lingkungan LPPM;
- e. mengelola layanan dan pengaduan insiden yang responsif terhadap keluhan para peneliti dan pelaksana pengabdian kepada masyarakat; dan
- f. membantu menyusun laporan pelaksanaan tugas LPPM.

### Paragraf 3

#### Kepala Kantor

#### Pasal 170

Kepala Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan barang milik negara serta penyusunan data dan informasi penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah dan perlindungan hak kekayaan intelektual di lingkungan LPPM.
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran LPPM;
- c. melaksanakan urusan dokumentasi dan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah dan perlindungan hak kekayaan intelektual; dan
- d. melaksanakan layanan administrasi dan informasi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah dan perlindungan hak kekayaan intelektual.

Paragraf 4  
Kelompok Fungsional

Pasal 171

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala kantor LPPM dibantu oleh:

- a. Kelompok Fungsional Urusan Umum;
- b. Kelompok Fungsional Urusan Data dan Program; dan
- c. Kelompok Fungsional Urusan Kerja Sama.

Pasal 172

- (1) Kelompok Fungsional Urusan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf a bertugas melaksanakan pelayanan administrasi terkait urusan perencanaan umum, keuangan, kepegawaian, barang milik negara, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan LPPM;
- (2) Kelompok Fungsional Urusan Data dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf b bertugas melaksanakan pelayanan administrasi terkait urusan data, layanan informasi, rencana program dan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Kelompok Fungsional Urusan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 huruf c bertugas melaksanakan pelayanan administrasi terkait urusan kerja sama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan mitra kerja, dengan berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi urusan kerja sama.

## Paragraf 5

### Pusat

#### Pasal 173

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidangnya dan/atau melaksanakan dukungan untuk penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul ketua LPPM.

## Bagian Ketiga

### Tata Cara Pengisian Jabatan Ketua dan Sekretaris LPPM

#### Pasal 174

- (1) Ketua dan sekretaris LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Masa jabatan ketua dan sekretaris LPPM mengikuti masa jabatan Rektor.
- (3) Dalam hal masa jabatan Rektor telah berakhir, ketua dan sekretaris LPPM tetap melaksanakan tugas dan wewenangnya sampai diangkat Ketua dan Sekretaris periode berikutnya.

#### Pasal 175

Persyaratan untuk diangkat menjadi ketua dan sekretaris LPPM adalah sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berkewarganegaraan Indonesia;

- c. Dosen yang berstatus sebagai pegawai UNAND dan memiliki NIDN atau NIDK;
- d. memiliki gelar akademik Doktor (S3) yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- e. memiliki jabatan akademik paling rendah lektor kepala bagi ketua LPPM dan lektor bagi sekretaris;
- f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat diangkat;
- g. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai ketua atau LPPM yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- h. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- i. memiliki dedikasi, integritas akademik dan moral yang tinggi;
- j. memiliki pengalaman manajerial paling rendah setingkat ketua Departemen sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun bagi calon ketua LPPM;
- k. memiliki visi, wawasan, integritas dan komitmen untuk pengembangan UNAND;
- l. memahami sistem pendidikan tinggi;
- m. bersedia diangkat menjadi ketua atau sekretaris LPPM yang dinyatakan secara tertulis;
- n. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
- o. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- p. bersedia berhenti dari tugas tambahan di dalam dan di luar UNAND, jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi pada pemerintahan, jabatan direksi pada badan usaha milik negara/daerah atau swasta apabila diangkat sebagai ketua atau sekretaris LPPM.

## Pasal 176

Rektor menyeleksi Dosen yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 untuk diangkat sebagai ketua dan sekretaris LPPM.

## Bagian Keempat

### Pemberhentian Ketua dan Sekretaris LPPM

## Pasal 177

- (1) Ketua dan sekretaris LPPM berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhir masa jabatan; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Ketua dan sekretaris LPPM diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai ketua atau sekretaris LPPM;
  - c. tidak mampu memenuhi target kinerja yang ditetapkan Rektor;
  - d. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
  - e. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - f. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen;
  - h. melanggar kode etik UNAND;
  - i. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - j. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.



- (3) Pemberhentian ketua dan/atau sekretaris LPPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dan ditetapkan oleh Rektor.

#### Pasal 178

- (1) Dalam hal ketua LPPM berhenti atau diberhentikan, tugas dan wewenang ketua LPPM dilaksanakan sementara oleh sekretaris LPPM untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Rektor mengangkat ketua LPPM pengganti antarwaktu meneruskan sisa masa jabatan.

#### Pasal 179

- (1) Dalam hal dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas LPPM dapat dibentuk kelompok kerja yang bersifat *ad hoc*.
- (2) Kelompok kerja dibentuk berdasarkan keputusan Rektor atas usul ketua LPPM.

### BAB VII

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 180

- (1) Unit Pelaksana Teknis berkedudukan sebagai unsur penunjang akademik dan nonakademik UNAND.
- (2) Unit Pelaksana Teknis melaksanakan fungsi pemberian dukungan yang diperlukan untuk penyelenggaraan kegiatan tridharma di lingkungan UNAND.

#### Pasal 181

- (1) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Wakil Rektor yang membidangi urusan sumber daya manusia.

#### Bagian Kedua

#### Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 182

- (1) Unit Pelaksana Teknis terdiri atas :
  - a. UPT Perpustakaan;
  - b. UPT Pusat Bahasa;
  - c. UPT Pembelajaran di Luar Kampus;
  - d. UPT Laboratorium Sentral; dan
  - e. UPT lain yang diperlukan.
- (2) UPT lain yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e hanya dapat dibentuk dengan mempertimbangkan kebutuhan beban kerja dan efisiensi anggaran dan ditetapkan dengan keputusan Rektor.

#### Paragraf 1

#### Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan

#### Pasal 183

- (1) UPT Perpustakaan merupakan unit pelaksana teknis di bidang perpustakaan.
- (2) UPT Perpustakaan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.

#### Pasal 184

UPT Perpustakaan mempunyai fungsi pemberian layanan perpustakaan untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

#### Pasal 185

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, UPT Perpustakaan menyelenggarakan memiliki tugas dan wewenang:

- a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
- b. pengolahan bahan pustaka;
- c. menyusun pedoman, prosedur baku dan formulir layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
- d. pemeliharaan bahan pustaka;
- e. meningkatkan akses bahan pustaka bagi Sivitas Akademika secara efektivitas; dan
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Perpustakaan.

#### Pasal 186

UPT Perpustakaan terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Fungsional Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional/Tenaga Teknis.

#### Pasal 187

- (1) Fungsional Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan, pengolahan, dan pemberian layanan pustaka serta urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan UPT Perpustakaan.
- (2) Fungsional Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT Perpustakaan.

## Paragraf 2

### Unit Pelaksana Teknis Pusat Bahasa

#### Pasal 188

- (1) UPT Pusat Bahasa merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan proses pembelajaran dan kebahasaan.
- (2) UPT Pusat Bahasa dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.

#### Pasal 189

UPT Pusat Bahasa mempunyai fungsi layanan proses pembelajaran, peningkatan kemampuan, dan tes bahasa.

#### Pasal 190

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, UPT Pusat Bahasa memiliki tugas dan wewenang:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pelayanan proses pembelajaran untuk pemenuhan capaian pembelajaran keterampilan khusus mata kuliah bahasa pada kurikulum program studi;
- c. pelayanan peningkatan kemampuan bahasa bagi Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan;
- d. pelaksanaan tes kemampuan bahasa bagi Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan;
- e. menyusun modul pembelajaran bahasa;
- f. menyusun prosedur baku layanan tes kemampuan bahasa; dan
- g. pelaksanaan urusan tata usaha UPT Pusat Bahasa.

#### Pasal 191

UPT Pusat Bahasa terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Fungsional Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional/Tenaga Teknis.

#### Pasal 192

- (1) Fungsional Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana, program, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan UPT Pusat Bahasa.
- (2) Fungsional Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT Pusat Bahasa.

#### Paragraf 3

Unit Pelaksana Teknis Pembelajaran di Luar Kampus

#### Pasal 193

- (1) UPT Pembelajaran di Luar Kampus merupakan unit pelaksana teknis di bidang intrakurikuler dan kokurikuler yang diselenggarakan di perguruan tinggi lain dan/atau di institusi luar perguruan tinggi.
- (2) UPT Pembelajaran di Luar Kampus dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.

#### Pasal 194

UPT Pembelajaran di Luar Kampus mempunyai fungsi pelaksanaan urusan program bentuk-bentuk pembelajaran di perguruan tinggi lain dan di institusi luar perguruan tinggi.

#### Pasal 195

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, UPT Pembelajaran di Luar Kampus menyelenggarakan tugas:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan program kuliah kerja nyata dan program merdeka belajar kampus merdeka;
- c. mengembangkan bentuk kuliah kerja nyata tematik berdasarkan kebutuhan masyarakat;
- d. menyusun pedoman, standar prosedur dan formulir layanan kuliah kerja nyata;
- e. mengembangkan bentuk-bentuk pembelajaran di luar Program Studi yang dapat meningkatkan pengalaman belajar mahasiswa;
- f. menyusun pedoman, standar prosedur dan formulir untuk layanan bentuk-bentuk pembelajaran di luar Program Studi;
- g. menyusun pedoman, standar prosedur dan formulir untuk layanan bentuk-bentuk pembelajaran di luar Program Studi;
- h. pelaksanaan administrasi kegiatan kuliah kerja nyata dan merdeka belajar kampus merdeka; dan
- i. pelaksanaan urusan tata usaha UPT Pembelajaran di Luar Kampus.

#### Pasal 196

UPT Pembelajaran di Luar Kampus terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Fungsional Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional/Tenaga Teknis.

#### Pasal 197

- (1) Fungsional Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana, program, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan UPT Pembelajaran di Luar Kampus.

- (2) Fungsional Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT Pembelajaran di Luar Kampus.

#### Paragraf 4

#### Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Sentral

#### Pasal 198

- (1) UPT Laboratorium Sentral merupakan unit pelaksana teknis di bidang layanan laboratorium sentral untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) UPT Laboratorium Sentral dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dikoordinasikan oleh Wakil Rektor I.

#### Pasal 199

UPT Laboratorium Sentral mempunyai fungsi pelaksanaan layanan laboratorium sentral untuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

#### Pasal 200

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, UPT Laboratorium Sentral memiliki tugas dan wewenang:

- a. melaksanakan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- b. melaksanakan layanan praktikum untuk pemenuhan capaian pembelajaran keterampilan khusus mata kuliah dasar dari berbagai Fakultas di lingkungan UNAND;
- c. melaksanakan layanan analisis sampel penelitian mahasiswa dan dosen dari berbagai Fakultas di lingkungan UNAND;
- d. melaksanakan dan mengembangkan layanan jasa laboratorium bagi pihak-pihak eksternal yang berkepentingan; dan
- e. melaksanakan urusan tata usaha UPT Laboratorium Sentral.

#### Pasal 201

UPT Laboratorium Sentral terdiri atas:

- a. Kepala UPT;
- b. Kepala Laboratorium;
- c. Fungsional Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional/Tenaga Teknis.

#### Pasal 202

- (1) Fungsional Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana, program, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan UPT Laboratorium Sentral.
- (2) Fungsional Tata Usaha bertanggung jawab kepada Kepala UPT Laboratorium Sentral.

#### Bagian Ketiga

##### Tata Cara Pengisian Jabatan Kepala Unit Pelaksana Teknis

#### Pasal 203

- (1) Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Masa jabatan kepala UPT mengikuti masa jabatan Rektor.
- (3) Dalam hal masa jabatan Rektor telah berakhir, kepala UPT tetap melaksanakan tugas dan wewenangnya sampai diangkat kepala UPT periode berikutnya.

#### Pasal 204

Persyaratan untuk diangkat menjadi kepala UPT adalah sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berkewarganegaraan Indonesia;
- c. Dosen yang berstatus sebagai pegawai UNAND dan memiliki NIDN atau NIDK;



- d. sekurang-kurangnya memiliki gelar akademik Magister (S2) yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- e. memiliki jabatan akademik paling rendah lektor;
- f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat diangkat;
- g. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai kepala UPT yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- h. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- i. memiliki dedikasi, integritas akademik dan moral yang tinggi;
- j. memiliki rekam jejak atau pengalaman kerja yang baik;
- k. memiliki visi, wawasan, integritas dan komitmen untuk pengembangan UNAND;
- l. bersedia diangkat menjadi kepala UPT yang dinyatakan secara tertulis;
- m. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
- n. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- o. bersedia berhenti dari tugas tambahan di dalam dan di luar UNAND, jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi pada pemerintahan, dan jabatan direksi pada badan usaha milik negara/daerah atau swasta.

#### Pasal 205

Rektor menyeleksi Dosen yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204 untuk diangkat sebagai kepala UPT.

Bagian Keempat  
Pemberhentian Kepala Unit Pelaksana Teknis

Pasal 206

- (1) Kepala UPT berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhir masa jabatan; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Kepala UPT diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai kepala UPT;
  - c. tidak mampu memenuhi target kinerja yang ditetapkan Rektor;
  - d. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
  - e. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - f. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen;
  - h. melanggar kode etik UNAND;
  - i. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - j. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dan ditetapkan oleh Rektor.

#### Pasal 207

- (1) Dalam hal kepala UPT berhenti atau diberhentikan, tugas dan wewenang ketua UPT dilaksanakan sementara oleh pejabat setingkat di atas kepala UPT sampai diangkat kepala UPT pengganti antarwaktu.
- (2) Rektor mengangkat kepala UPT pengganti antarwaktu meneruskan sisa masa jabatan.

### BAB VIII

#### LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

##### Bagian Kesatu

##### Fungsi, Tugas, dan Wewenang

#### Pasal 208

- (1) LPM berkedudukan sebagai unsur pelaksana penjaminan mutu.
- (2) LPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.

#### Pasal 209

- (1) LPM berfungsi sebagai penyelenggara sistem penjaminan mutu internal di bidang akademik.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LPM memiliki tugas dan wewenang:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan strategi pengembangan SPMI dan SPME;
  - b. menyusun sasaran mutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja tambahan Rektor;
  - c. menyusun rencana anggaran kegiatan tahunan sesuai dengan rencana strategis di bidang penjaminan mutu;

- d. menyusun kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI;
- e. melaksanakan manajemen mutu berdasarkan siklus yang mencakup penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar dan peningkatan standar mutu;
- f. mengoordinasi penyusunan kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI dengan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, dan Ketua LPPM;
- g. melaksanakan pengembangan sistem audit mutu internal pada aras universitas; Fakultas/Sekolah, dan Program Studi;
- h. melaksanakan pembinaan SPMI Fakultas/Sekolah dan Program Studi;
- i. menggunakan hasil SPMI untuk SPME pada aras universitas, Fakultas/Sekolah, dan Program Studi;
- j. melaksanakan pendampingan akreditasi/sertifikasi Program Studi atau unit;
- k. mengoordinasi akreditasi universitas dengan Wakil Rektor, Direktur Sekolah dan Ketua LPPM;
- l. menyusun strategi untuk peningkatan peringkat UNAND dalam sistem pemeringkatan dunia; dan
- m. melaporkan peta mutu dan ketidaksesuaian standar mutu kepada Rektor untuk ditindaklanjuti oleh Wakil Rektor, Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana dan Ketua LPPM.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu

#### Pasal 210

- (1) LPM terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;

- c. Bagian SPMI;
  - d. Bagian SPME;
  - e. Kepala Kantor; dan
  - f. Kelompok kerja.
- (2) Struktur organisasi LPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan ini.

#### Paragraf 1

#### Ketua

#### Pasal 211

Ketua LPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan LPM;
- b. mengoordinasi penyusunan dokumen mutu dan melaksanakan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- c. mengoordinasi kegiatan pemetaan, pengawasan, dan fasilitasi persiapan akreditasi/sertifikasi Program Studi/unit;
- d. mengoordinasi kegiatan pemetaan, pengawasan, dan memfasilitasi persiapan akreditasi/sertifikasi layanan uji sumber belajar (laboratorium);
- e. mengoordinasi pelaksanaan program penjaminan mutu di tingkat Fakultas / Sekolah Pasca Sarjana dan Program Studi.
- f. melaksanakan penjaminan mutu pada unit-unit lainnya di tingkat universitas terkait penyelenggaraan kegiatan yang mendukung tridharma perguruan tinggi;
- g. mengoordinasi penyusunan laporan kajian hasil audit mutu internal;
- h. mendukung pelaksanaan sistem informasi penjaminan mutu yang terintegrasi;

- i. mengoordinasi pengisian instrumen *World Class University Ranking*;
- j. berkoordinasi dengan Wakil Rektor yang membidangi urusan akademik, urusan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam pelaksanaan penjaminan mutu; dan
- k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kepala LPM kepada Rektor.

#### Paragraf 2

#### Sekretaris

#### Pasal 212

Sekretaris LPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu penyusunan rencana program, kegiatan dan strategi pengembangan SPMI dan SPME;
- b. membantu penyusunan sasaran mutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja tambahan Rektor;
- c. membantu penyusunan rencana anggaran kegiatan tahunan sesuai dengan rencana strategis di bidang penjaminan mutu;
- d. membantu penyusunan dokumen SPMI;
- e. membantu pelaksanaan manajemen mutu berdasarkan siklus yang mencakup penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar dan peningkatan standar mutu;
- f. membantu pelaksanaan pengembangan sistem audit mutu internal pada aras universitas; Fakultas/Sekolah, dan Program Studi;
- g. membantu pelaksanaan pembinaan SPMI Fakultas/Sekolah dan Program Studi;

- h. membantu penggunaan hasil SPMI untuk SPME pada aras universitas, Fakultas/sekolah, dan Program Studi;
- i. membantu pelaksanaan pendampingan akreditasi/sertifikasi Program Studi atau unit;
- j. membantu pelaporan peta mutu dan ketidaksesuaian standar mutu kepada Rektor untuk ditindaklanjuti oleh Wakil Rektor, Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana dan Ketua LPPM; dan
- k. membantu perumusan strategi untuk peningkatan peringkat UNAND dalam sistem pemeringkatan dunia;

### Paragraf 3

#### Bagian

### Pasal 213

Bagian SPMI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. membantu penyusunan dokumen SPMI;
- b. membantu penyusunan sasaran mutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan indikator kinerja utama dan indikator kinerja tambahan Rektor;
- c. membantu pelaksanaan manajemen mutu berdasarkan siklus yang mencakup standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar dan peningkatan standar mutu;
- d. melaksanakan penyusunan instrumen audit mutu internal;
- e. melaksanakan audit mutu internal pada aras universitas, Fakultas/sekolah, dan Program Studi secara berkala dan berkelanjutan;
- f. melaksanakan analisis ketidaksesuaian standar mutu pada unit dan Program Studi berdasarkan hasil audit mutu internal;

- g. menyusun laporan peta mutu unit dan Program Studi berdasarkan hasil audit mutu internal;
- h. menyusun laporan permintaan tindakan koreksi untuk disampaikan kepada *auditee*;

#### Pasal 214

Bagian SPME sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1) huruf d bertugas:

- a. membantu penyusunan rencana program, kegiatan dan strategi pengembangan SPME;
- b. melaksanakan analisis hasil SPMI untuk SPME pada aras universitas, Fakultas/Sekolah, dan Program Studi;
- c. melaksanakan pemantauan terhadap batas akhir waktu masa akreditasi Program Studi
- d. melaksanakan pendampingan akreditasi/sertifikasi Program Studi;
- e. melaksanakan pendampingan akreditasi/sertifikasi laboratorium atau unit;
- f. melaksanakan proses akreditasi universitas;
- g. menjalankan strategi untuk peningkatan peringkat UNAND dalam sistem pemeringkatan dunia;

#### Paragraf 4

Kepala Kantor Lembaga Penjaminan Mutu

#### Pasal 215

Kepala kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1) huruf e bertugas:

- a. mencari, menggali, mengeksplorasi informasi dari semua Program Studi di lingkungan UNAND dalam hal isu, capaian akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional, dan hal-hal lain yang bertujuan untuk mendukung sistem penjaminan mutu UNAND;



- b. mengoordinasi kegiatan administrasi persiapan dan pelaksanaan akreditasi/sertifikasi nasional dan internasional;
- c. mengoordinasi fungsi administrasi LPM;
- d. memastikan semua kegiatan audit mutu internal berjalan dengan baik;
- e. mengelola basis data LPM;
- f. mengelola *update* berita dan informasi data akreditasi di laman LPM;
- g. memberikan pelayanan informasi terkait kegiatan penjaminan mutu kepada stakeholder internal dan eksternal UNAND;
- h. mengelola *complaint handling* terkait kegiatan administrasi penjaminan mutu;
- i. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan LPM;
- j. mengatur *timeline* jadwal kegiatan LPM;
- k. memonitor penyerapan rencana kerja dan anggaran tahunan LPM; dan
- l. membuat laporan kegiatan LPM.

#### Pasal 216

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas LPM dapat dibentuk kelompok kerja yang bersifat *ad hoc*.
- (2) Kelompok kerja dibentuk berdasarkan keputusan Rektor atas usul ketua LPM.

#### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Pengisian Jabatan Ketua dan Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu

#### Pasal 217

- (1) Ketua dan sekretaris LPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Masa jabatan ketua dan sekretaris LPM mengikuti masa jabatan Rektor.

- (3) Dalam hal masa jabatan Rektor telah berakhir, ketua dan sekretaris LPM tetap melaksanakan tugas dan wewenangnya sampai diangkat ketua dan sekretaris LPM periode berikutnya.

#### Pasal 218

Persyaratan untuk diangkat menjadi ketua dan sekretaris LPM adalah sebagai berikut:

- a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berkewarganegaraan Indonesia;
- c. Dosen yang berstatus sebagai pegawai UNAND dan memiliki NIDN atau NIDK;
- d. memiliki gelar akademik Doktor (S3) yang berasal dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi atau perguruan tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian;
- e. memiliki jabatan akademik paling rendah lektor kepala bagi ketua LPM dan lektor bagi sekretaris;
- f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat diangkat;
- g. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai ketua atau sekretaris LPM yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- h. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- i. memiliki dedikasi, integritas akademik dan moral yang tinggi;
- j. memiliki pengalaman manajerial paling rendah setingkat ketua Departemen sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun bagi calon ketua LPM;
- k. memiliki visi, wawasan, integritas dan komitmen untuk pengembangan UNAND;
- l. memahami sistem pendidikan tinggi;
- m. bersedia diangkat menjadi ketua atau sekretaris LPM yang dinyatakan secara tertulis;

- n. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
- o. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- p. bersedia berhenti dari tugas tambahan di dalam dan di luar UNAND, jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi pada pemerintahan, jabatan direksi pada badan usaha milik negara/daerah atau swasta apabila diangkat menjadi ketua atau sekretaris LPM.

#### Pasal 219

Rektor menyeleksi Dosen yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218 untuk diangkat sebagai ketua dan sekretaris LPM.

#### Bagian Keempat

##### Pemberhentian Ketua dan Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu

#### Pasal 220

- (1) Ketua dan sekretaris LPM berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhir masa jabatan; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Ketua dan sekretaris LPM diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai ketua atau sekretaris LPM;
  - c. tidak mampu memenuhi target kinerja yang ditetapkan Rektor;
  - d. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;

- e. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - f. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - g. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen;
  - h. melanggar kode etik UNAND;
  - i. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - j. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian ketua dan/atau sekretaris LPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dan ditetapkan oleh Rektor.

