



# **TATA KELOLA UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN**

UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN

*2020*

Unggul, Kompetitif, Berkarakter



**PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS AUFA ROYHAN di KOTA PADANGSIDIMPUAN  
NOMOR : 071/UNAR/I/SK/III/2020**

**TENTANG  
TATA KELOLA UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN**

**REKTOR  
UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN**

**MENIMBANG :**

- a. Bahwa berdasarkan telah ditetapkannya Struktur Organisasi pada Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan.
- b. Bahwa dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan menjaga kelancaran program Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan, perlu ditetapkan pedoman tata kelola.
- c. Bahwa sehubungan dengan huruf a dan b tersebut diatas perlu ditetapkan Pedoman Tata Kelola Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan dengan Peraturan Rektor.

**MENINGAT :**

1. Undang-undang RI No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Undang-undang No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. SK Kemenristekdikti RI Nomor : 461/KPT/I/2019, tentang Izin Perubahan Bentuk Stikes Afa Royhan Padangsidempuan menjadi Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan.
5. Statuta Universitas Afa Royhan Padangsidempuan.

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN :** PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN TENTANG TATA KELOLA UNIVERSITAS AUFA ROYHAN DI KOTA PADANGSIDIMPUAN

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini, yang dimaksud dengan:

1. Badan Penyelenggara adalah Yayasan Aufa Royhan.
2. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
3. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
4. Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan dibentuk dari perubahan Stikes Aufa Royhan yang diselenggarakan oleh Yayasan Aufa Royhan Padangsidimpuan.
5. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan dan pengembangannya.
6. Pendidikan professional adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada kesiapan penerapan keahlian tertentu.
7. Statuta adalah Statuta Universitas Aufa Royhan pedoman dasar yang berisi dasar-dasar rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional dalam rangka perencanaan, pengembangan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional di lingkungan Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan.
8. Rektor adalah pimpinan Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan sebagai perangkat penanggungjawab utama pada Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan.
9. Senat Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan adalah badan normatif dan menjadi perwakilan tertinggi di Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan.
10. Fakultas adalah badan pengelola kumpulan rumpun ilmu yang berada pada cakupannya di Lingkungan Universitas Aufa Royhan.
11. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi di fakultas.
12. Program Studi adalah program studi di lingkungan Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan.
13. Tenaga Kependidikan adalah tenaga kependidikan di Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan.
14. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
15. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu di Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan.
16. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran.
17. Civitas Akademika adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa pada Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan.



18. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Universitas Afa Royhan Padangsidempuan.
19. Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan pendidikan di Universitas Afa Royhan Padangsidempuan.
20. Otonomi pengelolaan adalah pemberian wewenang kepada Universitas Afa Royhan Padangsidempuan untuk menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan ilmu serta pengabdian kepada masyarakat.
21. Otonomi Universitas Afa Royhan Padangsidempuan adalah kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi civitas akademika dan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Tridharma Perguruan Tinggi adalah tugas pokok Universitas Afa Royhan Padangsidempuan untuk menyelenggarakan pendidikan di atas pendidikan tingkat menengah berdasarkan kebudayaan kebangsaan Indonesia dengan cara ilmiah yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

**BAB II**  
**PRINSIP DAN TUJUAN TATA KELOLA**  
**Pasal 2**

Prinsip tata kelola Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan menjamin terselenggaranya praktik-praktik baik sebagai berikut:

- a. Transparansi, yaitu mengikuti asas keterbukaan agar informasi mengenai Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan secara langsung dapat diterima bagi pihak-pihak yang membutuhkan.
- b. Akuntabilitas, yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumberdaya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.
- c. Adil, yaitu memberikan kesempatan kepada pemangku kepentingan di Universitas Afa Royhan untuk memberikan masukan dan pendapat serta membuka akses terhadap informasi dalam lingkup kedudukan masing-masing
- d. Tanggungjawab, yaitu setiap unit organisasi dalam melakukan aktivitas di Universitas Afa Royhan harus sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab yang diberikan, serta harus berpedoman terhadap peraturan yang berlaku.
- e. Independensi, yaitu dalam melaksanakan peran dan tanggungjawabnya Universitas Afa Royhan harus bebas dari segala bentuk benturan kepentingan pihak lain.