#### Pasal 221

- (1) Dalam hal ketua LPM berhenti atau diberhentikan, tugas dan wewenang ketua LPM dilaksanakan sementara oleh sekretaris LPM untuk waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Rektor mengangkat ketua LPM pengganti antarwaktu meneruskan sisa masa jabatan.

### BAB IX DIREKTORAT

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 222

Dalam melaksanakan tugasnya, Wakil Rektor dibantu oleh Direktorat sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 223

- (1) Direktorat berkedudukan sebagai unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis.
- (2) Direktorat terdiri atas:
  - a. Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran;
  - b. Direktorat Kemahasiswaan;
  - c. Direktorat Keuangan;
  - d. Direktorat Umum dan Pengelolaan Aset;
  - e. Direktorat Pengembangan Unit Usaha dan Bisnis;
  - f. Direktorat Sumber Daya Manusia;
  - g. Direktorat Teknologi Informasi;
  - h. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan; dan
  - i. Direktorat Kerja Sama dan Hilirisasi Riset.
- (3) Direktorat dipimpin oleh seorang Direktur.

### Bagian Kedua

#### Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran

#### Paragraf 1

#### Fungsi, Tugas dan Wewenang

### Pasal 224

- (1) Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
- (2) Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang pengembangan sistem pendidikan dan inovasi pembelajaran.

## Pasal 225

Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun peraturan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pembelajaran;
- b. menyusun perencanaan kegiatan dan strategi pengembangan sistem pendidikan dan pembelajaran;
- c. merumuskan dan melaksanakan penyelarasan dunia pendidikan dan dunia kerja;
- d. merumuskan pengembangan sumber daya pembelajaran;
- e. menyusun mekanisme pembukaan, perubahan dan penutupan Program Studi;
- f. menyusun panduan evaluasi dan pengembangan kurikulum;
- g. menyusun pedoman pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan melalui kegiatan pendidikan;
- h. merumuskan dan mengembangkan sistem penerimaan mahasiswa baru;
- i. menyusun mekanisme pemberian dan pencabutan gelar doktor kehormatan, profesor kehormatan dan/atau gelar lainnya;
- j. mengoordinasikan pengembangan sistem pendidikan dan pembelajaran dengan direktorat terkait;
- k. mengoordinasikan administrasi, data dan informasi pengembangan sistem pendidikan dan pembelajaran dengan Direktorat Teknologi Informasi;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pendidikan; dan
- m. melaksanakan kerja sama di bidang pendidikan dan pembelajaran.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 226

- (1) Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Subdirektorat Administrasi, Data dan Informasi Pendidikan; dan
  - c. Subdirektorat Pengembangan Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran.
- (2) Subdirektorat Administrasi, Data dan Informasi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Seksi Layanan Administrasi Pendidikan; dan
  - b. Seksi Data dan Informasi Pendidikan.
- (3) Subdirektorat Pengembangan Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Seksi Pengembangan Bentuk Pembelajaran & Internasionalisasi Pendidikan;
  - b. Seksi Pengembangan Karir, Konseling dan *Tracer Study*; dan
  - c. Kelompok kerja.
- (4) Struktur organisasi Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran selengkapnya sebagaimana terdapat dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Direktur

Pasal 227

Direktur Pendidikan dan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan strategi pengembangan pendidikan dan inovasi pembelajaran;

- b. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang pendidikan;
- c. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran sesuai dengan rencana strategis di bidang pendidikan;
- d. menyusun peraturan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pembelajaran;
- e. melaksanakan proses pembukaan, perubahan dan penutupan Program Studi;
- f. mengembangkan budaya akademik melalui program pendidikan dan pembelajaran;
- g. melaksanakan proses pemberian gelar doktor kehormatan, profesor kehormatan dan/atau penghargaan lainnya;
- h. mengoordinasi administrasi, data dan informasi bidang pendidikan dan inovasi pembelajaran;
- i. menyusun perencanaan kegiatan pengembangan sistem pendidikan dan inovasi pembelajaran;
- j. merumuskan dan mengembangkan sistem penerimaan mahasiswa baru;
- k. mengoordinasi pengelolaan sistem informasi akademik terintegrasi dengan Direktorat Teknologi Informasi;
- l. mengoordinasi dan memfasilitasi pengembangan sumber daya pembelajaran dengan direktorat terkait;
- m. mengoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan melalui kegiatan pendidikan;
- n. menjajaki kemitraan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan dan inovasi pembelajaran; dan
- o. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Direktur Pendidikan dan Pembelajaran kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.



Paragraf 4  
Subdirektorat

Pasal 228

Subdirektorat Administrasi, Data dan Informasi Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. menyusun prosedur operasional baku dan formulir layanan administrasi yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan;
- b. melaksanakan layanan administrasi pendidikan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan, dan standar prosedur baku yang ditetapkan;
- c. menyusun kalender akademik;
- d. menyusun kebutuhan sumber daya untuk penyelenggaraan pendidikan;
- e. menyelenggarakan acara wisuda, pemberian gelar doktor kehormatan dan/atau penghargaan;
- f. melaksanakan analisis data mahasiswa baru, mengundurkan diri, *drop out*, IPK, masa studi, lulus tepat waktu, dan angka efisiensi edukasi;
- g. melaporkan data Pendidikan ke pangkalan data perguruan tinggi;
- h. menyediakan informasi kebijakan, pedoman dan data pendidikan bagi para pihak berkepentingan baik internal maupun eksternal secara transparan dan bertanggung jawab;
- i. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan layanan administrasi, data dan informasi pendidikan yang dilaksanakan oleh organ pengelola yang berada di bawah koordinasi Subdirektorat Administrasi, Data dan Informasi Pendidikan; dan
- j. mengoordinasi layanan administrasi, data dan informasi pendidikan bersama Subdirektorat Pengembangan Pendidikan dan Inovasi pembelajaran; dan

- k. menyusun dan menyerahkan data mahasiswa dan lulusan secara berkala dan/atau tahunan kepada Direktur Pendidikan dan Pembelajaran.
- l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Administrasi, Data dan Informasi Pendidikan kepada Direktur Pendidikan dan Pembelajaran.

#### Pasal 229

Subdirektorat Pengembangan Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan pada Subdirektorat Pengembangan Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran;
- b. membantu menyusun peraturan pelaksanaan pengembangan pendidikan dan inovasi pembelajaran;
- c. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan pendidikan yang berdaya saing global dan berkarakter yang dilandasi nilai-nilai dasar UNAND;
- d. menyusun indikator kinerja standar input, proses, hasil, luaran dan dampak pendidikan;
- e. menyusun rancangan peraturan akademik atau penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi dan profesi;
- f. melaksanakan program dan kegiatan inovasi pembelajaran dengan pendekatan pendidikan berbasis luaran;
- g. menyusun indikator target implementasi pendidikan berbasis luaran di semua Program Studi;
- h. merumuskan kebijakan, pedoman evaluasi dan pengembangan kurikulum sebagai acuan bagi Program Studi;
- i. menyusun panduan metode pembelajaran dengan pendekatan pembelajaran sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa;

- j. melaksanakan pendampingan pengembangan kurikulum Program Studi;
- k. melaksanakan pengembangan konten pembelajaran;
- l. melaksanakan pelatihan peningkatan kompetensi heutogogi bagi dosen;
- m. melaksanakan standar mutu kompetensi lulusan, isi pembelajaran, proses pembelajaran, dan penilaian pembelajaran, serta memperbaikinya secara berkelanjutan;
- n. menyusun kebijakan, persyaratan, prosedur dan penilaian kelayakan pembukaan, perubahan dan penutupan Program Studi;
- o. menyusun kebijakan, pedoman, dan prosedur pengembangan internasionalisasi pendidikan;
- p. merumuskan kebijakan, kriteria penerimaan, prosedur, instrumen, dan sistem pengambilan keputusan penerimaan mahasiswa baru;
- q. melaksanakan promosi dan pengenalan penerimaan mahasiswa baru;
- r. melaksanakan standar mutu pendidikan dan memperbaikinya secara berkelanjutan;
- s. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan oleh kelompok kerja yang berada di bawah koordinasi Subdirektorat Pengembangan Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran;
- t. mengoordinasi kegiatan terkait inovasi pembelajaran bersama Subdirektorat Administrasi, Data dan Informasi Pendidikan; dan
- u. menyusun dan menyerahkan data pengembangan pendidikan secara berkala dan/atau tahunan kegiatan pendidikan kepada Direktur Pendidikan dan Pembelajaran.
- v. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengembangan Pendidikan dan Inovasi Pembelajaran kepada Direktur Pendidikan dan Pembelajaran.

### Pasal 230

- (1) Seksi-seksi yang berada di bawah Subdirektorat dalam lingkungan Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226 ayat (2) dan ayat (3) bertugas sebagai pelaksana teknis urusan dalam lingkup tugas masing-masing Subdirektorat.
- (2) Pengaturan lebih rinci mengenai tugas masing-masing seksi ditentukan oleh Wakil Rektor I.

### Pasal 231

- (1) Selain seksi, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Pendidikan dan Pembelajaran dapat dibentuk kelompok kerja yang bersifat *ad hoc*.
- (2) Kelompok kerja dibentuk berdasarkan keputusan Rektor atas usul Wakil Rektor I.

## Bagian Ketiga

### Direktorat Kemahasiswaan

#### Paragraf 1

#### Fungsi, Tugas dan Wewenang

### Pasal 232

- (1) Direktorat Kemahasiswaan berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
- (2) Direktorat Kemahasiswaan berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang pengelolaan kesejahteraan mahasiswa dan pengembangan bakat, minat dan penalaran mahasiswa.

### Pasal 233

Direktorat Kemahasiswaan bertugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan strategi pengembangan kreativitas mahasiswa dan kesejahteraan mahasiswa;
- b. menyusun rencana anggaran kegiatan tahunan sesuai dengan rencana strategis di bidang kemahasiswaan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku, dan instrumen pengukuran capaian kinerja di bidang kemahasiswaan;
- d. menyusun peraturan, pedoman, prosedur operasional baku dan formulir yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengembangan kemahasiswaan;
- e. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahunan yang dilaksanakan oleh organ pengelola yang berada di bawah koordinasi Direktur Kemahasiswaan;
- f. menjajaki kemitraan untuk mendukung kegiatan pengembangan kreativitas mahasiswa dan kesejahteraan mahasiswa;
- g. melaksanakan standar mutu kemahasiswaan dan memperbaikinya secara berkelanjutan;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi, analisis data dan informasi di bidang kemahasiswaan sesuai standar prosedur baku yang telah ditetapkan; dan
- i. menyusun dan menyerahkan laporan berkala dan/atau tahunan kegiatan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor I.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 234

- (1) Direktorat Kemahasiswaan terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Subdirektorat Administrasi, Informasi, dan Kesejahteraan Mahasiswa; dan
  - c. Subdirektorat Pengembangan Kreativitas Mahasiswa.
- (2) Subdirektorat Administrasi, Informasi, dan Kesejahteraan Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Seksi Layanan Administrasi, Data dan Informasi Kemahasiswaan; dan
  - b. Seksi Kesejahteraan Mahasiswa.
- (3) Subdirektorat Pengembangan Kreativitas Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Seksi Pembinaan Organisasi Mahasiswa, Penalaran, Bakat, Minat dan Kreativitas Mahasiswa; dan
  - b. Kelompok kerja.
- (4) Struktur organisasi Direktorat Kemahasiswaan selengkapnya sebagaimana terdapat dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Direktur

Pasal 235

- Direktur Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (1) huruf a bertugas:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Kemahasiswaan;

- b. mengoordinasi penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang kemahasiswaan;
- c. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kemahasiswaan;
- d. mengoordinasi penyusunan strategi pengembangan bakat, minat dan penalaran mahasiswa;
- e. mengoordinasi penyusunan perencanaan kegiatan di bidang pengelolaan kesejahteraan mahasiswa, dan pengembangan bakat, minat dan penalaran;
- f. melaksanakan pengenalan mahasiswa baru;
- g. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kesejahteraan mahasiswa, dan pengembangan bakat, minat dan penalaran;
- h. mengoordinasi pengembangan fasilitas kemahasiswaan;
- i. mengoordinasi pengelolaan administrasi, data, dan informasi bakat, minat dan penalaran;
- j. melaksanakan kerja sama di bidang kemahasiswaan; dan
- k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Direktorat Kemahasiswaan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

#### Paragraf 4

#### Subdirektorat

#### Pasal 236

Subdirektorat Administrasi, Informasi dan Kesejahteraan Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. menyusun prosedur operasional baku dan formulir layanan administrasi yang diperlukan dalam bidang kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa;
- b. melaksanakan layanan administrasi kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan, dan standar prosedur baku yang ditetapkan;

- c. menyusun kebutuhan sumber daya untuk penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan;
- d. menyelenggarakan acara bimbingan aktivitas kemahasiswaan dalam tradisi ilmiah, pengenalan karakter dan wawasan kebangsaan;
- e. melaksanakan analisis data organisasi mahasiswa, jenis beasiswa, jumlah penerima beasiswa, dan data mahasiswa prestasi;
- f. melaporkan data prestasi mahasiswa ke sistem informasi manajemen pemeringkatan kemahasiswaan;
- g. menyediakan informasi kebijakan, pedoman dan data kemahasiswaan serta kesejahteraan mahasiswa untuk para pihak berkepentingan baik internal maupun eksternal secara transparan dan bertanggung jawab;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan kesejahteraan mahasiswa dalam bentuk beasiswa dan bantuan bagi mahasiswa;
- i. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan layanan administrasi, data dan informasi kemahasiswaan serta kesejahteraan mahasiswa yang dilaksanakan oleh organ pengelola yang berada di bawah koordinasi Subdirektorat Administrasi, Data dan Informasi Kemahasiswaan;
- j. mengoordinasi layanan administrasi, data dan informasi kemahasiswaan bersama Subdirektorat Pengembangan Kreativitas Mahasiswa; dan
- k. menyusun dan menyerahkan data organisasi mahasiswa dan beasiswa secara berkala dan/atau tahunan kepada Direktorat Kemahasiswaan.

#### Pasal 237

Subdirektorat Pengembangan Kreativitas Mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. menyusun prosedur operasional baku pembinaan dan pengembangan kreativitas mahasiswa;



- b. melaksanakan program dan kegiatan pembinaan kreativitas mahasiswa yang berorientasi prestasi dan reputasi;
- c. menyusun indikator kinerja standar *input*, proses, hasil, luaran dan dampak pembinaan bakat, minat dan penalaran mahasiswa;
- d. melaksanakan bimbingan dan pendampingan kegiatan bakat, minat dan penalaran mahasiswa;
- e. melaksanakan pembinaan *soft skills* dan karakter mahasiswa;
- f. melaksanakan bimbingan wirausaha, menyelenggarakan inkubasi dan pengurusan izin usaha mahasiswa;
- g. melaksanakan standar mutu kemahasiswaan dan memperbaikinya secara berkelanjutan;
- h. mengarahkan, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan oleh kelompok kerja yang berada di bawah koordinasi Subdirektorat Kreativitas Mahasiswa;
- i. mengoordinasi program dan kegiatan terkait kreativitas mahasiswa bersama Subdirektorat Administrasi, Data dan Informasi Kemahasiswaan; dan
- j. menyusun dan menyerahkan data pengembangan kreativitas mahasiswa secara berkala dan/atau tahunan kepada Direktur Pendidikan dan Pembelajaran.

#### Pasal 238

- (1) Seksi-seksi yang berada di bawah Subdirektorat dalam lingkungan Direktorat Kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 234 ayat (2) dan ayat (3) bertugas sebagai pelaksana teknis urusan dalam lingkup tugas masing-masing Subdirektorat.
- (2) Pengaturan lebih rinci mengenai tugas masing-masing seksi ditentukan oleh Wakil Rektor I.

#### Pasal 239

- (1) Selain seksi, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Kemahasiswaan dapat dibentuk kelompok kerja yang bersifat *ad hoc*.
- (2) Kelompok kerja dibentuk berdasarkan keputusan Rektor atas usul Wakil Rektor I.

#### Bagian Keempat Direktorat Keuangan

#### Paragraf 1 Fungsi, Tugas dan Wewenang

#### Pasal 240

- (1) Direktorat Keuangan berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.
- (2) Direktorat Keuangan berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.

#### Pasal 241

Direktorat Keuangan bertugas:

- a. menyusun kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- b. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;
- c. melakukan evaluasi kebijakan di bidang keuangan;
- d. menyusun perencanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan;
- e. melaksanakan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan;
- f. mengelola administrasi, data, dan sistem informasi Direktorat dan Keuangan; dan
- g. melaksanakan kerja sama di bidang keuangan.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 242

- (1) Direktorat Keuangan terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Subdirektorat Perbendaharaan; dan
  - c. Subdirektorat Akuntansi.
- (2) Subdirektorat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Seksi Penerimaan; dan
  - b. Seksi Pengeluaran.
- (3) Subdirektorat Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Seksi Akuntansi dan Pelaporan; dan
  - b. Seksi Perpajakan.
- (4) Struktur organisasi Direktorat Keuangan selengkapnya sebagaimana termuat dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Direktur

Pasal 243

Direktur Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Keuangan;
- b. menyusun kebijakan di bidang keuangan;
- c. mengoordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;
- d. melakukan evaluasi kebijakan di bidang keuangan;

- e. mengoordinasi penyusunan rencana kegiatan di bidang administrasi keuangan;
- f. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan;
- g. melaksanakan kerja sama di bidang keuangan; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Direktorat Keuangan kepada Wakil Rektor II.

Paragraf 4  
Subdirektorat

Pasal 244

Subdirektorat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Perbendaharaan;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang perbendaharaan;
- c. mengoordinasi kegiatan penerimaan, penyimpanan, pembukuan, pembayaran, dan pertanggungjawaban penggunaan dana pemerintah maupun dana masyarakat;
- d. mengoordinasi pengalokasian dana pemerintah dan dana masyarakat;
- e. memonitor dan mengevaluasi penggunaan dana pemerintah maupun dana masyarakat;
- f. melaksanakan verifikasi penggunaan dana pemerintah maupun dana masyarakat;
- g. menyusun laporan realisasi anggaran secara periodik;
- h. mengusulkan dan melaporkan manajemen dana/kas yang akan diinvestasikan baik jangka pendek maupun jangka panjang; dan
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Perbendaharaan kepada Direktur Keuangan.

## Pasal 245

Subdirektorat Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Akuntansi;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan bidang perencanaan anggaran dan akuntansi;
- c. menghimpun dan mengompilasi usulan anggaran baik anggaran dari dana pemerintah maupun dana masyarakat dari Unit Kerja;
- d. menyeleksi kegiatan-kegiatan yang dapat dibiayai dengan anggaran masyarakat, berdasarkan kriteria yang ditetapkan Pimpinan Universitas;
- e. memberikan layanan teknis dan pendampingan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Unit Kerja di lingkungan UNAND;
- f. melaksanakan verifikasi usulan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Unit Kerja di lingkungan UNAND;
- g. membantu Direktur dalam pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja/instansi terkait dalam menyiapkan usulan maupun mengusahakan perolehan alokasi anggaran pemerintah;
- h. mengoordinasi pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen;
- i. mengembangkan dan memelihara sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen;
- j. memonitor, mengevaluasi, dan mendampingi implementasi sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen;
- k. menyusun laporan keuangan UNAND baik yang bersumber dari dana pemerintah maupun yang bersumber dari dana masyarakat; dan
- l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Akuntansi kepada Direktur Keuangan.

#### Pasal 246

- (1) Seksi-seksi yang berada di bawah Subdirektorat dalam lingkungan Direktorat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 ayat (2), ayat (3), ayat (4) bertugas sebagai pelaksana teknis urusan dalam lingkup tugas masing-masing Subdirektorat.
- (2) Pengaturan lebih rinci mengenai tugas masing-masing seksi ditentukan oleh Wakil Rektor II.

#### Pasal 247

- (1) Selain seksi, dalam hal dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Keuangan dapat dibentuk kelompok kerja yang bersifat *ad hoc*.
- (2) Kelompok kerja dibentuk berdasarkan keputusan Rektor atas usul Wakil Rektor II.

### Bagian Kelima

#### Direktorat Umum dan Pengelolaan Aset

##### Paragraf 1

##### Fungsi, Tugas dan Wewenang

#### Pasal 248

- (1) Direktorat Umum dan Pengelolaan Aset berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.
- (2) Direktorat Umum dan Pengelolaan Aset berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang umum, pengelolaan aset, dan pengendalian lingkungan.

## Pasal 249

Direktorat Umum dan Pengelolaan Aset bertugas:

- a. menyusun prosedur operasi standar urusan umum, pengelolaan aset dan lingkungan;
- b. menyusun rancang bangun sistem/pedoman operasi dan pemeliharaan fasilitas/aset untuk mendapatkan sertifikat ISO;
- c. menyusun strategi pengembangan pemanfaatan aset UNAND;
- d. menyusun dan mengelola sistem informasi pengelolaan aset UNAND;
- e. mengelola dan memelihara seluruh lahan, gedung, dan ruang milik UNAND;
- f. mengelola dan memelihara instalasi listrik dan air milik UNAND;
- g. merencanakan dan memelihara lingkungan kampus termasuk pertamanan, kebersihan, dan persampahan.
- h. menjaga ketersediaan pasokan air bersih dan daya listrik secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik UNAND;
- i. menjaga keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik UNAND;
- j. menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan UNAND;
- k. membantu penyusunan pedoman pengelolaan kerja sama dengan pihak mitra di bidang pemanfaatan aset; dan
- l. melaksanakan kerja sama di bidang pengelolaan aset.

## Paragraf 2

### Susunan Organisasi

## Pasal 250

(1) Direktorat Umum dan Pengelolaan Aset terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Subdirektorat Umum dan Rumah Tangga; dan
- c. Subdirektorat Pengelolaan Aset.

- (2) Subdirektorat Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Seksi Rumah Tangga;
  - b. Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana;  
dan
  - c. Seksi Penataan dan Keamanan Lingkungan Kampus.
- (3) Subdirektorat Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Seksi Penatausahaan, Pendayagunaan, Pengawasan Aset; dan
  - b. Seksi Perlengkapan dan Logistik.
- (4) Struktur organisasi Direktorat Umum dan Pengelolaan Aset sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Paragraf 3

#### Direktur

### Pasal 251

Direktur Umum dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Umum dan Pengelolaan Aset;
- b. mengoordinasi penyusunan prosedur operasi standar pengelolaan urusan umum, pengelolaan aset dan lingkungan hidup;
- c. mengoordinasi penyusunan rancang bangun sistem/pedoman operasi dan pemeliharaan fasilitas/aset untuk mendapatkan sertifikat ISO;
- d. mengoordinasi penyusunan strategi pengembangan pemanfaatan aset UNAND;
- e. mengoordinasi pengelolaan dan pemeliharaan seluruh lahan, gedung, dan ruang milik UNAND;



- f. mengoordinasi pengelolaan dan pemeliharaan instalasi listrik dan air milik UNAND;
- g. mengoordinasi pemeliharaan lingkungan kampus termasuk pertamanan, kebersihan, dan persampahan;
- h. mengoordinasi pengelolaan ketersediaan pasokan air bersih dan daya listrik secara ekonomis dan terpercaya bagi seluruh gedung dan ruang milik UNAND;
- i. mengoordinasi kegiatan monitor dan evaluasi keandalan fungsi semua peralatan dan instalasi milik UNAND;
- j. membantu penyusunan pedoman pengelolaan kerja sama dengan pihak mitra di bidang pengelolaan aset;
- k. melaksanakan pengamanan dan menjaga ketertiban lingkungan UNAND;
- l. melaksanakan kerja sama di bidang aset; dan
- m. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Direktorat Umum dan Pengelolaan kepada Wakil Rektor II.

Paragraf 4  
Subdirektorat

Pasal 252

Subdirektorat Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Umum yang meliputi administrasi umum, tata usaha dan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana dan keamanan lingkungan kampus;
- b. menyusun prosedur operasi standar Subdirektorat Umum;
- c. menyusun prosedur standar operasi pemanfaatan sarana milik UNAND;

- d. mengoordinasi rencana pemeliharaan bangunan gedung, jalan, instalasi air dan listrik, dan infrastruktur lainnya;
- e. mengoordinasi kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan instalasi listrik, air, dan air limbah;
- f. mengoordinasi pemeliharaan vegetasi, taman, kebersihan, dan keindahan kampus;
- g. melaksanakan dan mengoordinasi pengamanan dan ketertiban lingkungan kampus; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Umum kepada Direktur Umum dan Pengelolaan Aset.

#### Pasal 253

Subdirektorat Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan pada Subdirektorat Pengelolaan Aset;
- b. menyusun prosedur operasi standar Subdirektorat Pengelolaan Aset;
- c. menyusun prosedur standar operasi pengelolaan barang milik UNAND;
- d. mengoordinasi pelaksanaan penatausahaan dan perawatan barang milik UNAND dan barang lainnya yang dikelola oleh UNAND;
- e. mengoordinasi pelaksanaan penghapusan barang milik UNAND;
- f. mengoordinasi pengelolaan pendayagunaan rumah dinas dan/atau rumah susun dan aset lainnya;
- g. mengoordinasi proses pengadaan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen izin dan dokumen kepemilikan barang milik UNAND dan barang lainnya yang dikelola oleh UNAND;
- h. mengoordinasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan barang milik UNAND;

- i. mempersiapkan dokumen yang berhubungan dengan usulan kebutuhan jasa konstruksi, konsultasi, dan jasa lainnya, termasuk izin mendirikan bangunan dan perizinan lainnya;
- j. mengoordinasi dan memonitor pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan pekerjaan pemeliharaan bangunan, jalan, dan infrastruktur lainnya;
- k. mengoordinasi pengembangan dan implementasi sistem informasi pengelolaan aset yang terintegrasi;
- l. menyimpan dan memelihara dokumen yang berhubungan dengan prasarana diantaranya *as built drawing*, kontrak, dan lainnya; dan
- m. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pengelolaan Aset kepada Direktur Umum dan Pengelolaan Aset.

#### Pasal 254

- (1) Seksi-seksi yang berada di bawah Subdirektorat dalam lingkungan Direktorat Umum dan Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 250 ayat (2) dan ayat (3) bertugas sebagai pelaksana teknis urusan dalam lingkup tugas masing-masing Subdirektorat.
- (2) Pengaturan lebih rinci mengenai tugas masing-masing seksi ditentukan oleh Wakil Rektor II.

#### Pasal 255

- (1) Selain seksi, dalam hal dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Umum dan Pengelolaan Aset dapat dibentuk kelompok kerja yang bersifat *ad hoc*.
- (2) Kelompok kerja dibentuk berdasarkan keputusan Rektor atas usul Wakil Rektor II.

Bagian Keenam  
Direktorat Pengembangan Unit Usaha dan Bisnis  
Paragraf 1  
Fungsi, Tugas dan Wewenang

Pasal 256

- (1) Direktorat Pengembangan Unit Usaha dan Bisnis berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.
- (2) Direktorat Pengembangan Unit Usaha dan Bisnis berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang akselerasi optimalisasi aset dan unit bisnis, percepatan pengembangan unit pengelola usaha, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan fungsi unit usaha dan bisnis.

Pasal 257

Direktorat Pengembangan Unit Usaha dan Bisnis bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Pengembangan Unit Usaha dan Bisnis;
- b. menyusun prosedur dan/atau standar operasi pengelolaan pengembangan unit usaha dan bisnis;
- c. melakukan pengkajian dan/atau telaah terhadap pendirian dan pengembangan unit usaha, dan *holding* bisnis;
- d. mengoordinasi perencanaan, penyiapan, pengelolaan, dan pengembangan unit usaha dan bisnis di lingkungan UNAND;
- e. mengordinasi optimalisasi aset melalui inisiasi, supervisi dan pengawasan terhadap unit usaha dan bisnis;
- f. menyeleksi kegiatan-kegiatan usaha dan bisnis yang dapat dibiayai dengan anggaran;
- g. memberikan pendampingan penyusunan rencana kegiatan usaha dan bisnis; dan

- h. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap unit-unit usaha dan bisnis.

#### Paragraf 2

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 258

- (1) Direktorat Pengembangan Unit Usaha dan Bisnis terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Seksi Pendirian Unit Usaha dan Bisnis; dan
  - c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Unit Usaha dan Bisnis.
  
- (2) Struktur organisasi Direktorat Pengembangan Unit Usaha dan Bisnis sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Paragraf 3

#### Direktur

#### Pasal 259

Direktur Pengembangan Unit Usaha dan Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Pengembangan Unit Usaha dan Bisnis;
- b. mengoordinasi penyusunan prosedur operasi standar pengelolaan urusan pengembangan dan pengelolaan unit usaha dan bisnis;
- c. mengoordinasi penyusunan strategi optimalisasi aset dan pengembangan unit usaha dan bisnis;
- d. mengoordinasi dan melakukan kegiatan monitor dan evaluasi pelaksanaan usaha dan bisnis yang diselenggarakan unit usaha dan bisnis;

- e. membantu penyusunan pedoman pengelolaan kerja sama dengan pihak mitra di bidang pengembangan usaha dan bisnis; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Direktorat Pengembangan Unit Usaha dan Bisnis kepada Wakil Rektor II.

Pasal 260

- (1) Seksi-seksi yang berada di bawah Direktorat Pengembangan Unit Usaha dan Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (2) dan ayat (3) bertugas sebagai pelaksana teknis urusan dalam lingkup tugas Direktorat.
- (2) Pengaturan lebih rinci mengenai tugas masing-masing seksi ditentukan oleh Wakil Rektor II.

Pasal 261

- (3) Selain seksi, dalam hal dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Pengembangan Unit Usaha dan Bisnis dapat dibentuk kelompok kerja yang bersifat *ad hoc*.
- (4) Kelompok kerja dibentuk berdasarkan keputusan Rektor atas usul Wakil Rektor II.

Bagian Ketujuh

Direktorat Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Fungsi, Tugas dan Wewenang

Pasal 262

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor III.
- (2) Direktorat Sumber Daya Manusia berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang administrasi dan pengembangan sumber daya manusia.

## Pasal 263

Direktorat Sumber Daya Manusia bertugas:

- a. menyusun, mengimplementasikan, memonitor, mengevaluasi, dan mengembangkan sistem pengelolaan sumber daya manusia;
- b. menyusun kebijakan pengelolaan sumber daya manusia;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian;
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian;
- e. mengoordinasi dan memfasilitasi usaha dan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- f. menyusun dan mengoordinasi pelaksanaan sistem evaluasi kinerja, sistem “*reward and punishment*” serta perencanaan pengembangan karir;
- g. menyusun dan memantau implementasi sistem remunerasi dan kesejahteraan berbasis kinerja;
- h. mendukung pelaksanaan pembinaan dan tindakan penertiban pegawai UNAND; dan
- i. mengelola sistem informasi sumber daya manusia yang terintegrasi.

## Paragraf 2

### Susunan Organisasi

## Pasal 264

(1) Direktorat Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Subdirektorat Perencanaan dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia; dan
- c. Subdirektorat Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan.

(2) Subdirektorat Perencanaan dan Pengelolaan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. Seksi Perencanaan, Assesmen, Rekrutmen Sumber Daya Manusia; dan
  - b. Seksi Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
- (3) Subdirektorat Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan; dan
  - b. Seksi Kesejahteraan dan Remunerasi.
- (4) Struktur organisasi Direktorat Sumber Daya Manusia selengkapnya sebagaimana termuat dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Paragraf 3

#### Direktur

### Pasal 265

Direktur Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Sumber Daya Manusia;
- b. mengelola kebijakan di bidang pengelolaan sumber daya manusia;
- c. mengoordinasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. mengoordinasi dan memfasilitasi usaha dan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- e. mengoordinasi pelaksanaan sistem evaluasi kinerja dan perencanaan pengembangan karir;
- f. menyusun dan memantau pelaksanaan sistem remunerasi dan kesejahteraan berbasis kinerja;
- g. mendukung pelaksanaan pembinaan, tindakan penertiban aparatur, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di UNAND;



- h. mengoordinasi pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi sumber daya manusia yang terintegrasi;
- i. mengoordinasi penyusunan dan pemantauan pelaksanaan “*reward and punishment*”; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Direktorat Sumber Daya Manusia kepada Wakil Rektor III.

Paragraf 4  
Subdirektorat

Pasal 266

Subdirektorat Perencanaan dan Pengelolaan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Perencanaan dan Pengelolaan SDM;
- b. mengoordinasi perencanaan dan analisis kebutuhan/formasi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- c. mengoordinasi pelaksanaan analisis basis data Dosen dan Tenaga Kependidikan secara periodik;
- d. mengoordinasi pelaksanaan analisis data sistem informasi pada Direktorat Sumber Daya Manusia secara periodik;
- e. mengoordinasi pelaksanaan analisis hasil pendidikan dan pelatihan;
- f. mengembangkan dan melaksanakan sistem audit sumber daya manusia;
- g. mengoordinasi pelaksanaan survei kepuasan *stakeholders*;
- h. mengoordinasi basis data Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- i. mengoordinasi pemutakhiran data pada sistem informasi sumber daya manusia secara periodik;
- j. mengoordinasi pelaksanaan proses penerimaan, pengangkatan, penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- k. mengoordinasi proses kenaikan pangkat dan jabatan;

- l. mengoordinasi persiapan penyelenggaraan rapat kenaikan pangkat dan jabatan;
- m. mengoordinasi proses sertifikasi Dosen dan laporan kinerja Dosen;
- n. mengoordinasi proses usul kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun;
- o. memelihara dokumen terkait dengan tugas Subdirektorat Perencanaan dan Pengelolaan SDM;
- p. melaksanakan penjaminan mutu layanan Subdirektorat Perencanaan dan Pengelolaan SDM; dan
- q. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Perencanaan dan Pengelolaan SDM kepada Direktur Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 267

Subdirektorat Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan;
- b. mengoordinasi proses usulan studi lanjut dan pengembangan profesi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- c. mengoordinasi proses pembayaran bantuan dana studi lanjut/beasiswa dan pengembangan profesi Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- d. mengoordinasi pelaksanaan analisis hasil pendidikan dan pelatihan;
- e. mengembangkan dan melaksanakan sistem audit SDM;
- f. mengoordinasi pelaksanaan survei *stakeholders*;
- g. menyusun konsep program pengembangan karir SDM;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengembangan SDM;
- i. mengoordinasi pelaksanaan pembinaan, pemberhentian, pemberian penghargaan, dan penjatuhan hukuman disiplin;

- j. mengelola pelaksanaan sistem remunerasi, pelaksanaan sistem “*reward and punishment*”;
- k. mengoordinasi pelaksanaan sistem evaluasi kinerja sumber daya manusia dan pelaksanaan pembinaan pegawai;
- l. memelihara barang-barang dan dokumen terkait dengan tugas Subdirektorat Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan; dan
- m. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Pembinaan, Pengembangan dan Kesejahteraan kepada Direktur Sumber Daya Manusia.

#### Pasal 268

- (1) Seksi-seksi yang berada di bawah Subdirektorat dalam lingkungan Direktorat Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (2) dan ayat (3) bertugas sebagai pelaksana teknis urusan dalam lingkup tugas masing-masing Subdirektorat.
- (2) Pengaturan lebih rinci mengenai tugas masing-masing seksi ditentukan oleh Wakil Rektor III.

#### Pasal 269

- (1) Selain seksi, dalam hal dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Sumber Daya Manusia dapat dibentuk kelompok kerja yang bersifat *ad hoc*.
- (2) Kelompok kerja dibentuk berdasarkan keputusan Rektor atas usul Wakil Rektor III.

Bagian Kedelapan  
Direktorat Teknologi Informasi

Paragraf 1  
Fungsi, Tugas dan Wewenang

Pasal 270

- (1) Direktorat Teknologi Informasi berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor III.
- (2) Direktorat Teknologi Informasi berfungsi sebagai perencana, pengelola, dan pemelihara infrastruktur sistem dan teknologi informasi dan komunikasi serta mengkoordinasi pengembangan dan integrasi aplikasi dan sistem informasi di lingkungan UNAND.

Pasal 271

Direktorat Teknologi Informasi bertugas:

- a. merumuskan kebijakan di bidang sistem dan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan visi dan misi UNAND;
- b. menyelaraskan sistem dan teknologi informasi dengan proses bisnis yang berlaku di lingkungan UNAND;
- c. merencanakan, mengelola, memelihara, dan menyusun standar infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk kebutuhan organ dan warga UNAND;
- d. mengelola dan memonitor kehandalan dan keamanan infrastruktur teknologi informasi baik dari sisi perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan pengguna (*beneficiary*);
- e. mengintegrasikan dan mengkoordinasi pengembangan, pemeliharaan, dan pengoperasian sistem informasi di lingkungan UNAND;
- f. menyelenggarakan publikasi layanan sistem dan sumber daya informasi kepada pengguna dan calon pengguna (*beneficiary*);

- g. mengembangkan, mengelola, dan menyediakan data dan informasi bagi Unit Kerja dan warga UNAND yang tersedia dalam sistem informasi terintegrasi;
- h. mengelola layanan sistem dan sumber daya informasi yang responsif terhadap keluhan pengguna (*beneficiary*);
- i. menyusun kualifikasi dan memberikan pertimbangan dalam rekrutmen dan penerimaan teknisi sistem dan sumber daya informasi pada semua unit di lingkungan UNAND;
- j. melaksanakan kerja sama dengan institusi atau penyedia teknologi informasi dalam rangka pengembangan fasilitas dan layanan teknologi informasi di UNAND;
- k. mengoordinasi dan memonitor pelaksanaan konsultasi teknis kepada para teknisi sistem dan sumber daya informasi di lingkungan UNAND; dan
- l. melaksanakan diseminasi layanan dan kebijakan UNAND kepada organ dan warga UNAND.

## Paragraf 2

### Susunan Organisasi

#### Pasal 272

- (1) Direktorat Teknologi Informasi terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Subdirektorat Perencanaan Pengembangan Sistem dan Layanan Teknologi Informasi; dan
  - c. Subdirektorat Keamanan dan Pusat Data.
- (2) Subdirektorat Perencanaan Pengembangan Sistem dan Layanan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Seksi Pengembangan dan Infrastruktur Sistem Teknologi Informasi;

- b. Seksi Layanan Sistem Informasi dan Layanan Teknologi Informasi; dan
  - c. Seksi Layanan Konten dan Multimedia.
- (3) Subdirektorat Keamanan dan Pusat Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. Seksi Keamanan Sistem Informasi; dan
  - b. Seksi Pusat Data, Analisis Sistem dan Data.
- (4) Struktur organisasi Direktorat Teknologi Informasi selengkapnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan ini.

### Paragraf 3

#### Direktur

### Pasal 273

Direktur Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Teknologi Informasi;
- b. merumuskan kebijakan di bidang sistem dan teknologi informasi sesuai dengan visi dan misi UNAND;
- c. memonitor dan mengevaluasi kebijakan di bidang sistem dan teknologi informasi;
- d. mengoordinasi penyelarasan sistem dan teknologi informasi dengan proses bisnis yang berlaku di lingkungan UNAND;
- e. mengoordinasi kegiatan perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan penyusunan standar infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk kebutuhan organ dan warga UNAND;

- f. mengoordinasi pengelolaan dan pengawasan kehandalan dan keamanan infrastruktur teknologi informasi baik dari sisi perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan pengguna (*beneficiary*);
- g. mengoordinasi pengintegrasian, pengembangan, pemeliharaan, dan pengoperasian sistem informasi di lingkungan UNAND;
- h. menyelenggarakan publikasi layanan sistem dan sumber daya informasi kepada pengguna dan calon pengguna (*beneficiary*);
- i. mengoordinasi kegiatan pengembangan, pengelolaan, dan penyediaan data dan informasi bagi Unit Kerja dan warga UNAND yang tersedia dalam sistem informasi terintegrasi;
- j. mengoordinasi pengelolaan layanan sistem dan sumber daya informasi yang responsif terhadap keluhan pengguna (*beneficiary*);
- k. menyusun kualifikasi dan memberikan pertimbangan dalam rekrutmen dan penerimaan teknisi sistem dan sumber daya informasi pada semua unit di lingkungan UNAND;
- l. melaksanakan kerja sama dengan institusi atau penyedia teknologi informasi dalam rangka pengembangan fasilitas dan layanan teknologi informasi di UNAND;
- m. mengoordinasi dan memonitor pelaksanaan konsultasi teknis kepada para teknisi sistem dan sumber daya informasi di lingkungan UNAND;
- n. mengoordinasi pelaksanaan diseminasi layanan dan kebijakan UNAND kepada organ dan warga UNAND; dan
- o. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Direktur Teknologi Informasi kepada Rektor melalui Wakil Rektor III.

Paragraf 4  
Subdirektorat

Pasal 274

Subdirektorat Perencanaan Pengembangan Sistem dan Layanan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Perencanaan Pengembangan Sistem dan Layanan Teknologi Informasi;
- b. menyusun rencana pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan, pusat data (*data center*), serta komputasi awan (*cloud*);
- c. memonitor dan mengevaluasi pengelolaan infrastruktur-infrastruktur jaringan, pusat data (*data center*), serta komputasi awan (*cloud*);
- d. menyusun dan melakukan rencana pemulihan bencana (*disaster recovery plan*) dan sistem pencadangan data (*backup system*);
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan pengintegrasian sistem informasi dan basis data di UNAND;
- f. memonitor dan mengevaluasi pengintegrasian sistem informasi dan basis data;
- g. menyusun petunjuk layanan penggunaan dan pengelolaan aplikasi teknologi informasi serta komunikasi multimedia;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan aplikasi teknologi informasi;
- i. memberikan dan mengembangkan pelayanan penggunaan komunikasi multimedia;
- j. mengoordinasi penyediaan data dan informasi bagi UNAND dan masyarakat luas;
- k. memonitor dan mengevaluasi penggunaan, pengelolaan, dan pengembangan aplikasi teknologi informasi serta komunikasi multimedia;



- l. merancang dan melaksanakan sistem otentikasi, otorisasi dan pencatatan pengguna (*user*) dan aplikasi teknologi informasi di lingkungan UNAND;
- m. mengelola pemanfaatan perangkat lunak yang digunakan oleh UNAND; dan
- n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Perencanaan Pengembangan Sistem dan Layanan Teknologi Informasi kepada Direktur Teknologi Informasi.

#### Pasal 275

Subdirektorat Keamanan dan Pusat Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Keamanan dan Pusat Data;
- b. mengumpulkan dan mengelola data di UNAND dengan menjamin prinsip ketersediaan (*availability*), kebenaran (*integrity*), dan kerahasiaan (*confidentiality*) data;
- c. melaksanakan analisis pada data;
- d. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan fasilitas telekomunikasi kampus, baik yang berbasis *teknologi legacy* maupun *voice over internet protocol (VOIP)*, *video conference*, dan sejenisnya;
- e. melakukan perancangan, pengelolaan, dan pemeliharaan infrastruktur jaringan, pusat data (*data center*), serta komputasi awan (*cloud*);
- f. memonitor dan mengevaluasi pengelolaan infrastruktur-infrastruktur jaringan, pusat data (*data center*), serta komputasi awan (*cloud*);
- g. melakukan pengamanan infrastruktur teknologi informasi dan pusat data (*data center*);
- h. menyusun dan melakukan rencana pemulihan bencana (*disaster recovery plan*) dan sistem pencadangan data (*backup system*); dan

- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Sistem Informasi dan Analisis Data kepada Direktur Teknologi Informasi.

#### Pasal 276

- (1) Seksi-seksi yang berada di bawah Subdirektorat dalam lingkungan Direktorat Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 272 ayat (2) dan ayat (3) bertugas sebagai pelaksana teknis urusan dalam lingkup tugas masing-masing Subdirektorat.
- (2) Pengaturan lebih rinci mengenai tugas masing-masing seksi ditentukan oleh Wakil Rektor III.

#### Pasal 277

- (1) Selain seksi, dalam hal dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Teknologi Informasi dapat dibentuk kelompok kerja yang bersifat *ad hoc*.
- (2) Kelompok kerja dibentuk berdasarkan keputusan Rektor atas usul Wakil Rektor III.

### Bagian Kesembilan

#### Direktorat Perencanaan dan Pengembangan

##### Paragraf 1

##### Fungsi, Tugas dan Wewenang

#### Pasal 278

- (1) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor IV.
- (2) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang administrasi perencanaan dan pengembangan UNAND.

Pasal 279

Direktorat Perencanaan dan Pengembangan bertugas:

- a. mengoordinasi pengelolaan kinerja UNAND meliputi evaluasi diri, *benchmarking*, perencanaan kinerja, memonitor, evaluasi, dan revisi pencapaian target kinerja, untuk penyesuaian dan perbaikan serta pelaporannya;
- b. mengoordinasi penyediaan informasi kinerja, perencanaan UNAND dengan berkoordinasi dengan unit-unit terkait;
- c. mengoordinasi penyusunan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM) atau Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
- d. mengoordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perencanaan dan pengembangan UNAND;
- e. mengoordinasi persiapan, pelaksanaan, memonitor, dan evaluasi serta pengadministrasian kegiatan perencanaan dan program pengembangan UNAND di bidang fisik dan non-fisik berdasarkan target dalam Renstra UNAND;
- f. mengoordinasi penyelenggaraan pembinaan dan dukungan teknis kemampuan perencanaan kegiatan dan perencanaan program pengembangan bagi semua unit di UNAND;
- g. mengoordinasi penyusunan program kerja dan RKAT Direktorat;
- h. mengomunikasikan urusan Direktorat dengan unit-unit lain dan pimpinan UNAND serta lembaga di luar UNAND;
- i. mendukung pelaksanaan sistem informasi perencanaan dan pengembangan UNAND yang terintegrasi; dan
- j. mendukung peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang perencanaan dan pengembangan UNAND.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 280

- (1) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Subdirektorat Perencanaan Strategis dan Evaluasi Kinerja; dan
  - c. Subdirektorat Perencanaan Kerja, Anggaran Tahunan, dan Pengembangan.
- (2) Subdirektorat Perencanaan Strategis dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Seksi Perencanaan Strategis dan Penetapan Kinerja;
  - b. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pencapaian IKU Unit Kerja.
- (3) Subdirektorat Perencanaan Kerja, Anggaran Tahunan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Seksi Perencanaan Anggaran dan Kerja Tahunan;
  - b. Seksi Evaluasi Anggaran; dan
  - c. Seksi Pengembangan Fisik dan Nonfisik.
- (4) Struktur organisasi Direktorat Perencanaan dan Pengembangan selengkapnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan ini.

Paragraf 3  
Direktur

Pasal 281

Direktur Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan;

- b. mengoordinasi pengelolaan kinerja UNAND meliputi evaluasi diri, *benchmarking*, perencanaan kinerja, memonitor, mengevaluasi, dan revisi pencapaian target kinerja, untuk penyesuaian dan perbaikan serta pelaporannya;
- c. mengoordinasi penyediaan informasi kinerja, perencanaan, dan pengembangan UNAND dengan berkoordinasi dengan unit-unit terkait;
- d. mengoordinasi penyusunan Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM) atau Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan;
- e. mengoordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang perencanaan dan pengembangan UNAND;
- f. mengoordinasi persiapan, pelaksanaan, memonitor dan mengevaluasi serta pengadministrasian kegiatan perencanaan dan program pengembangan UNAND di bidang fisik dan nonfisik berdasarkan target dalam Renstra UNAND;
- g. mengoordinasi penyelenggaraan pembinaan dan dukungan teknis kemampuan perencanaan kegiatan dan perencanaan program pengembangan bagi semua unit kerja di UNAND;
- h. mengoordinasi penyusunan program kerja dan rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat;
- i. mengomunikasikan urusan Direktorat dengan unit-unit lain dan pimpinan UNAND serta lembaga di luar UNAND;
- j. mendukung pelaksanaan sistem informasi perencanaan dan pengembangan UNAND yang terintegrasi;
- k. mendukung peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang perencanaan dan pengembangan UNAND; dan
- l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Direktur Perencanaan dan Pengembangan kepada Rektor Melalui Wakil Rektor IV.

Paragraf 4  
Subdirektorat

Pasal 282

Subdirektorat Perencanaan Strategis dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Perencanaan Strategis dan Evaluasi Kinerja;
- b. menyusun pedoman mutu dan mengawasi pelaksanaan pemenuhan mutu kinerja Subdirektorat Perencanaan Strategis dan Evaluasi Kinerja;
- c. mengoordinasi dan memfasilitasi penyusunan Rencana Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Jangka Menengah atau Rencana Strategis UNAND;
- d. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Renstra UNAND;
- e. memfasilitasi unit-unit terkait dalam penyusunan perencanaan jangka menengah dan jangka panjang;
- f. melaksanakan evaluasi kinerja berdasarkan Renstra UNAND;
- g. melaksanakan ketatausahaan Subdirektorat serta menjalankan hal-hal yang ditugaskan Direktur; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Perencanaan Strategis dan Evaluasi Kinerja kepada Direktur Perencanaan dan Pengembangan.

Pasal 283

Subdirektorat Perencanaan Kerja, Anggaran Tahunan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Perencanaan Kerja, Anggaran Tahunan dan Pengembangan;

- b. menyusun pedoman mutu dan mengawasi pelaksanaan pemenuhan mutu kinerja Subdirektorat Perencanaan Kerja, Anggaran Tahunan, dan Pengembangan;
- c. mengoordinasi dan memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) UNAND;
- d. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) UNAND;
- e. memfasilitasi unit-unit terkait dalam penyusunan perencanaan kerja dan anggaran tahunan;
- f. berkoordinasi dengan Direktorat Keuangan dalam hal penyeimbangan antara target kinerja dengan alokasi atau pagu anggaran unit-unit kerja serta evaluasi antara hasil kinerja dengan implementasi anggaran;
- g. berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam mengidentifikasi indikator pengembangan di perguruan tinggi nasional dan internasional sebagai *benchmark* pengembangan UNAND berkelas dunia (*World Class University*);
- h. memfasilitasi tim *ad-hoc* dalam kajian-kajian program pengembangan dan kinerja UNAND;
- i. mengoordinasi pengawalan, *review*, dan perbaikan *master plan* pengembangan UNAND;
- j. mengoordinasi inventarisasi data fisik (hasil studi perencanaan, pengembangan, dan data rehab/pemeliharaan) guna keperluan perencanaan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana fisik kampus;
- k. mengoordinasikan sosialisasi dan publikasi hasil perencanaan pengembangan fisik kampus ke publik serta masukan-masukan dari publik sebagai bahan masukan dalam pengembangan UNAND;
- l. mengoordinasi pelaksanaan jejaring dan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dan instansi lain yang terkait dengan perencanaan dan pengembangan fisik kampus;

- m. mengoordinasi dan memfasilitasi kelompok kerja implementasi pengembangan kampus;
- n. mengoordinasi penyiapan perencanaan jangka menengah dan jangka panjang pengembangan kampus dan aset lahan di luar kampus;
- o. mengoordinasi dan memfasilitasi pengelolaan (perencanaan, memonitor, mengevaluasi, dan rekomendasi) indikator kinerja optimalisasi kampus, aset, SDM, dan anggaran dari unit-unit terkait dalam rangka pengawalan terhadap pencapaian target-target Renstra UNAND;
- p. melaksanakan ketatausahaan Subdirektorat serta menjalankan hal-hal yang ditugaskan Direktur; dan
- q. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subdirektorat Perencanaan Kerja, Anggaran Tahunan dan Pengembangan kepada Direktur Perencanaan dan Pengembangan.

#### Pasal 284

- (1) Seksi-seksi yang berada di bawah Subdirektorat dalam lingkungan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (2) dan ayat (3) bertugas sebagai pelaksana teknis urusan dalam lingkup tugas masing-masing Subdirektorat.
- (2) Pengaturan lebih rinci mengenai tugas masing-masing seksi ditentukan oleh Wakil Rektor IV.

#### Pasal 285

- (1) Selain seksi, dalam hal dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Perencanaan dan Pengembangan dapat dibentuk kelompok kerja yang bersifat *ad hoc*.
- (2) Kelompok kerja dibentuk berdasarkan keputusan Rektor atas usul Wakil Rektor IV.



Bagian Kesepuluh  
Direktorat Kerja Sama dan Hilirisasi Riset

Paragraf 1  
Fungsi, Tugas dan Wewenang

Pasal 286

- (1) Direktorat Kerja Sama dan Hilirisasi Riset berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor IV.
- (2) Direktorat Kerja Sama dan Hilirisasi Riset berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang kerja sama, pengembangan kerja sama, hilirisasi riset, dan alumni.

Pasal 287

Direktorat Kerja Sama dan Hilirisasi Riset bertugas:

- a. merumuskan kebijakan kegiatan kerja sama dengan berbagai mitra strategis untuk merealisasikan visi dan misi UNAND, kebijakan terkait urusan internasional dan hubungan UNAND dengan alumni;
- b. merumuskan kebijakan kegiatan hilirisasi riset untuk merealisasikan visi dan misi UNAND;
- c. mengoordinasi dan memonitor kegiatan kerja sama dan urusan internasional yang dilaksanakan oleh unit kerja;
- d. mengoordinasi, mengkonsolidasi, dan menjalin komunikasi dengan alumni UNAND melalui pengurus pusat Ikatan Alumni (IKA) UNAND;
- e. mengelola dan mengembangkan sistem basis data untuk mendukung pengambilan keputusan di bidang kerja sama, hubungan alumni, dan urusan internasional;
- f. mengelola dan mengembangkan sistem hilirisasi dan komersialisasi hasil riset;

- g. menyusun kebijakan terkait program yang akan dikerjasamakan antara UNAND dengan mitra kerja sama;
- h. mengembangkan jejaring kerja sama nasional maupun internasional untuk mendukung kegiatan tridharma;
- i. mengelola keberlanjutan dan efektivitas kegiatan kerja sama; dan
- j. mengelola keberlanjutan kegiatan hilirisasi riset.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 288

- (1) Direktorat Kerja Sama dan Hilirisasi Riset terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Subdirektorat Kerja Sama; dan
  - c. Subdirektorat Hilirisasi dan Komersialisasi Hasil Riset.
- (2) Subdirektorat Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Seksi Penjajakan, Penelaahan dan Monitoring Evaluasi Kerja Sama; dan
  - b. Seksi Hubungan dan Pemberdayaan Potensi Alumni.
- (3) Subdirektorat Hilirisasi dan Komersialisasi Hasil Riset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Seksi Identifikasi Potensi Hilirisasi dan Pemasaran Hasil Riset dan Inovasi; dan
  - b. Kelompok kerja.
- (4) Struktur organisasi Direktorat Kerja Sama dan Hilirisasi Riset selengkapnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan ini.

### Paragraf 3

#### Direktur

#### Pasal 289

Direktur Kerja Sama dan Hilirisasi Riset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Direktorat Kerja Sama dan Hilirisasi Riset;
- b. merumuskan kebijakan kegiatan kerja sama dengan berbagai mitra strategis untuk merealisasikan visi dan misi UNAND, kebijakan terkait urusan internasional, dan hubungan UNAND dengan alumni;
- c. merumuskan kebijakan kegiatan hilirisasi riset untuk merealisasikan visi dan misi UNAND;
- d. mengoordinasi dan memonitor kegiatan kerja sama dan urusan internasional yang dilaksanakan oleh Unit Kerja;
- e. mengoordinasi, mengkonsolidasi, dan menjalin komunikasi alumni UNAND melalui pengurus pusat Ikatan Alumni (IKA) UNAND;
- f. mengelola dan mengembangkan sistem basis data untuk mendukung pengambilan keputusan di bidang kerja sama, urusan internasional dan hubungan alumni;
- g. menyusun kebijakan terkait program yang akan dikerjasamakan antara UNAND dengan mitra kerja sama;
- h. mengembangkan jejaring kerja sama nasional maupun internasional untuk mendukung kegiatan tridharma;
- i. mengelola keberlanjutan dan efektivitas kegiatan kerja sama;
- j. mengelola keberlanjutan kegiatan hilirisasi riset; dan
- k. menyusun dan menyampaikan laporan tugas Direktorat Kerja Sama dan Hilirisasi Riset kepada Rektor melalui Wakil Rektor IV.

Paragraf 4  
Subdirektorat

Pasal 290

Subdirektorat Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Kerja Sama;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang kerja sama;
- c. menganalisis, mengomunikasikan, memonitor, dan evaluasi kerja sama;
- d. menginisiasi dan mengakselerasi peningkatan hubungan serta menambah jumlah institusi dalam dan luar negeri untuk kerja sama yang dapat digunakan untuk pengembangan tridharma dan dukungan program internasionalisasi akademik bagi Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa;
- e. merumuskan kebijakan pelaksanaan hubungan alumni dan pengembangan kerja sama alumni untuk pendukung tridharma perguruan tinggi;
- f. memfasilitasi pertemuan-pertemuan nasional dan internasional di tingkat Universitas;
- g. melakukan pemutakhiran data kerja sama nasional dan internasional, dan data alumni untuk mendukung pengambilan keputusan dalam pengembangan kebijakan kerja sama;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan tugas Subdirektorat Kerja Sama kepada Direktur Kerja Sama dan Hilirisasi Riset.

Pasal 291

Subdirektorat Hilirisasi Riset dan Komersialisasi Hasil Riset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Subdirektorat Hilirisasi Riset dan Komersialisasi Hasil Riset;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang hilirisasi riset dan komersialisasi hasil riset;
- c. mengidentifikasi potensi riset dan inovasi untuk dikomersialkan;
- d. mengoordinasi pelaksanaan hilirisasi dan komersialisasi riset;
- e. melaksanakan komunikasi dengan mitra industri dan usaha dalam rangka hilirisasi dan komersialisasi riset; dan
- f. menyusun dan menyampaikan laporan tugas Subdirektorat Hilirisasi dan Komersialisasi Hasil Riset kepada Direktur Kerja Sama dan Hilirisasi Riset.

#### Pasal 292

- (1) Seksi-seksi yang berada di bawah Subdirektorat dalam lingkungan Direktorat Kerja Sama dan Hilirisasi Riset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (2) dan ayat (3) bertugas sebagai pelaksana teknis urusan dalam lingkup tugas masing-masing Subdirektorat.
- (2) Pengaturan lebih rinci mengenai tugas masing-masing seksi ditentukan oleh Wakil Rektor IV.

#### Pasal 293

- (1) Selain seksi, dalam hal dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Direktorat Kerja Sama dan Hilirisasi Riset dapat dibentuk kelompok kerja yang bersifat *ad hoc*.
- (2) Kelompok kerja dibentuk berdasarkan keputusan Rektor atas usul Wakil Rektor IV.

Bagian Kesebelas  
Pengisian Jabatan Direktur

Pasal 294

- (1) Direktur pada Direktorat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Untuk diangkat menjadi Direktur, seseorang harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berkewarganegaraan Indonesia;
  - c. Dosen atau Tenaga kependidikan yang berstatus sebagai pegawai UNAND atau profesional;
  - d. sekurang-kurangnya memiliki gelar akademik Magister (S2) dengan jabatan fungsional paling rendah lektor kepala atau memiliki gelar akademik Doktor (S3) dengan jabatan fungsional lektor bagi Dosen;
  - e. memiliki gelar Magister (S2) dengan masa kerja sekurang-kurangnya 10 tahun bagi Tenaga Kependidikan;
  - f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun bagi Dosen dan 55 (lima puluh lima) tahun bagi Tenaga Kependidikan pada saat diangkat;
  - g. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai Direktur yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - h. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - i. memiliki dedikasi, integritas dan moral yang tinggi;
  - j. memiliki kompetensi, rekam jejak atau pengalaman kerja yang baik;
  - k. memiliki visi, wawasan, integritas dan komitmen untuk pengembangan UNAND;

- l. bersedia diangkat menjadi Direktur yang dinyatakan secara tertulis;
  - m. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
  - n. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - o. bersedia berhenti dari tugas tambahan di dalam dan di luar UNAND, jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi pada pemerintahan, jabatan direksi pada badan usaha milik negara/daerah atau swasta apabila diangkat sebagai Direktur.
- (3) Dalam hal Direktur diangkat dari kalangan profesional, syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf n tidak diberlakukan.

#### Pasal 295

- (1) Rektor melakukan proses seleksi dalam pengisian jabatan Direktur.
- (2) Proses seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan sekurang-kurangnya 3 (tiga) Direktorat dipimpin oleh Direktur yang berasal dari Tenaga Kependidikan.

#### Pasal 296

- (1) Pengisian jabatan Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 dilakukan oleh Rektor dengan terlebih dahulu membentuk panitia seleksi.
- (2) Panitia seleksi diangkat berdasarkan pengetahuan, pengalaman, kompetensi, rekam jejak, integritas moral, dan netralitas dalam melakukan proses seleksi.

- (3) Panitia seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan seleksi dengan memperhatikan syarat kompetensi, kualifikasi, kepangkatan, pendidikan dan latihan, rekam jejak pekerjaan atau jabatan, dan integritas.
- (4) Berdasarkan hasil seleksi, panitia seleksi mengajukan sebanyak 2 (dua) kali kebutuhan dari total jabatan Direktur yang akan diisi kepada Rektor.

#### Pasal 297

- (1) Rektor memilih calon Direktur untuk diangkat sebagai Direktur dari calon yang diseleksi oleh panitia seleksi.
- (2) Direktur ditetapkan dengan keputusan Rektor.

#### Pasal 298

- (1) Rektor melakukan evaluasi terhadap kinerja Direktur secara berkala, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.
- (2) Hasil evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar untuk melakukan mutasi, demosi atau promosi.

### Bagian Keduabelas Pemberhentian Direktur

#### Pasal 299

- (1) Direktur berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. memasuki masa purnabakti; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Direktur diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai Direktur;



- c. tidak mampu memenuhi kontrak kinerja yang diberikan Rektor;
  - d. dilakukan mutasi, demosi atau promosi;
  - e. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
  - f. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - g. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - h. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen atau jabatan fungsional Tenaga Kependidikan;
  - i. melanggar kode etik UNAND;
  - j. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - k. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dan ditetapkan oleh Rektor.

### Pasal 300

Dalam hal Direktur berhenti atau diberhentikan, tugas dan wewenang Direktur dilaksanakan Wakil Rektor yang membawahi Direktorat sampai diangkat Direktur baru.

Bagian Ketigabelas  
Kepala Subdirektorat

Paragraf 1  
Umum

Pasal 301

- (1) Setiap Subdirektorat dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Kepala Subdirektorat diangkat berdasarkan kompetensi, dedikasi dan prestasi kerja.

Paragraf 2  
Pengisian Jabatan Kepala Subdirektorat

Pasal 302

- (1) Kepala Subdirektorat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Kepala Subdirektorat ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- (3) Untuk diangkat menjadi kepala Subdirektorat, seseorang harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berkewarganegaraan Indonesia;
  - c. Tenaga Kependidikan atau Dosen yang berstatus sebagai pegawai UNAND atau profesional;
  - d. sekurang-kurangnya memiliki gelar akademik Sarjana (S1);
  - e. memiliki jabatan fungsional paling rendah lektor bagi Dosen;
  - f. memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 8 (delapan) tahun bagi Tenaga Kependidikan;
  - g. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat diangkat;

- h. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai kepala Subdirektorat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- i. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- j. memiliki dedikasi, integritas dan moral yang tinggi;
- k. memiliki kompetensi, rekam jejak atau pengalaman kerja yang baik;
- l. bersedia diangkat menjadi kepala Subdirektorat yang dinyatakan secara tertulis;
- m. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
- n. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- o. bersedia berhenti dari tugas tambahan di dalam dan di luar UNAND, jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi pada pemerintahan, dan jabatan direksi pada badan usaha milik negara/daerah atau swasta.

(4) Dalam hal Kepala Subdirektorat diangkat dari kalangan profesional, syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, huruf f, dan huruf n tidak diberlakukan.

Paragraf 3  
Pemberhentian Kepala Subdirektorat

Pasal 303

- (1) Kepala Subdirektorat berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. memasuki masa purnabakti; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Kepala Subdirektorat diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai kepala Subdirektorat;
  - c. tidak mampu memenuhi kontrak kinerja yang diberikan Rektor;
  - d. dilakukan mutasi, demosi atau promosi;
  - e. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
  - f. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - g. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - h. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen atau jabatan fungsional Tenaga Kependidikan;
  - i. melanggar kode etik UNAND;
  - j. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - k. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian kepala Subdirektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dan ditetapkan oleh Rektor.

## Pasal 304

Dalam hal kepala Subdirektorat berhenti atau diberhentikan, tugas dan wewenang kepala Subdirektorat dilaksanakan pejabat atasan kepala Subdirektorat sampai diangkat kepala Subdirektorat baru.

## BAB X KANTOR

### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 305

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, Sekretaris Universitas dibantu oleh unsur pelaksana administrasi yang terdiri atas:
  - a. Kantor Hubungan Masyarakat, Protokoler & Layanan Informasi Publik;
  - b. Kantor Hukum, Organisasi dan Manajemen Resiko;
  - c. Kantor Tata Usaha dan Arsip;
  - d. Kantor Layanan Internasional; dan
  - e. Kantor Pengelola Kampus di Luar Kampus Utama.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Bagian Kedua

Kantor Hubungan Masyarakat, Protokoler dan Layanan Informasi Publik

Paragraf 1  
Fungsi, Tugas, dan Wewenang

Pasal 306

- (1) Kantor Hubungan Masyarakat, Protokoler dan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Kantor Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik berfungsi sebagai unit pelayanan kehumasan, protokoler dan informasi publik UNAND.

Pasal 307

Kantor Hubungan Masyarakat, Protokoler dan Layanan Informasi Publik memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor Hubungan Masyarakat, Protokoler dan Layanan Informasi Publik;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang kehumasan, keprotokolan dan informasi publik;
- c. mengoordinasi kegiatan kehumasan di lingkungan UNAND;
- d. menyusun pedoman penyelenggaraan upacara, rapat dinas, dan acara resmi UNAND lainnya;
- e. mengoordinasi pelaksanaan dan mengevaluasi upacara, rapat dinas, dan acara resmi UNAND lainnya;
- f. mendampingi Pimpinan Universitas dalam rangka kunjungan ke luar UNAND;
- g. membantu menyusun dan memonitor pelaksanaan kebijakan informasi publik di lingkungan UNAND;
- h. melaksanakan pengelolaan dalam bentuk menyimpan, mendokumentasikan dan menyediakan informasi publik;
- i. melaksanakan pemberian layanan informasi publik; dan

- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kantor Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik kepada Sekretaris Universitas.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 308

Kantor Hubungan Masyarakat, Protokoler dan Layanan Informasi Publik terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Seksi Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
- c. Seksi Pengelolaan Informasi Publik; dan
- d. Kelompok Kerja.

Paragraf 3  
Kepala Kantor

Pasal 309

Kepala Kantor Hubungan Masyarakat, Protokoler dan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor Hubungan Masyarakat, Protokoler dan Layanan Informasi Publik;
- b. menyusun strategi kebijakan kehumasan, protokoler, dan layanan informasi publik UNAND;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan, protokoler dan layanan informasi publik ;
- d. mengoordinasi layanan di bidang kehumasan dan protokoler;
- e. mengoordinasi layanan informasi publik;
- f. mengevaluasi penyelenggaraan layanan kehumasan, protokoler, dan informasi publik UNAND;

- g. melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia Kantor Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik UNAND;
- h. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kehumasan dan informasi publik di lingkungan UNAND; dan
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kantor Hubungan Masyarakat dan Layanan Informasi Publik UNAND kepada Rektor melalui Sekretaris Universitas.

Paragraf 4

Seksi

Pasal 310

Seksi Hubungan Masyarakat dan Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 huruf b bertugas:

- a. mengoordinasi fungsi kehumasan Unit Kerja;
- b. mengelola dan mengembangkan laman UNAND;
- c. membina hubungan baik dengan *stakeholder* UNAND;
- d. melaksanakan penyelenggaraan upacara dan acara resmi Pimpinan UNAND;
- e. mengoordinasi upacara dan acara resmi UNAND yang diselenggarakan oleh Unit Kerja;
- f. menyusun rencana kegiatan acara/upacara UNAND;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan acara/upacara UNAND;
- h. melaksanakan layanan tamu di rektorat UNAND;
- i. menyusun rencana kegiatan penerimaan tamu dan kunjungan ke UNAND;
- j. mendukung pelaksanaan kegiatan sarasehan, *workshop*, dan seminar yang dilaksanakan UNAND;
- k. mengoordinasi dan melaksanakan upacara pelantikan pejabat di lingkungan UNAND; dan
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Masyarakat dan Protokoler.



### Pasal 311

Seksi Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 huruf c bertugas:

- a. menyusun dan mengelola data dan informasi publik UNAND;
- b. mengelola informasi yang dikecualikan;
- c. memberikan pelayanan informasi kepada publik internal dan eksternal UNAND;
- d. mengelola *complaint handling* baik melalui media cetak maupun media elektronik;
- e. mengelola dan memberikan layanan *call center* UNAND; dan
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Informasi Publik.

### Bagian Ketiga

#### Kantor Hukum, Organisasi dan Manajemen Resiko

### Paragraf 1

#### Fungsi, Tugas dan Wewenang

### Pasal 312

- (1) Kantor Hukum, Organisasi dan Manajemen Resiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Universitas.
- (2) Kantor Hukum, Organisasi dan Manajemen Resiko berfungsi sebagai penelaah dan penyusun analisis bidang hukum dan kelembagaan, serta pengendalian dan penanganan risiko di lingkungan UNAND.

### Pasal 313

Kantor Hukum, Organisasi dan Manajemen Resiko memiliki tugas dan wewenang:

- a. mengoordinasi dengan pimpinan Universitas dan pimpinan Unit Kerja terkait dalam penyusunan rancangan peraturan dan keputusan di lingkungan UNAND;
- b. melakukan penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan dan keputusan di lingkungan UNAND;
- c. melakukan penelaahan kasus dan masalah hukum serta pemberian bantuan hukum kepada Unit Kerja di lingkungan UNAND;
- d. melakukan pengelolaan manajemen risiko;
- e. melakukan pengkajian, pembinaan, dan pengembangan kelembagaan di lingkungan UNAND;
- f. melakukan penelaahan dan penilaian usulan pelembagaan di lingkungan UNAND;
- g. melakukan penelaahan dan penilaian usulan nota kesepahaman dan/atau perjanjian kerja sama yang berisiko hukum tinggi di lingkungan UNAND;
- h. melakukan pengembangan sistem pengukuran dan penilaian kinerja lembaga serta penyajian informasi kelembagaan di lingkungan UNAND;
- i. melakukan pengkajian, pembinaan, dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan UNAND; dan
- j. ikut melakukan *legal audit* pada unsur kegiatan usaha dan sosial di lingkungan UNAND.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 314

Kantor Hukum, Organisasi, dan Manajemen Resiko terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Seksi Layanan Hukum dan Organisasi;
- c. Seksi Manajemen Risiko; dan
- d. Kelompok Kerja.

Paragraf 3  
Kepala Kantor

Pasal 315

Kepala Kantor Hukum, Organisasi dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor Hukum, Organisasi, dan Manajemen Resiko;
- b. mengoordinasi dengan Pimpinan Universitas dan pimpinan Unit Kerja terkait dalam penyusunan rancangan peraturan dan keputusan di lingkungan UNAND;
- c. mengoordinasi penelaahan dan penyusunan rancangan peraturan dan keputusan di lingkungan UNAND;
- d. mengoordinasi pengelolaan manajemen risiko;
- e. mengoordinasi penelaahan kasus dan masalah hukum serta pemberian konsultasi hukum kepada Unit Kerja di lingkungan UNAND;
- f. mengoordinasi pengkajian, pembinaan, dan pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan UNAND;
- g. mengoordinasi kegiatan penelaahan dan penilaian usulan pelembagaan di lingkungan UNAND;

- h. mengoordinasi kegiatan penelaahan dan penilaian usulan kontrak kerja sama yang berisiko hukum di lingkungan UNAND;
- i. mengoordinasi kegiatan pengembangan sistem pengukuran dan penilaian kinerja lembaga serta penyajian informasi kelembagaan di lingkungan UNAND;
- j. mengoordinasi kegiatan *legal audit* pada unsur kegiatan usaha dan unsur kegiatan sosial di lingkungan UNAND; dan
- k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kantor Hukum, Organisasi dan Manajemen Risiko kepada Sekretaris Universitas.

#### Paragraf 4

#### Seksi

#### Pasal 316

Seksi Layanan Hukum dan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 huruf b bertugas:

- a. menerima laporan dan/atau pengaduan terkait pelanggaran peraturan internal dan norma etika UNAND oleh Dosen, Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan;
- b. menelaah kasus dan masalah hukum;
- c. menyusun dan/atau membantu menyusun bahan pertimbangan hukum kepada pimpinan dan unit kerja di lingkungan UNAND;
- d. memberikan layanan advokasi pertama kepada unit kerja di lingkungan UNAND;
- m. menginventarisasi perkara dan penyusunan pendapat hukum;
- n. mengoordinasikan penyusunan peraturan internal, mengelola dokumentasi dan informasi hukum, dan melakukan sosialisasi peraturan internal UNAND;
- o. melakukan analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan peraturan internal UNAND;

- p. menyusun rancangan tugas, fungsi, dan susunan organisasi, dan menyiapkan proses pembinaan dan penataan organisasi;
- q. menelaah dan menilai usulan pengembangan organisasi, serta menyusun bahan pembahasan usulan pengembangan organisasi;
- r. menyajikan informasi organisasi unit kerja;
- s. melaksanakan pengkajian dan pengembangan ketatalaksanaan, dan menyusun bahan dan menyiapkan pembinaan ketatalaksanaan;
- t. mengkaji dan menyusun sistem pengukuran dan penilaian kinerja organisasi, dan mengkaji dan menyusun sistem dan prosedur kerja;
- u. melaksanakan dan memfasilitasi analisis jabatan serta penyajian informasi jabatan;
- v. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Hukum dan Organisasi kepada Kepala Kantor Hukum, Organisasi, dan Manajemen Resiko; dan
- w. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Layanan Hukum dan Organisasi kepada Kepala Kantor Hukum, Organisasi dan Manajemen Resiko.

#### Pasal 317

Seksi Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 huruf c bertugas:

- a. mengidentifikasi dan memetakan potensi atau kemungkinan risiko yang akan dihadapi UNAND;
- b. menyusun rencana dan tindakan untuk mengurangi risiko;
- c. menyusun prosedur yang akan digunakan dalam mengatasi risiko;
- d. melakukan evaluasi terhadap cara penanganan risiko sebelumnya;
- e. melakukan audit terhadap kebijakan dan kepatuhan pengambilan risiko;
- f. berkoordinasi dengan Satuan Pengawas Internal dalam memonitor pengelolaan risiko;

- g. berkoordinasi dengan Seksi Hukum dan Organisasi dalam menelaah perjanjian atau proposal yang berisiko hukum;
- h. mengoordinasi kesadaran mengenai risiko kepada jajaran organ pengelola UNAND;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Risiko kepada Kepala Kantor Hukum, Organisasi dan Manajemen Risiko; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Risiko kepada Kepala Kantor Hukum, Organisasi dan Manajemen Risiko.

Bagian Keempat  
Kantor Tata Usaha dan Arsip

Paragraf 1  
Fungsi, Tugas, dan Wewenang

Pasal 318

- (1) Kantor Tata Usaha dan Arsip UNAND sebagaimana dimaksud dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1) huruf c berkedudukan unsur pelaksana administrasi yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Sekretaris Universitas.
- (2) Kantor Tata Usaha dan Arsip UNAND berfungsi sebagai pengelola dan penyelenggara layanan persuratan, kearsipan dan layanan pimpinan.

Pasal 319

Kantor Usaha dan Arsip UNAND memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun strategi kebijakan Arsip UNAND, layanan persuratan dan layanan pimpinan;

- b. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan persuratan, dan kearsipan;
- c. mengoordinasi pengelolaan urusan persuratan;
- d. mengoordinasi pengelolaan dan pelestarian arsip;
- e. mengoordinasi layanan di bidang persuratan dan kearsipan;
- f. mengoordinasi pengembangan sistem kearsipan;
- g. mengoordinasi dan mengevaluasi penyelenggaraan arsip lingkungan UNAND;
- h. melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia Kantor Tata Usaha dan Arsip UNAND; dan
- i. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan persuratan dan kearsipan di lingkungan UNAND.

#### Paragraf 2

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 320

Kantor Tata Usaha dan Arsip terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Seksi Tata Usaha;
- c. Seksi Pengelolaan, Pengolahan, dan Pelestarian Arsip; dan
- d. Seksi Informasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

#### Paragraf 3

#### Kepala Kantor

#### Pasal 321

Kepala Kantor Tata Usaha dan Arsip UNAND sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan Tata Usaha dan Arsip UNAND;

- b. menyusun strategi kebijakan Arsip UNAND;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan persuratan dan arsip;
- d. mengoordinasi pengelolaan dan pelestarian arsip;
- e. mengoordinasi layanan di bidang persuratan, kearsipan, dan layanan pimpinan;
- f. mengoordinasi pengembangan sistem kearsipan dan persuratan;
- g. mengoordinasi dan mengevaluasi penyelenggaraan arsip lingkungan UNAND;
- h. melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia Kantor Tata Usaha dan Arsip UNAND;
- i. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UNAND; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kantor Tata Usaha dan Arsip UNAND kepada Rektor melalui Sekretaris Universitas.

#### Paragraf 4

#### Seksi

#### Pasal 322

Seksi Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 huruf b bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Tata Usaha;
- b. mengoordinasi dan melaksanakan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengelolaan persuratan UNAND;
- c. mengoordinasi dan melaksanakan kegiatan layanan pelaksanaan tugas pimpinan;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Usaha kepada Kepala Kantor Tata Usaha dan Arsip UNAND; dan
- e. tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Arsip.



### Pasal 323

Seksi Pengelolaan, Pengolahan, dan Pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 huruf c bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengelolaan, Pengolahan, dan Pelestarian Arsip;
- b. mengoordinasi kegiatan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan akuisisi arsip;
- c. mengoordinasi kegiatan restorasi, preservasi, dan konservasi arsip;
- d. menyusun strategi pengembangan pengelolaan dan koleksi kearsipan di lingkungan UNAND;
- e. mengoordinasi kegiatan penilaian dan penyusutan arsip dinamis;
- f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan, Pengolahan, dan Pelestarian Arsip kepada Kepala Kantor Arsip UNAND; dan
- g. tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Arsip.

### Pasal 324

Seksi Informasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 huruf d bertugas:

- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran tahunan Seksi Informasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
- b. melakukan layanan informasi dan layanan kearsipan;
- c. melakukan sosialisasi di bidang kearsipan kepada Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa di lingkungan UNAND;
- d. menyusun rencana pengembangan sistem pengelolaan kearsipan;
- e. menyusun standar prosedur operasional pengelolaan;
- f. melakukan evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan kearsipan;
- g. mengembangkan sistem promosi arsip UNAND;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Informasi, Layanan dan Pemanfaatan Arsip kepada Kepala Kantor Arsip UNAND; dan

- i. tugas lain yang diberikan Kepala Kantor Arsip.

Bagian Kelima  
Kantor Layanan Internasional

Paragraf 1  
Fungsi, Tugas, dan Wewenang

Pasal 325

- (1) Kantor Layanan Internasional sebagaimana dimaksud dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305 ayat (1) huruf d berkedudukan sebagai unsur pelaksana administrasi yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Sekretaris Universitas.
- (2) Kantor Layanan Internasional berfungsi sebagai pengelola layanan dan fasilitasi urusan internasional.

Pasal 326

Kantor Layanan Internasional memiliki tugas dan wewenang:

- a. melakukan fasilitasi kerja sama internasional dan internasionalisasi UNAND;
- b. melaksanakan kegiatan layanan administrasi dan komunikasi kerja sama internasional;
- c. membantu proses komunikasi dan administrasi pengiriman mahasiswa ke luar negeri;
- d. melaksanakan kegiatan layanan administrasi Dosen dan Mahasiswa asing;
- e. melaksanakan kegiatan promosi UNAND secara internasional;
- f. melaksanakan tata laksana program internasional bidang kerja sama internasional dengan berkoordinasi unit yang mengelola urusan kerja sama meliputi namun tidak terbatas pada:

1. menyediakan format MoU/MoA/ dan merevisi MoU/MoA yang diberikan institusi mitra internasional;
  2. melakukan kontak dan tindak lanjut perjanjian internasional yang telah ada; dan
  3. menyusun target mitra dan melakukan kontak dengan target mitra kerja sama internasional.
- g. mengoordinasi layanan administrasi pendidikan mahasiswa asing dan kerja sama internasional dengan unit terkait; dan
- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kantor Layanan Internasional kepada Rektor melalui Sekretaris Universitas.

## Paragraf 2

### Susunan Organisasi

#### Pasal 327

Kantor Layanan Internasional terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional/Tenaga Teknis.

## Paragraf 3

### Kepala Kantor

#### Pasal 328

Kepala Kantor Layanan Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor Layanan Internasional;
- b. melakukan fasilitasi kerja sama internasional dan internasionalisasi UNAND;

- c. melaksanakan kegiatan layanan administrasi dan komunikasi kerja sama internasional;
- d. membantu proses komunikasi dan administrasi pengiriman mahasiswa ke luar negeri;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan layanan administrasi dosen dan mahasiswa asing;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait kerja sama internasional dan program internasionalisasi UNAND;
- g. melakukan koordinasi penelaahan dan penyusunan rancangan perjanjian atau kontrak kerja dengan mitra internasional;
- h. melaksanakan tata laksana program internasional bidang kerja sama internasional dengan berkoordinasi unit yang mengelola urusan kerja sama meliputi namun tidak terbatas pada:
  - 1. menyediakan format MoU/MoA/ dan merevisi MoU/MoA yang diberikan institusi mitra internasional;
  - 2. melakukan kontak dan tindak lanjut perjanjian internasional yang telah ada; dan
  - 3. menyusun target mitra dan melakukan kontak dengan target mitra kerja sama internasional.
- i. melaksanakan urusan tata usaha Kantor Layanan Internasional; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kantor Layanan Internasional kepada Sekretaris Universitas.

Paragraf 4  
Tata Usaha

Pasal 329

Fungsional Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327 huruf b bertugas:

- a. membantu Kepala Kantor dalam menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Kantor Layanan Internasional;

- b. membantu Kepala Kantor dalam melakukan fasilitasi kerja sama internasional dan internasionalisasi UNAND;
- c. membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan kegiatan layanan administrasi dan komunikasi kerja sama internasional;
- d. membantu Kepala Kantor dalam proses komunikasi dan administrasi pengiriman mahasiswa ke luar negeri;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan layanan administrasi dosen dan mahasiswa asing;
- f. membantu Kepala Kantor melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait kerja sama internasional dan program internasionalisasi UNAND;
- g. membantu Kepala Kantor dalam melakukan koordinasi penelaahan dan penyusunan rancangan perjanjian atau kontrak kerja dengan mitra internasional;
- h. membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan tata laksana program internasional bidang kerja sama internasional dengan berkoordinasi unit yang mengelola urusan kerja sama meliputi namun tidak terbatas pada:
  1. menyediakan format MoU/MoA/ dan merevisi MoU/MoA yang diberikan institusi mitra internasional;
  2. melakukan kontak dan tindak lanjut perjanjian internasional yang telah ada; dan
  3. menyusun target mitra dan melakukan kontak dengan target mitra kerja sama internasional.
- i. melaksanakan urusan tata usaha Kantor Layanan Internasional; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kantor Layanan Internasional kepada Sekretaris Universitas.

Bagian Keenam  
Kantor Pengelola Kampus di Luar Kampus Utama

Paragraf 1  
Fungsi, Tugas, dan Wewenang

Pasal 330

- (1) Kantor Pengelola Kampus di luar Kampus Utama sebagaimana dimaksud dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 ayat (1) huruf e berkedudukan sebagai unsur pelaksana administrasi yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Sekretaris Universitas.
- (2) Kantor Pengelola Kampus di luar Kampus Utama berfungsi sebagai pengelola penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi di kampus di luar kampus utama.

Pasal 331

Kantor Pengelola Kampus di luar Kampus Utama memiliki tugas dan wewenang:

- a. mengoordinasi perencanaan program dan anggaran di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, riset dan inovasi, kemahasiswaan, kerja sama dan sumber daya kampus di luar kampus utama;
- b. mengoordinasi pelaksanaan proses pendidikan;
- c. mengoordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- d. mengoordinasi pengelolaan sumber daya di kampus di luar kampus utama;
- e. mengoordinasi fasilitasi kegiatan kemahasiswaan;

- f. mengendalikan dan melakukan evaluasi program dan kegiatan di bidang pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, kerja sama dan sumber daya kampus di luar kampus utama; dan
- g. mengoordinasi penyusunan laporan tahunan kegiatan pembelajaran, pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, kerja sama dan sumber daya kampus di luar kampus utama dalam rangka pertanggungjawaban Kepala Kantor kepada Rektor.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 332

Kantor Pengelola Kampus di luar Kampus Utama terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Fungsional Tata Usaha; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3  
Kepala Kantor

Pasal 333

Kepala Pengelola Kampus di luar Kampus Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan Pengelola Kampus di luar Kampus Utama;
- b. melakukan koordinasi perencanaan program dan anggaran di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, riset dan inovasi, kemahasiswaan, kerja sama dan sumber daya kampus di luar kampus utama;

- c. melakukan koordinasi pelaksanaan proses pendidikan;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- e. melakukan koordinasi pengelolaan sumber daya di kampus di luar kampus utama;
- f. melakukan koordinasi fasilitasi kegiatan kemahasiswaan;
- g. mengendalikan dan melakukan evaluasi program dan kegiatan di bidang pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, kerja sama dan sumber daya kampus di luar kampus utama; dan
- k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Kantor Pengelola Kampus di luar Kampus Utama kepada Rektor melalui Sekretaris Universitas.

#### Paragraf 4

#### Pembentukan Kantor Pengelola Kampus di Luar Kampus Utama

#### Pasal 334

- (1) Kantor Pengelola Kampus di Luar Kampus Utama dapat dibentuk pada kampus-kampus di luar kampus utama.
- (2) Pembentukan Kantor Pengelola Kampus di Luar Kampus Utama dilakukan apabila kampus di luar kampus utama terdiri dari lebih dari 1 (satu) Program Studi lintas Fakultas.
- (3) Pembentukan Kantor Pengelola di luar Kampus Utama dan pejabat pengelola ditetapkan dengan keputusan Rektor.

#### Pasal 335

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 309, Pasal 315, Pasal 321, dan Pasal 328 dapat dibantu oleh seorang sekretaris.



Bagian Ketujuh  
Pengisian Jabatan Kepala Kantor

Pasal 336

- (1) Kepala kantor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor berdasarkan dedikasi dan prestasi kerja.
- (2) Kepala kantor ditetapkan dengan keputusan Rektor.
- (3) Untuk diangkat menjadi kepala kantor, seseorang harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berkewarganegaraan Indonesia;
  - c. Dosen atau Tenaga kependidikan yang berstatus sebagai pegawai UNAND;
  - d. sekurang-kurangnya memiliki gelar akademik Sarjana (S1);
  - e. memiliki jabatan fungsional paling rendah lektor bagi Dosen;
  - f. memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun bagi Tenaga Kependidikan;
  - g. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat diangkat;
  - h. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai kepala kantor yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - i. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - j. memiliki dedikasi, integritas dan moral yang tinggi;
  - k. memiliki rekam jejak atau pengalaman kerja yang baik;
  - l. bersedia diangkat menjadi kepala kantor yang dinyatakan secara tertulis;

- m. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
- n. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- o. bersedia berhenti dari tugas tambahan di dalam dan di luar UNAND, jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi pada pemerintahan, dan jabatan direksi pada badan usaha milik negara/daerah atau swasta.

Bagian Kedelapan  
Pemberhentian Kepala Kantor

Pasal 337

- (1) Kepala kantor berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. memasuki masa purnabakti; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Kepala kantor diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai kepala kantor;
  - c. tidak mampu memenuhi kontrak kinerja yang diberikan Rektor;
  - d. dilakukan mutasi, demosi atau promosi;
  - e. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
  - f. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;

- g. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - h. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen atau jabatan fungsional Tenaga Kependidikan;
  - i. melanggar kode etik UNAND;
  - j. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - k. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian kepala kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dan ditetapkan oleh Rektor.

#### Pasal 338

Dalam hal kepala kantor berhenti atau diberhentikan, tugas dan wewenang kepala kantor dilaksanakan penjabat atasan kepala kantor sampai diangkat kepala kantor baru.

### BAB XI

#### SATUAN PENGAWAS INTERNAL

##### Bagian Kesatu

##### Fungsi, Tugas dan Wewenang

#### Pasal 339

- (1) Satuan Pengawas Internal berkedudukan sebagai pelaksana pengawasan internal yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Satuan Pengawas Internal berfungsi sebagai pengawas pelaksanaan kebijakan Pimpinan UNAND di bidang nonakademik.
- (3) Anggota Satuan Pengawas Internal memiliki masa jabatan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

## Pasal 340

Satuan Pengawas Internal memiliki tugas dan wewenang:

- a. menyusun kebijakan pengawasan internal di bidang nonakademik;
- b. melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi kebijakan pengawasan internal di bidang nonakademik;
- c. menyusun pedoman dan standar kerja Satuan Pengawas Internal;
- d. merencanakan penyusunan sistem audit internal;
- e. menyusun hasil audit, analisis, dan rekomendasi untuk disampaikan kepada pimpinan UNAND;
- f. membantu Unit Kerja dalam menyusun sistem dan pedoman kerja menuju tercapainya pengendalian internal yang baik;
- g. menyusun dan mengembangkan sistem pengawasan keuangan dan aset UNAND yang terintegrasi; dan
- h. mengembangkan pelaksanaan sistem informasi audit dan pengawasan yang terintegrasi.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

## Pasal 341

- (1) Satuan Pengawas Internal terdiri atas:
  - a. Ketua merangkap anggota;
  - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. Anggota.
- (2) Anggota Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibagi atas kelompok yang melaksanakan urusan audit dan monitoring dan urusan konsultasi dan pengembangan.

## Pasal 342

Ketua Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Satuan Pengawas Internal;
- b. mengoordinasi penyusunan kebijakan pengawasan internal di bidang nonakademik;
- c. mengoordinasi pelaksanaan, memonitor, dan mengevaluasi kebijakan pengawasan internal di bidang nonakademik;
- d. menyusun pedoman dan standar kerja Satuan Pengawas Internal;
- e. mengoordinasi rencana penyusunan sistem audit dan pengawasan internal;
- f. mengoordinasi peningkatan kinerja UNAND;
- g. mengoordinasi penyusunan hasil audit, analisis, dan rekomendasi untuk disampaikan kepada Pimpinan UNAND;
- h. membantu Unit Kerja dalam menyusun sistem dan pedoman kerja menuju tercapainya pengendalian internal yang baik;
- i. mengembangkan pelaksanaan sistem informasi audit yang terintegrasi;
- j. berkoordinasi dengan Wakil Rektor yang membidangi urusan perencanaan, Wakil Rektor yang membidangi urusan keuangan dan Wakil Rektor yang membidangi urusan teknologi informasi dalam perencanaan dan pelaksanaan audit internal; dan
- k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Ketua Satuan Pengawas Internal kepada Rektor.

## Pasal 343

Anggota Satuan Pengawas Internal yang membidangi urusan audit dan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (2) bertugas:

- a. melakukan kajian dan pengawasan terhadap penugasan urusan audit dan monitoring;

- b. mendampingi tim audit dalam menyelesaikan permasalahan khusus dengan unit terkait;
- c. melakukan kajian laporan audit dan monitoring; dan
- d. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas urusan audit dan monitoring kepada Ketua Satuan Pengawas Internal.

#### Pasal 344

Anggota Satuan Pengawas Internal yang membidangi urusan konsultasi dan pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341 ayat (2) bertugas:

- a. melakukan kajian dan pengawasan terhadap penugasan konsultasi;
- b. mendampingi tim konsultasi dan pengembangan dalam menyelesaikan permasalahan khusus dengan unit terkait;
- c. melakukan kajian laporan konsultasi dan pengembangan; dan
- d. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas urusan konsultasi dan pengembangan kepada Ketua Satuan Pengawas Internal.

#### Bagian Ketiga

##### Tata Cara Pengisian Jabatan Anggota Satuan Pengawas Internal

#### Pasal 345

- (1) Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (2) Untuk diangkat sebagai anggota Satuan Pengawas Internal, seseorang harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. berkewarganegaraan Indonesia;
  - c. Dosen atau Tenaga Kependidikan yang berstatus sebagai pegawai UNAND;
  - d. memiliki gelar akademik sekurang-kurangnya Magister (S2);

- e. memiliki jabatan akademik paling rendah lektor bagi Dosen dan memiliki pengalaman kerja paling singkat 10 tahun bagi Tenaga Kependidikan;
- f. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun bagi Dosen dan 55 (lima puluh lima) tahun bagi Tenaga Kependidikan pada saat diangkat;
- g. sehat jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas sebagai anggota Satuan Pengawas Internal yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- h. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- i. memiliki dedikasi, integritas akademik dan moral yang tinggi;
- j. bersedia diangkat menjadi anggota Satuan Pengawas Internal yang dinyatakan secara tertulis;
- k. tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
- l. memiliki unsur penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- m. bersedia berhenti dari tugas tambahan di dalam dan di luar UNAND, jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi pada pemerintahan, dan jabatan direksi pada badan usaha milik negara/daerah atau swasta.

#### Pasal 346

Pengisian jabatan anggota Satuan Pengawas Internal memperhatikan komposisi keahlian bidang:

- a. akuntansi atau keuangan;
- b. manajemen sumber daya manusia;

- c. manajemen aset;
- d. hukum; dan
- e. ketatalaksanaan atau administrasi.

#### Pasal 347

Rektor menyeleksi Dosen atau Tenaga Kependidikan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 345 ayat (2) dan Pasal 346 untuk diangkat sebagai anggota Satuan Pengawas Internal.

#### Bagian Keempat

#### Pemberhentian Anggota Satuan Pengawas Internal

#### Pasal 348

- (1) Anggota Satuan Pengawas Internal berhenti dari jabatan apabila:
  - a. meninggal dunia;
  - b. berakhir masa jabatan; atau
  - c. diberhentikan.
- (2) Anggota Satuan Pengawas Internal diberhentikan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c apabila:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. tidak lagi memenuhi syarat sebagai anggota Satuan Pengawas Internal;
  - c. berhalangan tetap secara terus menerus lebih dari 6 (enam) bulan karena alasan sakit yang sulit disembuhkan;
  - d. dipidana dengan pidana penjara karena melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - e. diberhentikan atau diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil dan/atau pegawai UNAND;
  - f. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen atau jabatan fungsional Tenaga Kependidikan;



- g. melanggar kode etik UNAND;
  - h. dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - i. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pemberhentian anggota Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dan ditetapkan oleh Rektor.

## BAB XII ORGAN LAIN YANG DIPERLUKAN

### Bagian Kesatu Rumah Sakit

#### Pasal 349

- (1) Rumah sakit terdiri atas:
- a. Rumah Sakit UNAND; dan
  - b. Rumah Sakit Gigi dan Mulut.
- (2) Rumah Sakit UNAND sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan sebagai unsur organ lain yang diperlukan dalam pengelolaan UNAND yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Rumah Sakit Gigi dan Mulut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkedudukan sebagai unsur organ lain yang diperlukan dalam pengelolaan UNAND, khususnya Fakultas Kedokteran Gigi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Dekan Fakultas Kedokteran Gigi.

#### Pasal 350

Rumah sakit berfungsi sebagai penyelenggara pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan, pendidikan dan pelatihan dalam pemberian pelayanan kesehatan, dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan.

#### Pasal 351

Rumah sakit memiliki tugas dan wewenang:

- a. melaksanakan pelayanan kesehatan terintegrasi dengan mengutamakan tata kelola klinis yang baik, perkembangan ilmu dan teknologi kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lain berbasis bukti dengan memperhatikan aspek etika profesi dan hukum kesehatan.
- b. melaksanakan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- c. melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- e. melaksanakan dan mendukung penelitian dan pengembangan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

#### Pasal 352

Ketentuan lebih lanjut terkait organisasi, tata kerja, pengangkatan dan pemberhentian pengelola rumah sakit diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Kedua  
Lembaga Sertifikasi Profesi

Pasal 353

- (1) Lembaga Sertifikasi Profesi berkedudukan sebagai unsur organ lain yang diperlukan dalam menunjang pengelolaan UNAND dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
- (2) Lembaga Sertifikasi Profesi berfungsi sebagai penyelenggara layanan sertifikasi profesi bagi mahasiswa dan lulusan.

Pasal 354

Dalam melaksanakan fungsinya, Lembaga Sertifikasi Profesi bertugas dan berwenang:

- a. menyusun dan mengembangkan skema sertifikasi;
- b. membuat perangkat asesmen dan materi uji kompetensi;
- c. menyediakan tenaga penguji atau asesor;
- d. melaksanakan sertifikasi dan menerbitkan sertifikat kompetensi sesuai pedoman BNSP;
- e. mencabut atau membatalkan sertifikat kompetensi;
- f. melaksanakan surveilan pemeliharaan sertifikasi;
- g. menetapkan persyaratan, memverifikasi dan menetapkan tempat uji kompetensi, dan memelihara kinerja asesor dan tempat uji kompetensi;
- h. memberikan sanksi kepada asesor dan tempat uji kompetensi yang melanggar aturan;
- i. mengkaji ulang dan mengusulkan skema sertifikasi baru;
- j. mengusulkan dan atau menetapkan biaya uji kompetensi, dan mengembangkan pelayanan sertifikasi.

### Pasal 355

- (1) Lembaga Sertifikasi Profesi terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Fungsional Tata Usaha; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan ketua Lembaga Sertifikasi Profesi setingkat dengan kepala kantor.
- (3) Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi diangkat dan diberhentikan Rektor atas usulan Wakil Rektor I.

### Bagian Ketiga

#### Unit Layanan Disabilitas

### Pasal 356

- (1) Unit Layanan Disabilitas berkedudukan sebagai unsur organ lain yang diperlukan dalam menunjang kelancaran pelayanan terhadap penyandang disabilitas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.
- (2) Unit Layanan Disabilitas berfungsi:
  - a. meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dalam pelayanan peserta didik penyandang disabilitas;
  - b. memberikan layanan administrasi, akademik dan konseling yang efektif dan ramah bagi peserta didik Penyandang Disabilitas;
  - c. mengembangkan bahan pembelajaran dan teknologi asistif untuk produktivitas pembelajaran peserta didik Penyandang Disabilitas;
  - d. mengembangkan suasana kampus inklusi untuk semua jenjang pendidikan;

- e. meningkatkan partisipasi dan kepedulian Sivitas Akademika dan Tenaga Kependidikan terhadap peserta didik Penyandang Disabilitas;
- f. mengoordinasi kebutuhan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran bagi peserta didik Penyandang Disabilitas;
- g. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Akomodasi yang Layak;
- h. menyediakan layanan konseling kepada peserta didik Penyandang Disabilitas;
- i. merujuk peserta didik yang terindikasi disabilitas kepada dokter, psikolog, atau psikiater; dan
- j. memberikan sosialisasi pemahaman disabilitas dan sistem pendidikan inklusif kepada pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik;
- k. memberikan sosialisasi pemahaman disabilitas dan sistem pendidikan inklusif kepada Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa; dan
- l. mengoordinasikan setiap unit kerja yang ada di UNAND dalam pemenuhan kebutuhan khusus peserta didik Penyandang Disabilitas;

#### Pasal 357

- (1) Unit Layanan Disabilitas terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Unit Layanan Disabilitas diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Bagian Keempat  
Pengelola Asrama Mahasiswa

Pasal 358

- (1) Pengelola Asrama Mahasiswa berkedudukan sebagai unsur organ lain yang diperlukan dalam menunjang kelancaran pengelolaan UNAND dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor II.
- (2) Pengelola Asrama Mahasiswa berfungsi sebagai penyelenggara pelayanan hunian bagi mahasiswa dalam rangka memberi kemudahan bagi mahasiswa untuk mengikuti proses pendidikan dan pembelajaran.
- (3) Ketentuan terkait pengelolaan, organisasi, tata kerja, pengangkatan dan pemberhentian pengelola Asrama Mahasiswa diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB XIII  
PENGELOLA USAHA

Pasal 359

- (1) Untuk melaksanakan pengelolaan dan pengembangan usaha serta pemberdayaan sumber daya UNAND dibentuk unit-unit usaha yang berkedudukan sebagai unsur pengelola usaha.
- (2) Unsur pengelola usaha bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan keuangan dan pengelolaan aset.
- (3) Organisasi dan tata kerja setiap unit pengelola usaha diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

BAB XIV  
TATA KERJA

Pasal 360

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di dalam lingkungannya masing-masing serta dengan unit lainnya di lingkungan UNAND.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing untuk mencegah terjadinya penyimpangan serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menangani dugaan penyimpangan yang terjadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB XV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 361

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, penyesuaian nomenklatur organ dan pejabat pengelola yang berada di bawah Rektor dilakukan dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan ini ditetapkan.

#### Pasal 362

Wakil Rektor yang diangkat sebelum Peraturan Rektor ini ditetapkan tetap menjalankan tugas dan wewenangnya sampai berakhir masa jabatannya dengan melakukan penyesuaian nomenklatur dan bidang tugas masing-masing sesuai Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 363

Ketua dan Sekretaris Lembaga yang diangkat sebelum Peraturan Rektor ini ditetapkan tetap menjalankan tugas dan wewenangnya sampai berakhir masa jabatannya dengan melakukan penyesuaian nomenklatur dan bidang tugas masing-masing sesuai Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 364

Dekan yang diangkat sebelum Peraturan Rektor ini ditetapkan tetap menjalankan tugas dan wewenangnya sampai berakhir masa jabatannya.

#### Pasal 365

- (1) Wakil Dekan yang diangkat sebelum Peraturan Rektor ini ditetapkan tetap menjalankan tugasnya sampai berakhir masa jabatannya.
- (2) Fakultas dapat melakukan penyesuaian jabatan Wakil Dekan sebelum berakhir masa jabatan Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Rektor ini berdasarkan usul Dekan.

#### Pasal 366

- (1) Anggota Senat Fakultas yang terpilih menjadi anggota SAU periode 2021-2026 ditetapkan sebagai anggota SAF.
- (2) Masa jabatan anggota SAF yang diangkat untuk pertama kali berdasarkan Peraturan Rektor ini berakhir pada tanggal 30 Juli 2026.



#### Pasal 367

Ketua Jurusan/Bagian/Departemen yang diangkat sebelum Peraturan Rektor ini ditetapkan tetap menjalankan tugas dan wewenangnya sampai berakhir masa jabatannya atau diangkat pejabat yang baru sesuai Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 368

Pejabat kepala Biro yang diangkat sebelum Peraturan Rektor ini ditetapkan dan memasuki masa pensiun pada saat Peraturan ini ditetapkan, diperpanjang dalam status sebagai pegawai UNAND dan diangkat menjadi staf ahli Rektor untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan dan/atau sampai terbit surat keputusan berakhirnya masa tugas yang bersangkutan sebagai pegawai negeri sipil.

#### Pasal 369

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, pejabat fungsional koordinator tata usaha pada masing-masing Fakultas tetap melaksanakan tugas dan wewenangnya sampai dilakukan penyesuaian nomenklatur jabatan dan fungsi sesuai Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 370

UPT yang fungsinya telah dialihkan menjadi fungsi dari salah satu organ sebagaimana diatur dalam Peraturan Rektor ini tetap menjalankan tugasnya sampai dilakukan proses peralihan fungsi sesuai Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 371

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, organ dan pejabat pengelola yang belum atau tidak diatur berdasarkan Peraturan ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai ditetapkan organ dan pejabat pengelola berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2021 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Andalas.

BAB XVI KETENTUAN  
PENUTUP

Pasal 372

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran UNAND.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 5 April 2022

REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS,

ttd

YULIANDRI

Salinan sesuai dengan aslinya

Diundangkan di Padang

pada tanggal 5 April 2022

UNIVERSITAS ANDALAS

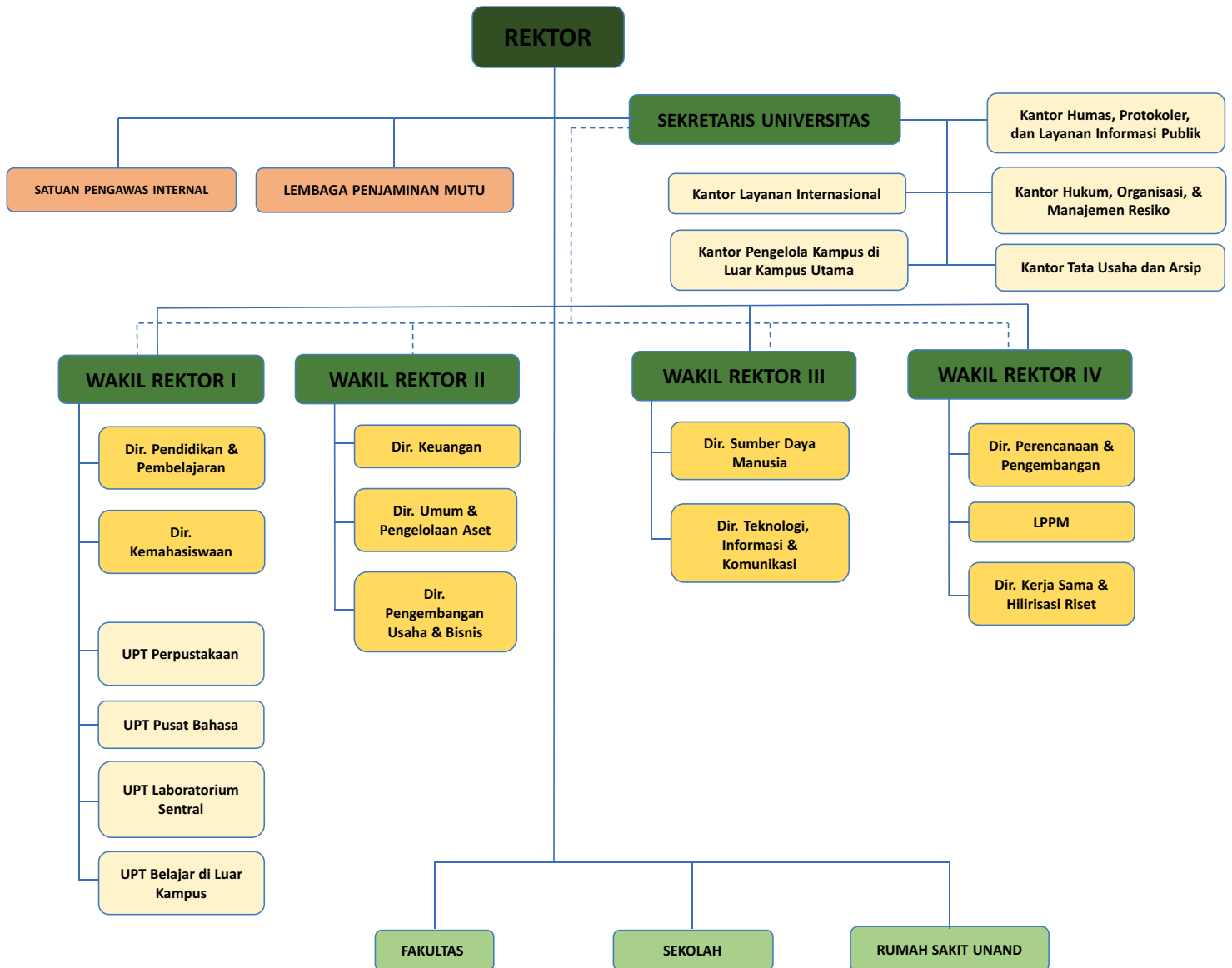
WAKIL REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA



LEMBARAN UNIVERSITAS ANDALAS TAHUN 2022 NOMOR 12

LAMPIRAN I  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
 NOMOR 8 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA  
 UNIVERSITAS ANDALAS

**STRUKTUR ORGANISASI REKTOR**

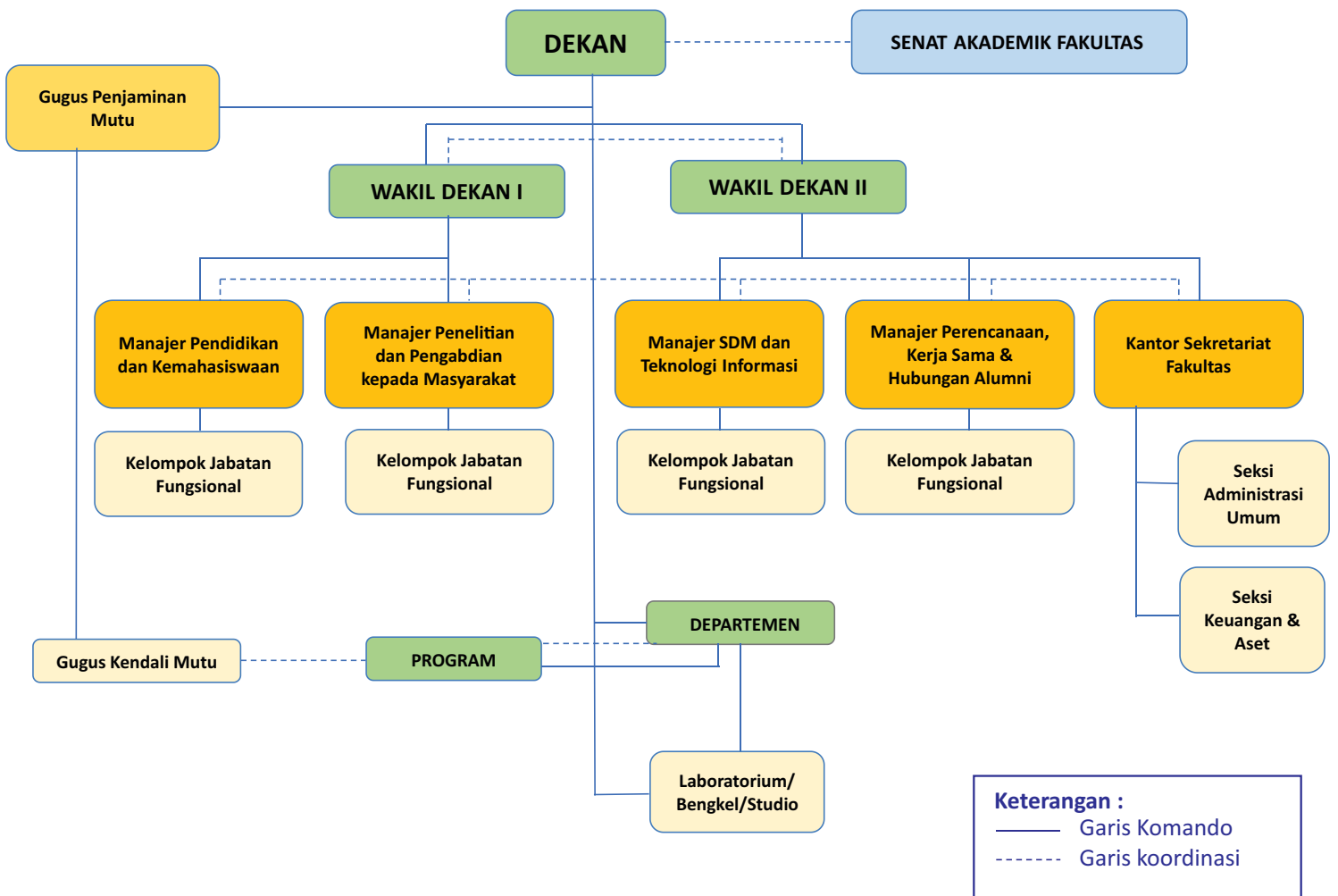


Salinan sesuai dengan aslinya  
 WIRSMAN ARIF HARAHAP

**Keterangan :**  
 ——— Garis Komando  
 - - - - - Garis koordinasi

LAMPIRAN II  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
 NOMOR 8 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA  
 UNIVERSITAS ANDALAS

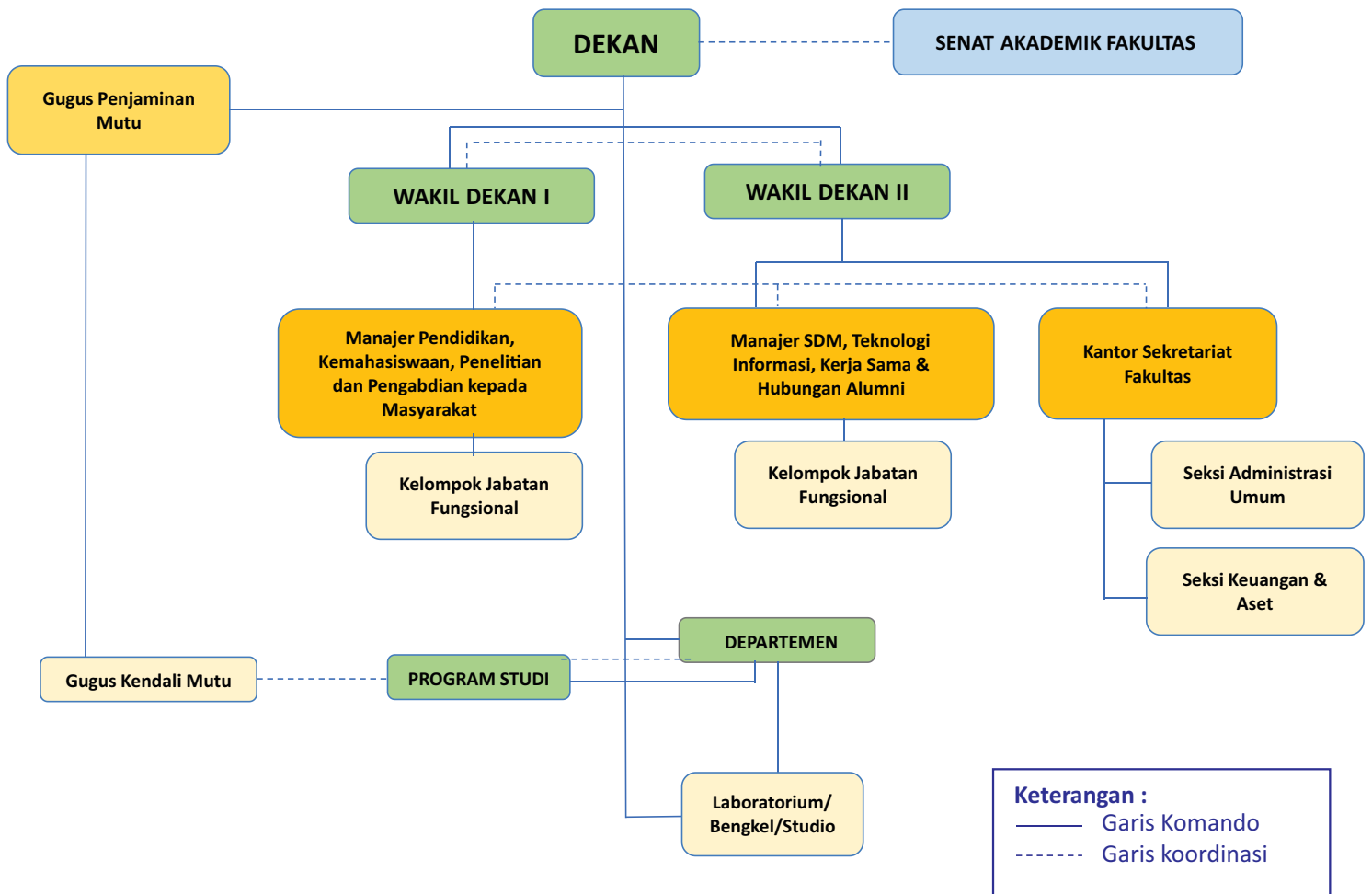
**STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS  
 (Indeks 0.5 atau Lebih)**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 UNIVERSITAS ANDALAS  
 WAKIL REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA  
 WIRSMA ARIFF HARAHAP

LAMPIRAN II.a  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
 NOMOR 8 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA  
 UNIVERSITAS ANDALAS

**STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS  
 (Indeks Sampai dengan 0,49)**

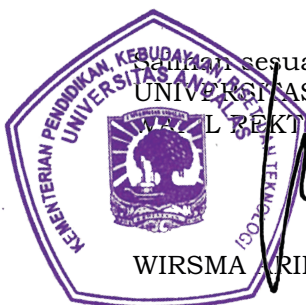
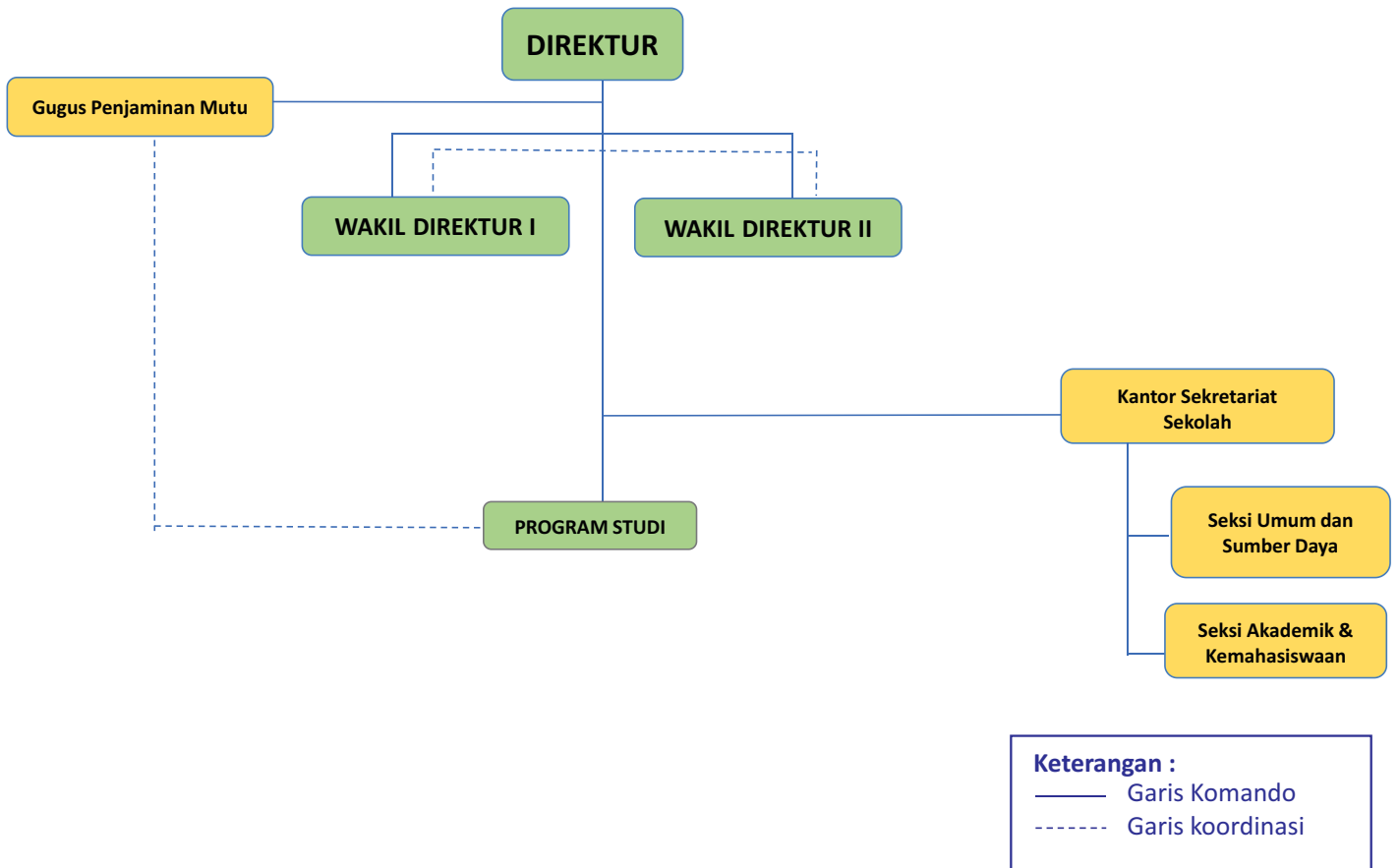


Disahkan sesuai dengan aslinya  
 UNIVERSITAS ANDALAS  
 REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA

WIRISMA ABIF HARAHAP

LAMPIRAN III  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH**



Sesuai dengan aslinya

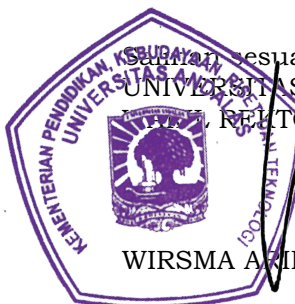
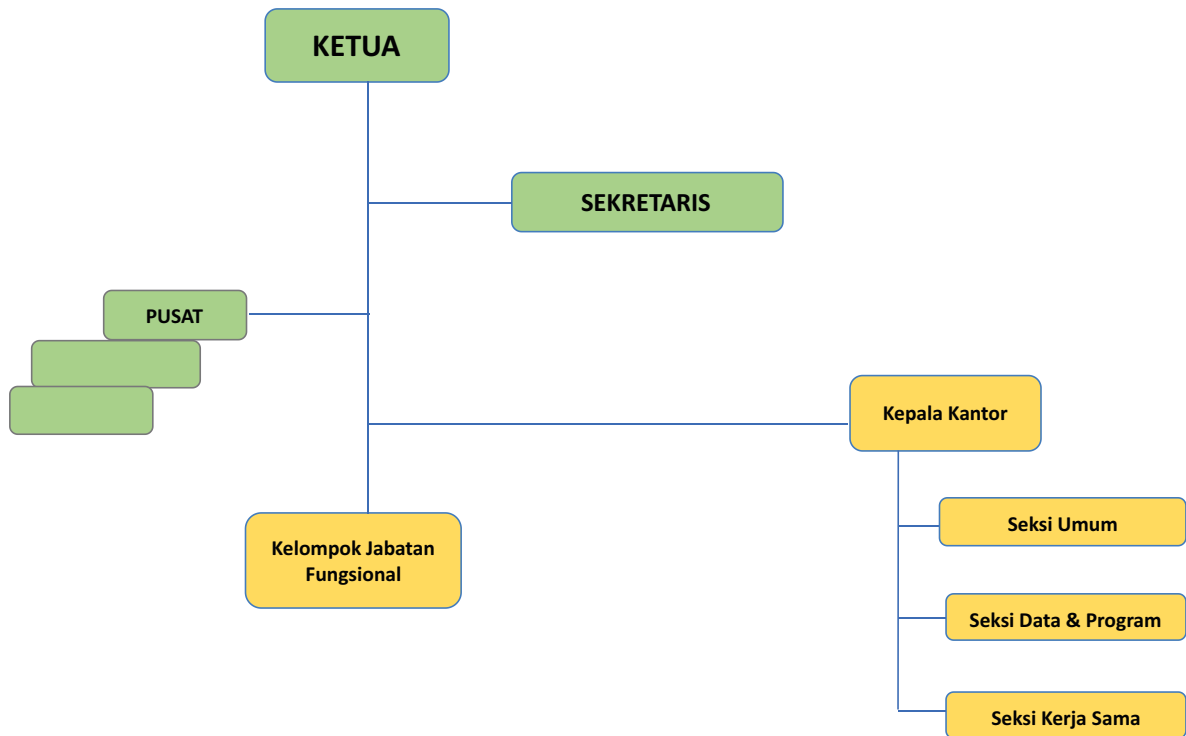
UNIVERSITAS ANDALAS

REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA

WIRSMAN ARIF HARAHAP

LAMPIRAN IV  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT (LPPM)**



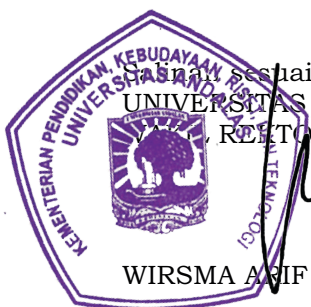
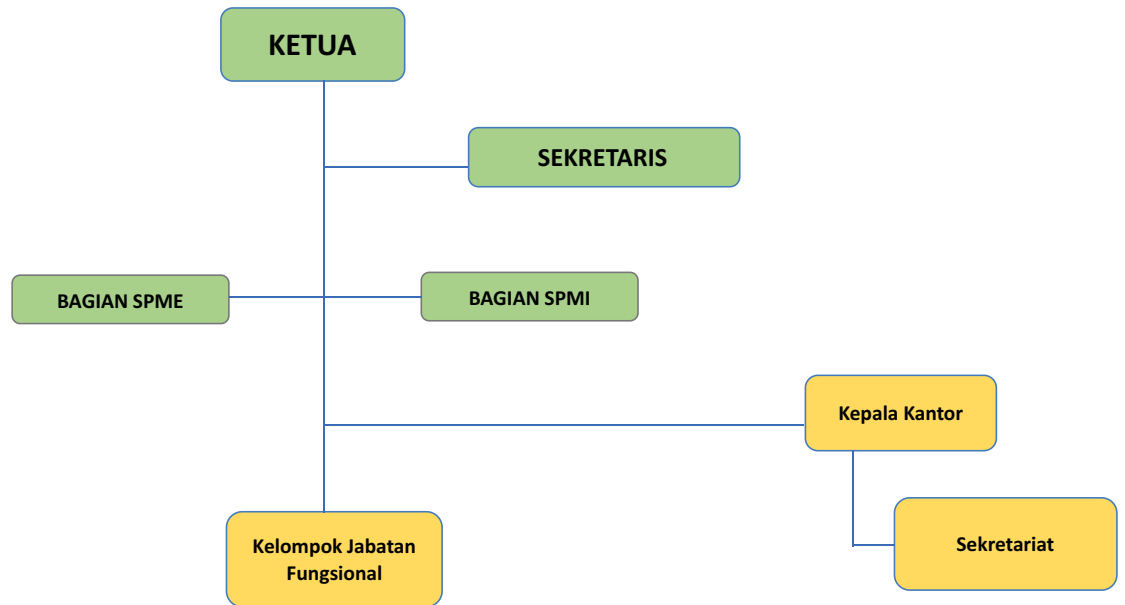
Sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS ANDALAS

REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA

WIRSMAN HARAHAP

LAMPIRAN V  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STRUKTUR ORGANISASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**



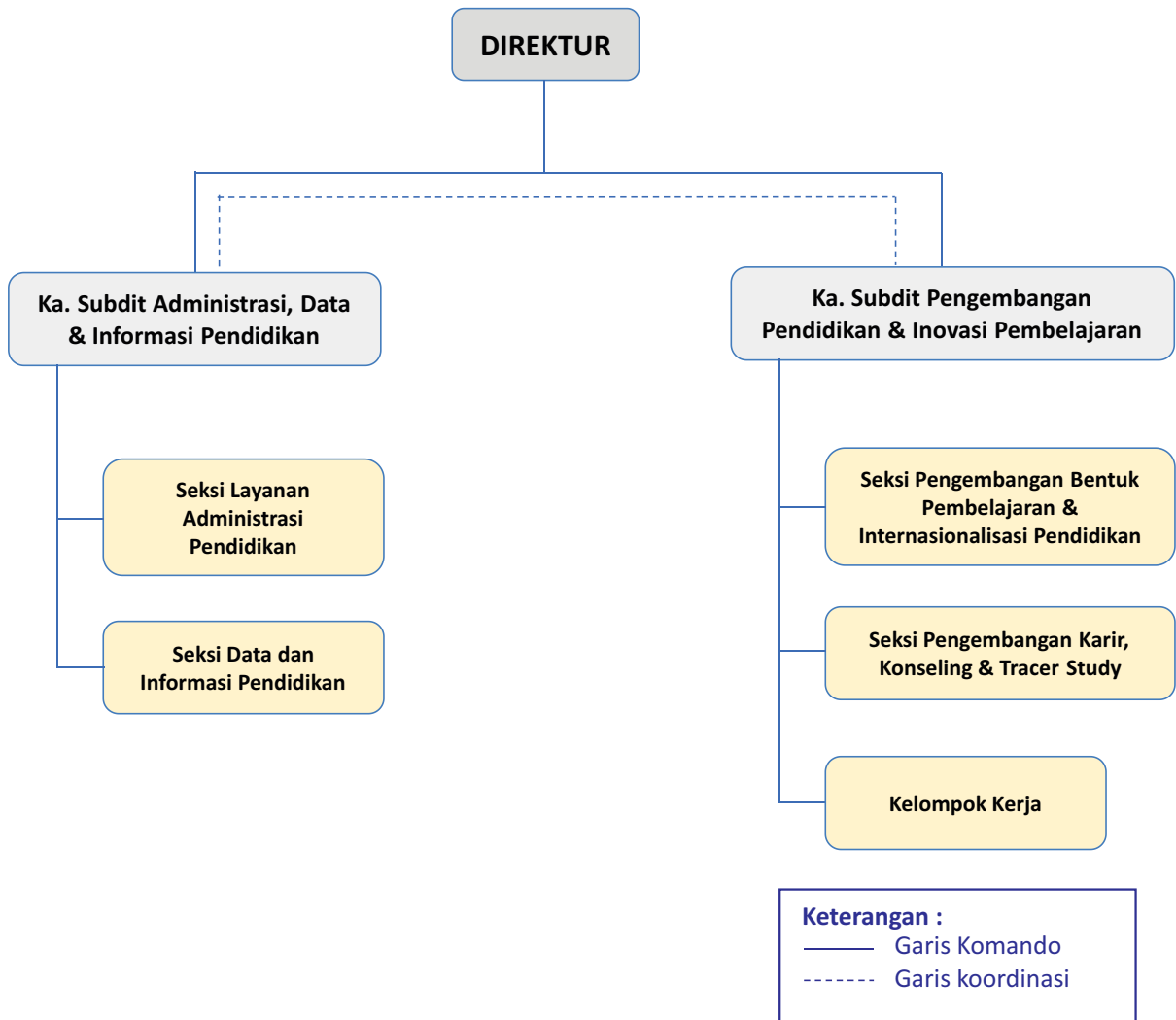
Sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS ANDALAS  
REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA

WIRSMAN ARIF HARAHAP



LAMPIRAN VI  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA  
UNIVERSITAS ANDALAS

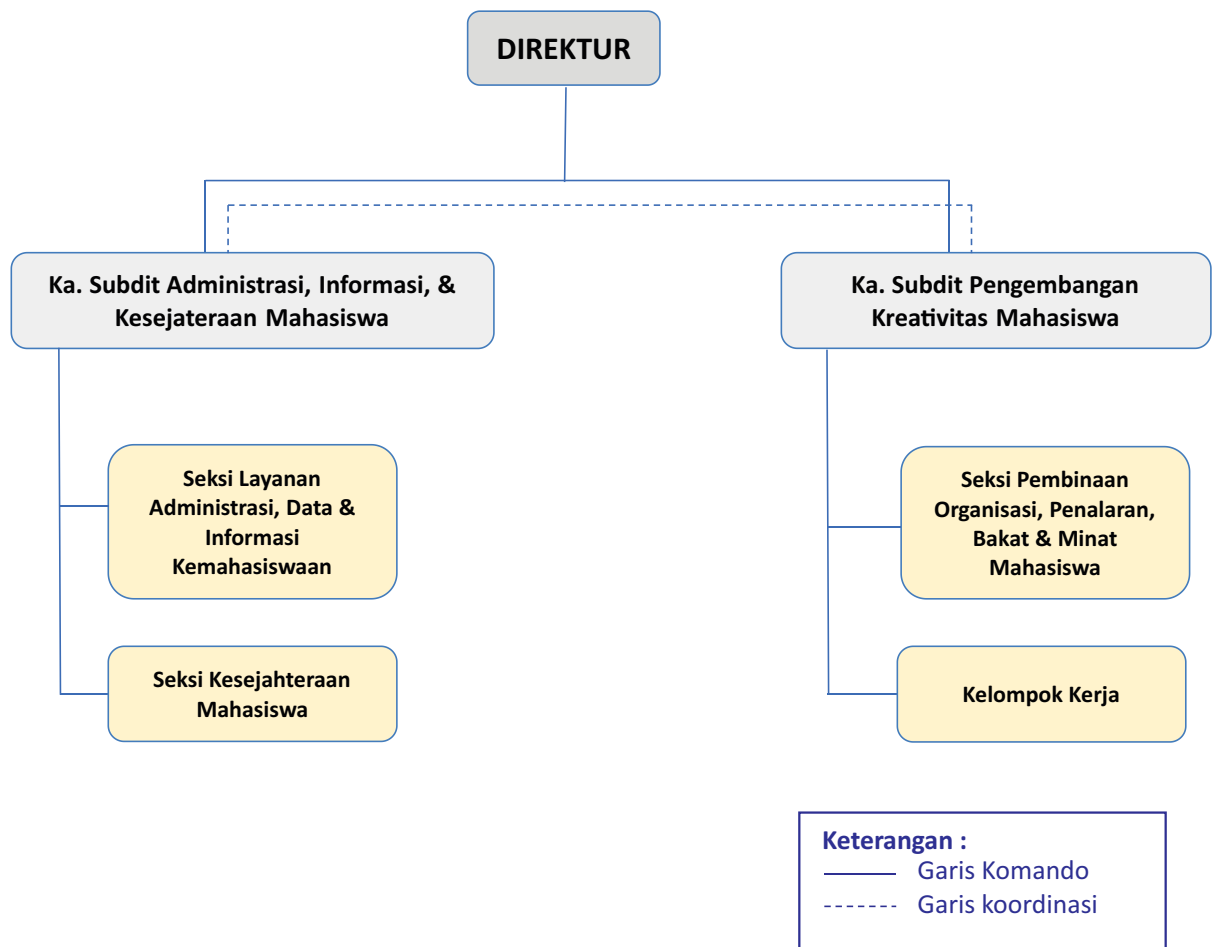
**STRUKTUR DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN**



Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS ANDALAS  
WIL REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA  
WIRSMANARIF HARAHAP

LAMPIRAN VII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STRUKTUR DIREKTORAT KEMAHASISWAAN**



Sesuai dengan aslinya

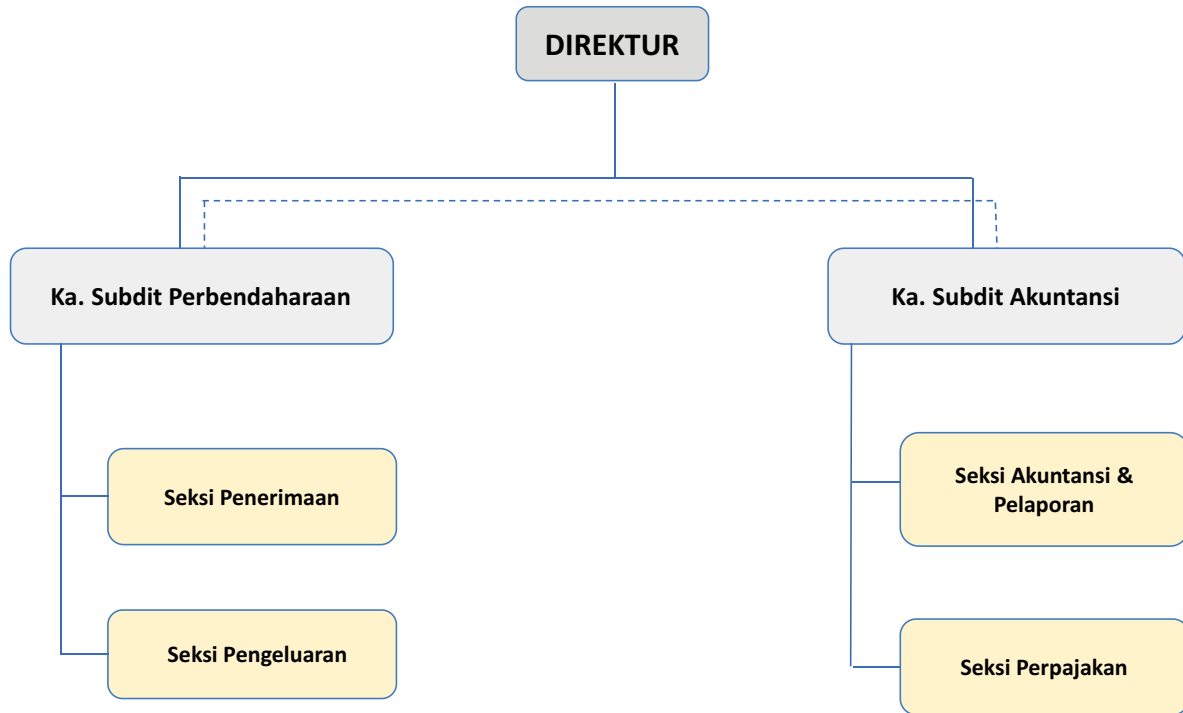
UNIVERSITAS ANDALAS

REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA

WIRMAKRIF HARAHAP

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STRUKTUR DIREKTORAT KEUANGAN**



**Keterangan :**

- Garis Komando
- - - - - Garis koordinasi



Salinan sesuai dengan aslinya

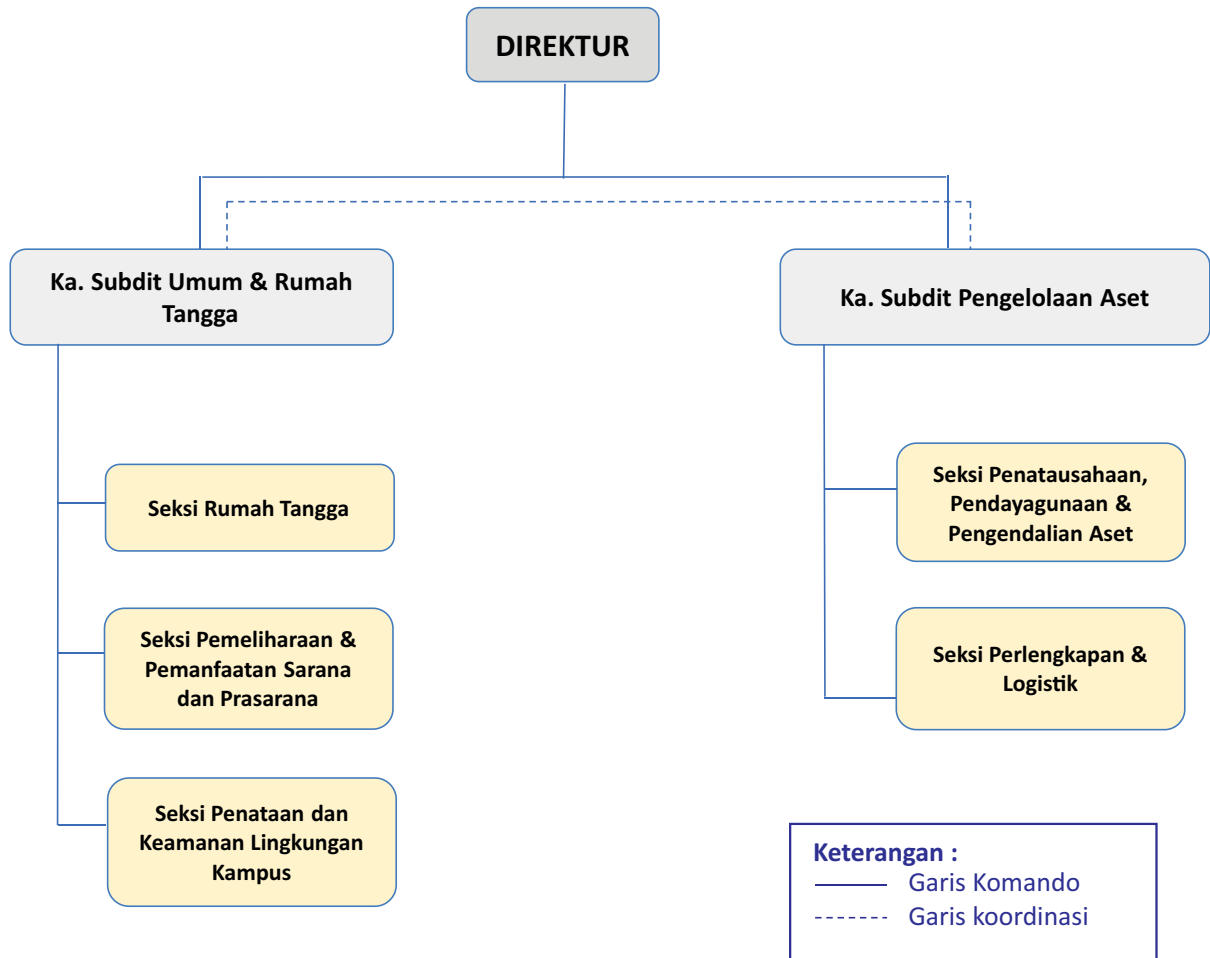
UNIVERSITAS ANDALAS

WAKIL REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA

WIRSMAN ARIF HARAHAP

LAMPIRAN IX  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STRUKTUR DIREKTORAT UMUM DAN PENGELOLAAN ASET**

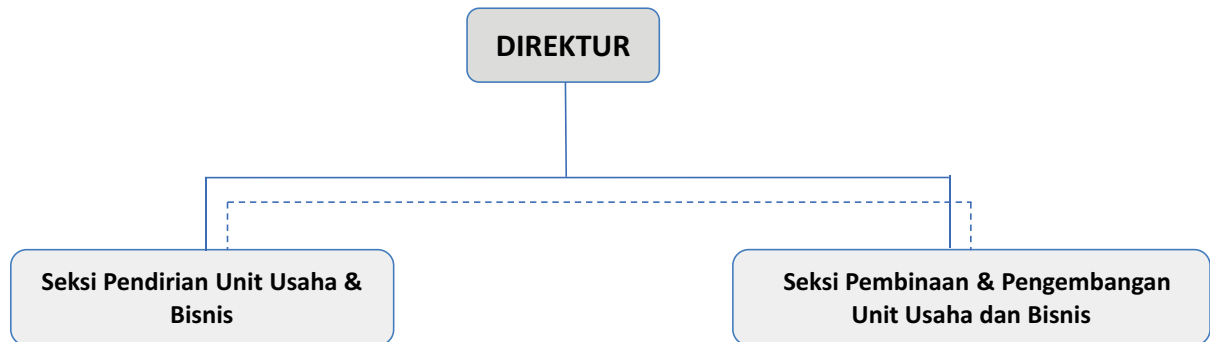


Sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS ANDALAS  
REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA

WIRSMAN ARIF HARAHAP

LAMPIRAN X  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STRUKTUR DIREKTORAT PENGEMBANGAN UNIT USAHA DAN BISNIS**



**Keterangan :**  
——— Garis Komando  
- - - - - Garis koordinasi

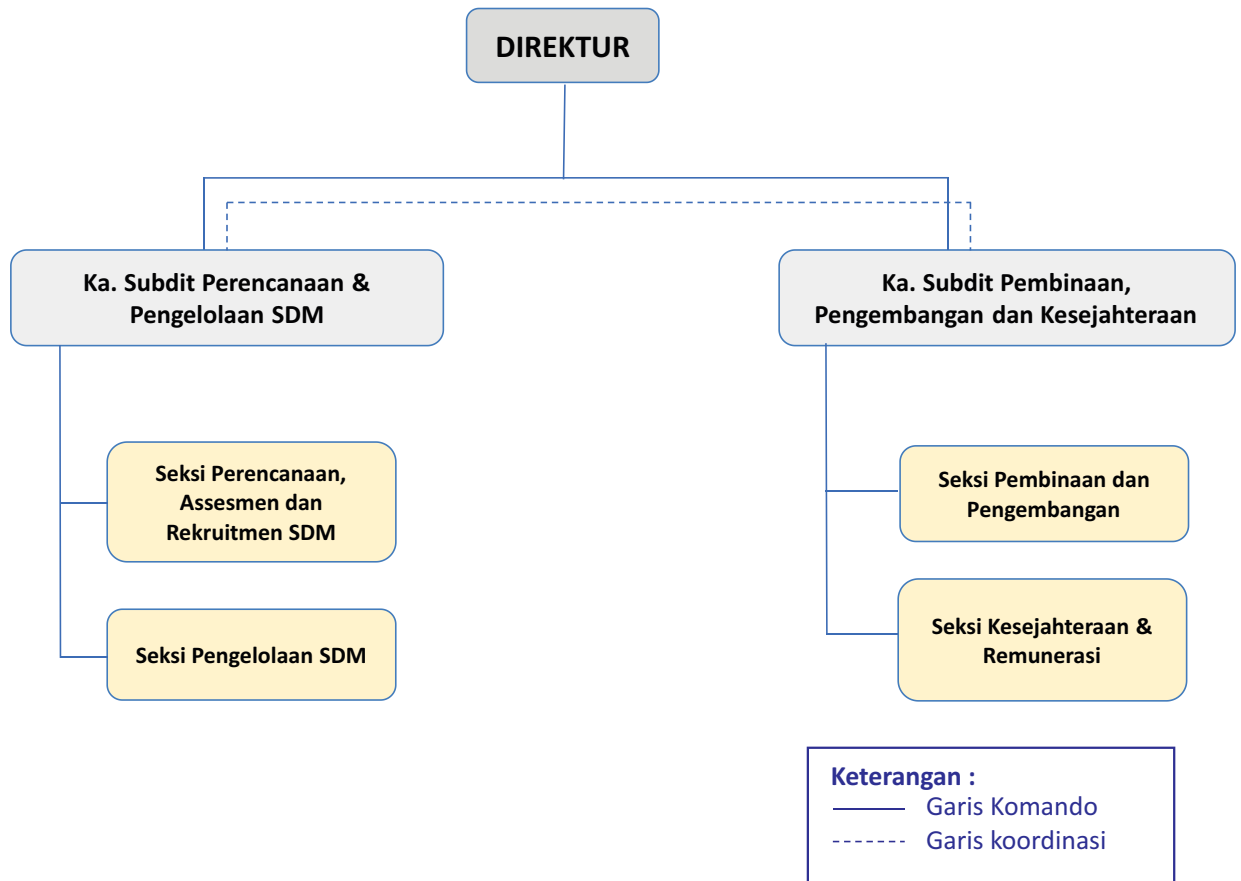


Sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS ANDALAS  
REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA  
WIRSMA ARIF HARAHAP

LAMPIRAN XI

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STRUKTUR DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA**

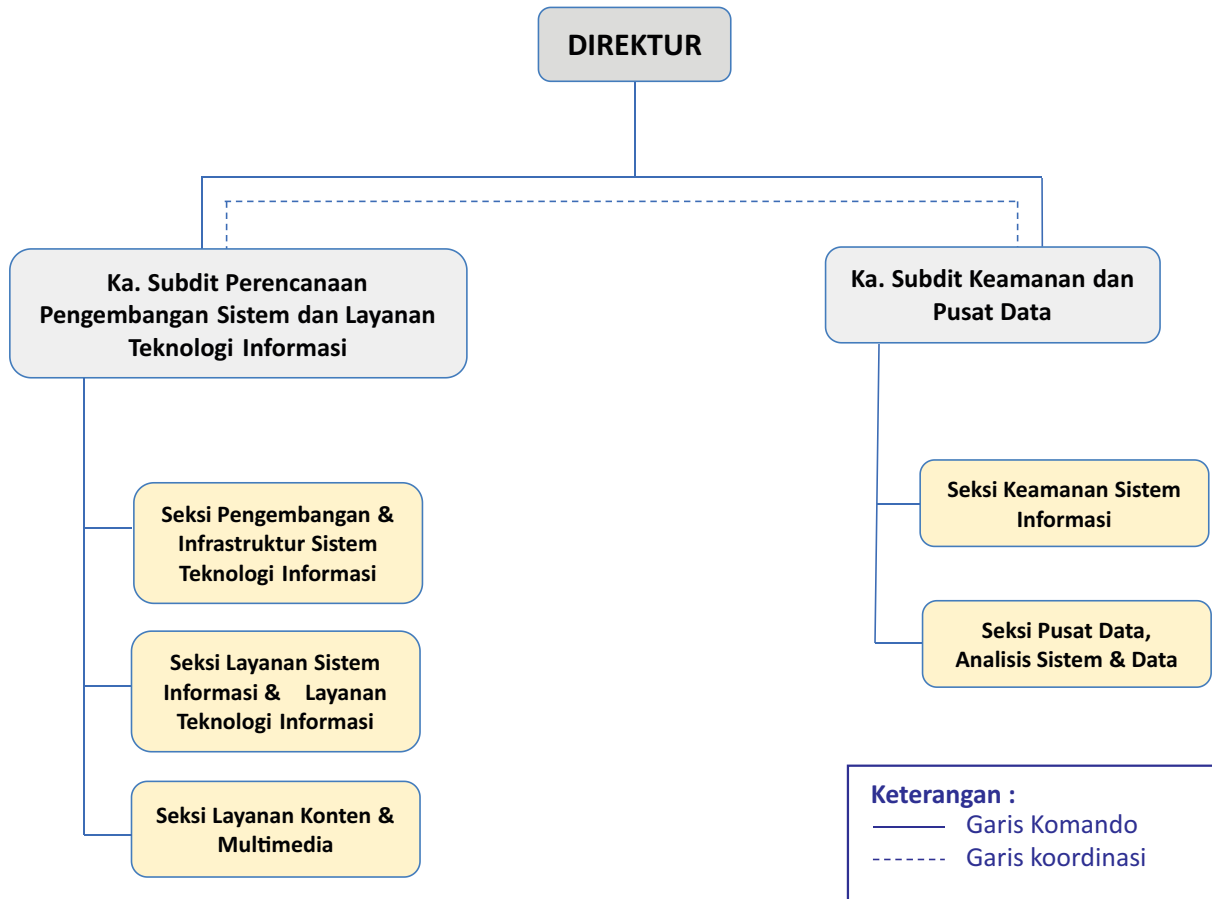


Sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS ANDALAS  
WAKIL REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA

WIRISMA ARIFF HARAHAP

LAMPIRAN XII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STRUKTUR DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI**

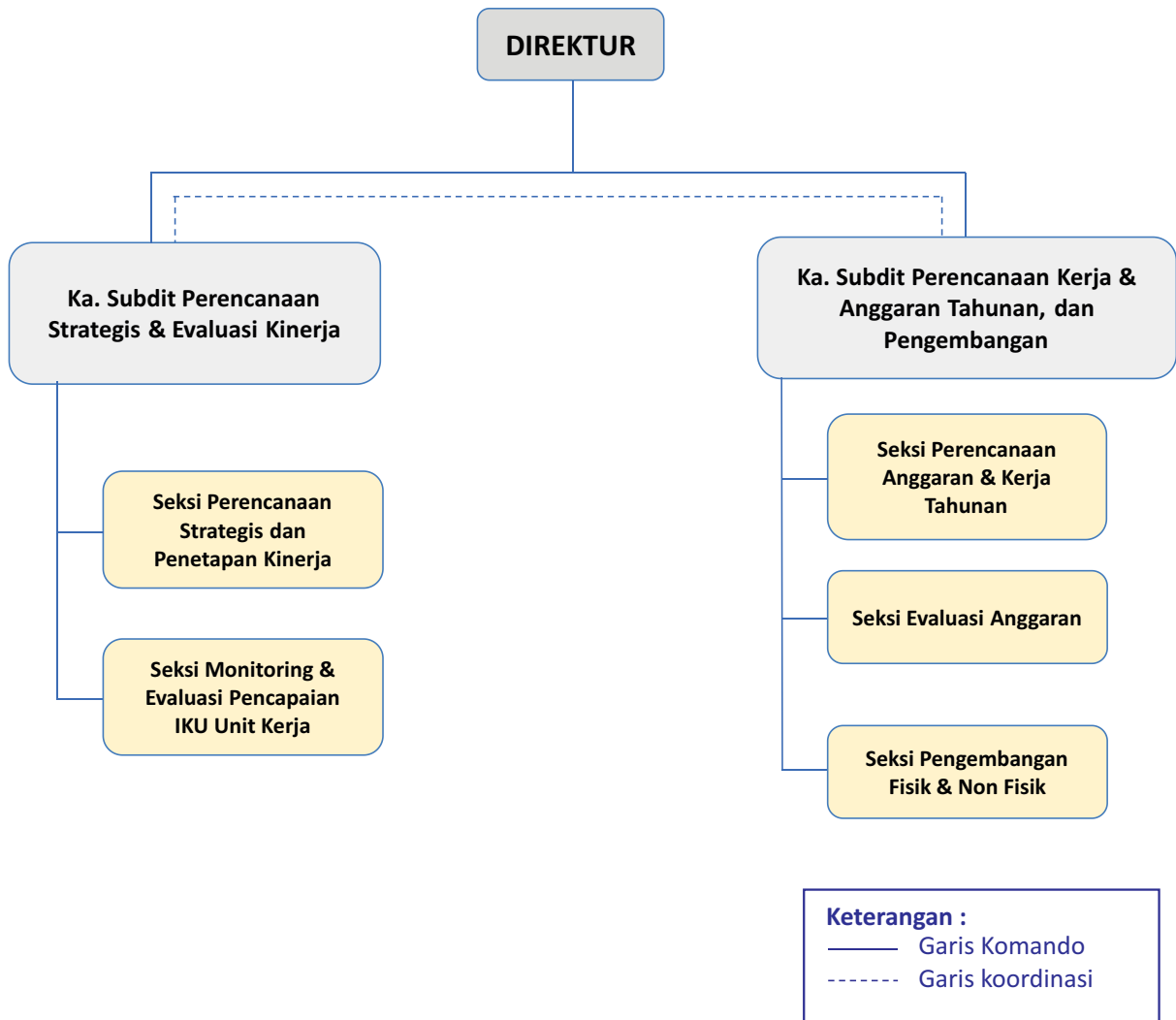


Sah dan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS ANDALAS  
DIREKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA

WIRSMANIRIF HARAHAAP

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STRUKTUR DIREKTORAT PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN**



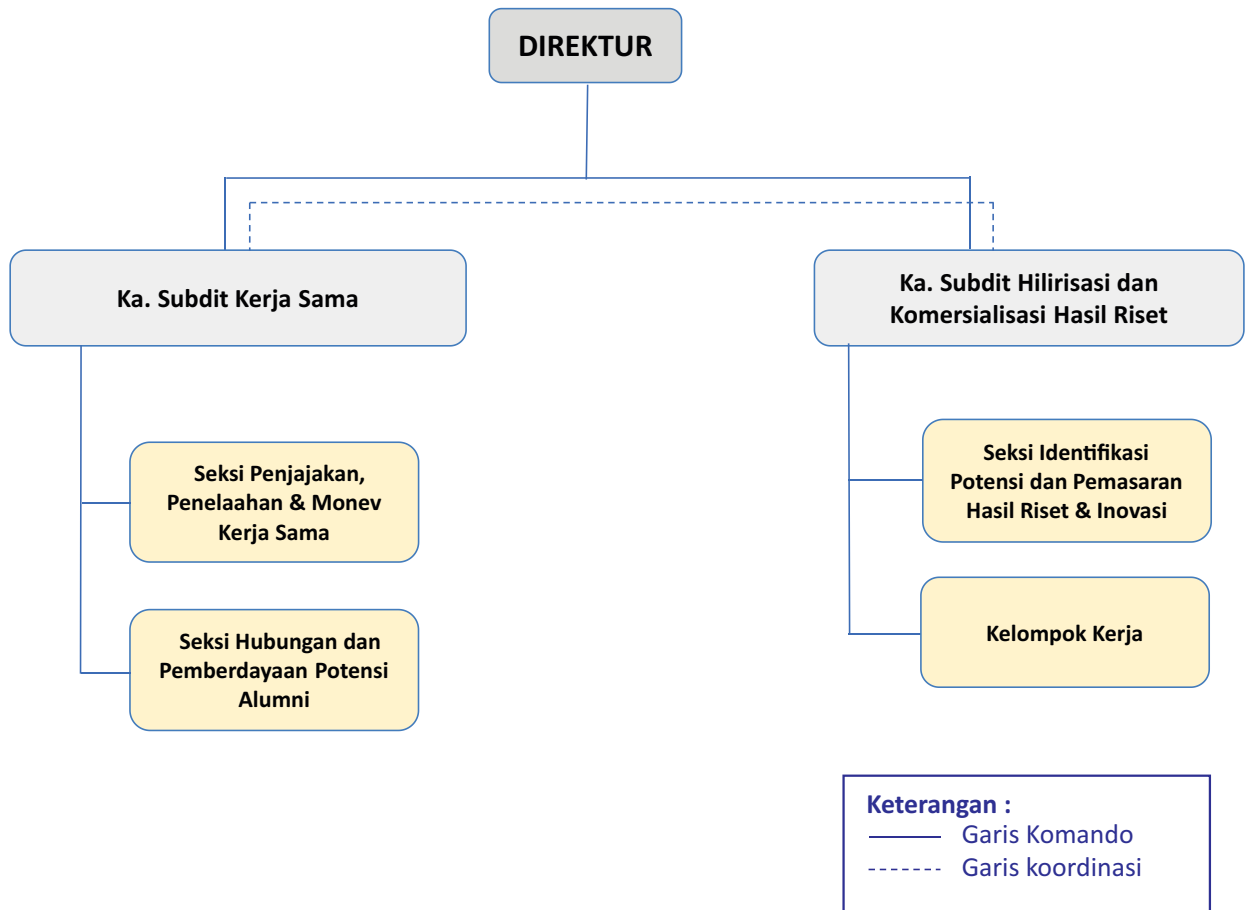
Salinan sesuai dengan aslinya  
UNIVERSITAS ANDALAS  
REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA

WIRSMAN ARIF HARAHAP



LAMPIRAN XIV  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
NOMOR 8 TAHUN 2022  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA  
UNIVERSITAS ANDALAS

**STRUKTUR DIREKTORAT KERJA SAMA DAN HILIRISASI RISET**



Sesuai dengan aslinya

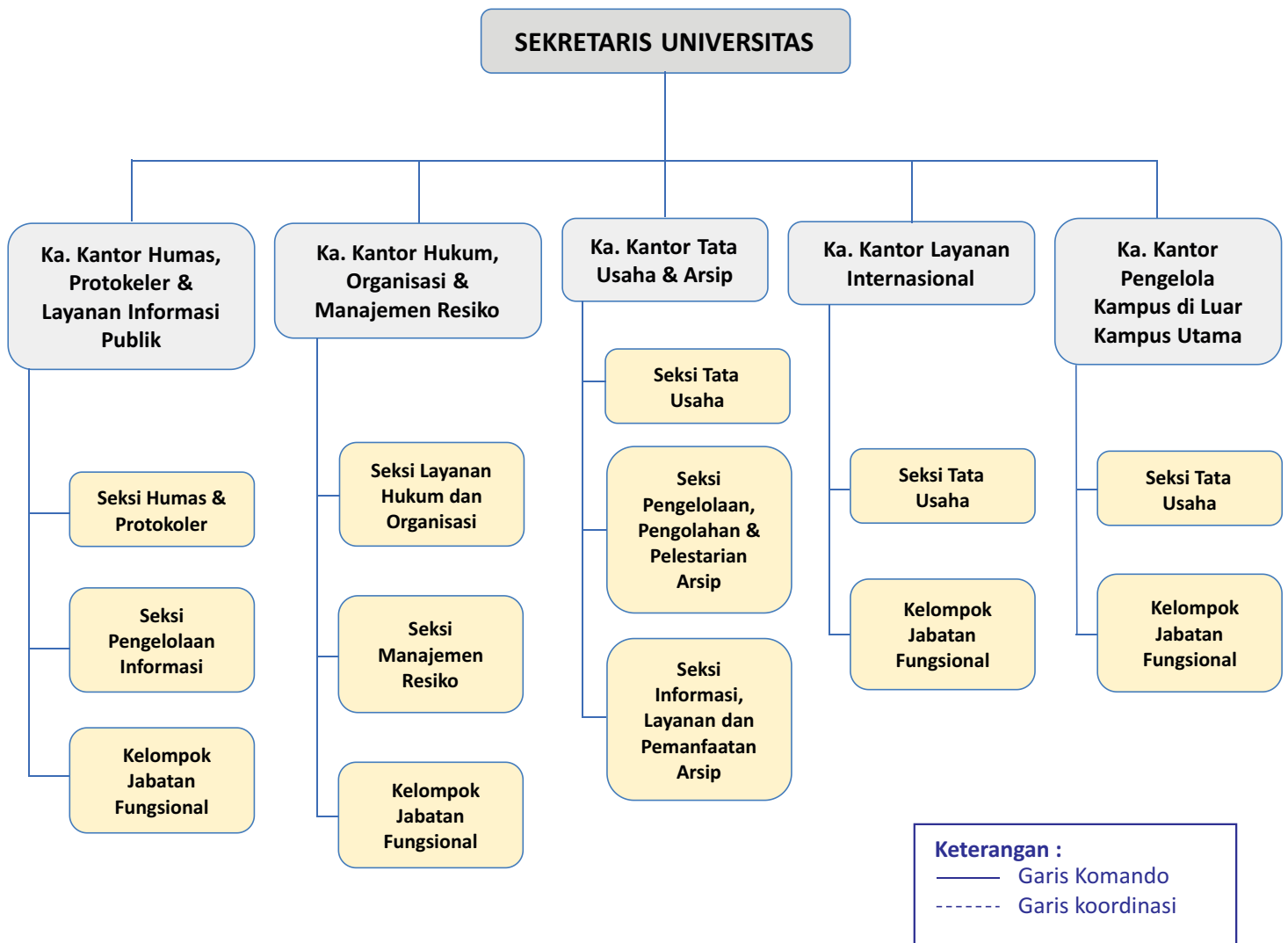
UNIVERSITAS ANDALAS

WIL REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA

WIRSMA ARIFF HARAHAP

LAMPIRAN XV  
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ANDALAS  
 NOMOR 8 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA ORGAN PENGELOLA  
 UNIVERSITAS ANDALAS

**STRUKTUR SEKRETARIS UNIVERSITAS**



Sesuai dengan aslinya  
 UNIVERSITAS ANDALAS  
 WIRISMA ARIF HARAHAP  
 REKTOR BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN SUMBER DAYA