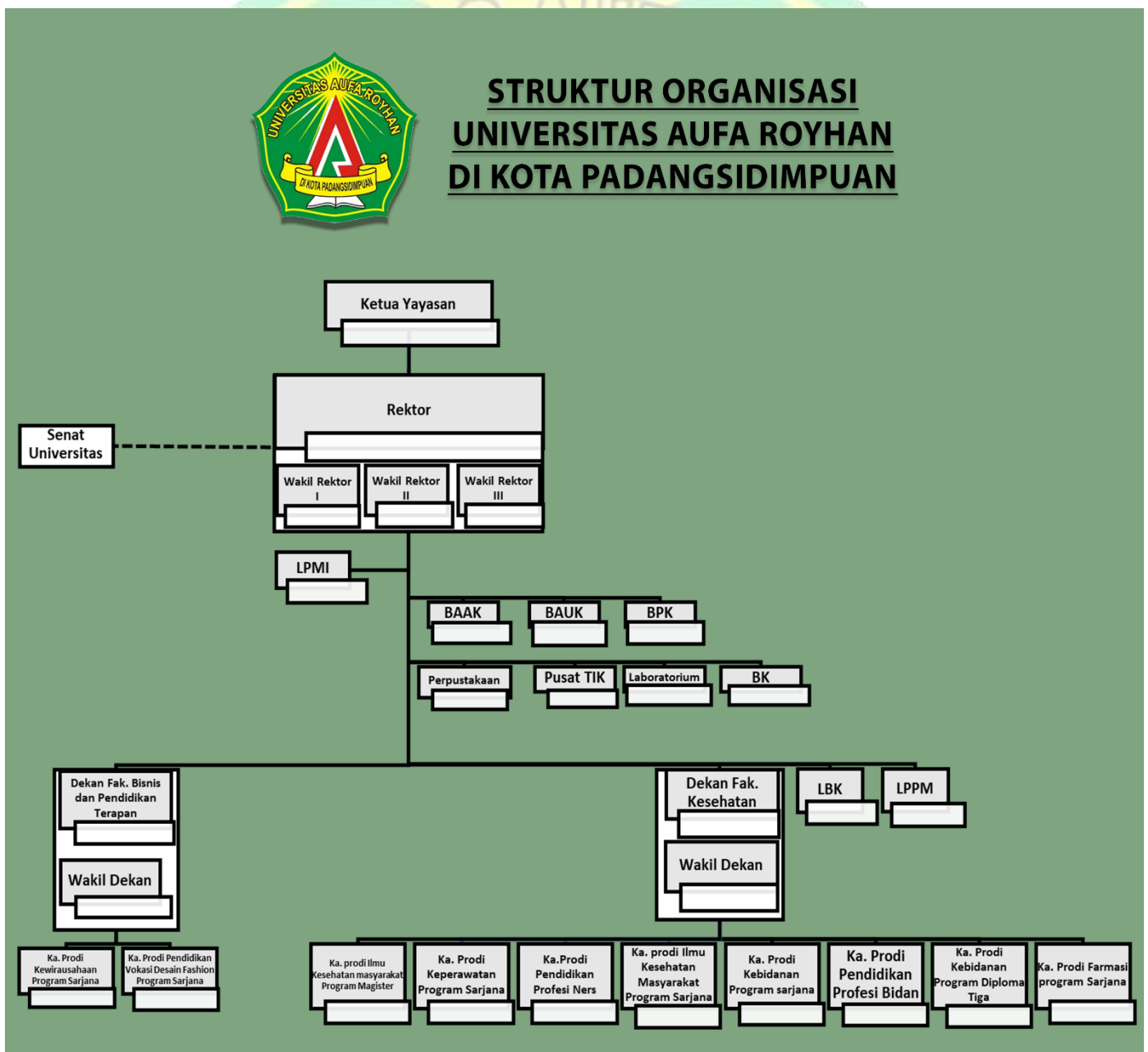
**Pasal 3**

Tujuan tata kelola Universitas adalah tercapainya visi, misi dan tujuan Universitas Afa Royhan di Kota Padangsidempuan serta peningkatan peran Universitas dalam mendukung kemajuan bangsa serta mampu mengangkat kualitas kinerja akademik.

**BAB III**  
**ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**  
**Pasal 4**

Susunan organisasi Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Unsur Pimpinan : Rektor dan Wakil Rektor.
- b. Unsur Pelaksana Akademik : Fakultas dan Program Studi
- c. Unsur Pengawas dan Penjaminan Mutu : Senat dan Lembaga Penjamin Mutu Internal
- d. Unsur Penunjang Akademik : Unit Pelaksana Teknis
- e. Unsur Pelaksana Administrasi
- f. Lembaga
- g. Struktur Organisasi



**UNSUR PIMPINAN**  
**BAB IV**  
**REKTOR**  
**Pasal 5**

- (1) Universitas dipimpin oleh seorang Rektor yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan atas usul Senat Universitas, serta bertanggung jawab kepada Yayasan Aafa Royhan
- (2) Rektor adalah penanggungjawab utama pada Universitas Aafa Royhan Padangsidimpuan, melaksanakan arahan serta kebijaksanaan umum, menetapkan peraturan, norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi
- (3) Rektor bertugas:
  - a. Memimpin seluruh penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mengacu pada Rencana Pengembangan Jangka Panjang dan Rencana Strategis.
  - b. Mengelola seluruh sumber daya secara terencana dan terukur dan memanfaatkannya untuk kepentingan Universitas.
  - c. Membina dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.
  - d. Bersama yayasan dan Senat Universitas, menyusun Statuta dan Rencana Pengembangan Jangka Panjang, dan Rencana Strategis Universitas.
  - e. Menyusun Rencana Kerja dan Keuangan Tahunan dengan persetujuan Yayasan.
  - f. Menyusun struktur, nomenklatur dan tugas Unit Kerja dan Sub-Unit Kerja.
  - g. Membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi pemerintah, lembaga swasta dan masyarakat baik dalam maupun luar negeri untuk pengembangan Universitas.
  - h. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja tahunan kepada Yayasan Aafa Royhan
  - i. Bersama Yayasan, melakukan usaha-usaha yang terencana dan terukur untuk menjamin keberlanjutan Universitas.
  - j. Memilih dan mengusulkan para calon Wakil Rektor kepada Senat Universitas
  - k. Mengangkat pimpinan unit kerja dan sub-unit kerja.
- (4) Masa jabatan Rektor adalah 2 (dua) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut
- (5) Bilamana Rektor berhalangan tidak tetap, Rektor menunjuk salah satu Wakil Rektor sebagai Pelaksana Harian Rektor.
- (6) Bilamana Rektor berhalangan tetap, Yayasan mengangkat Pejabat Sementara sebelum diangkat Rektor baru yang definitif.



**BAB V**  
**WAKIL REKTOR 1**  
**Pasal 6**

- 1) Wakil Rektor 1 Bidang Akademik bertanggungjawab langsung kepada Rektor
- 2) Wakil Rektor 1 Bidang Akademik bertugas membantu Rektor dalam mengelola/melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi:
  - a. Menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang pendidikan yang berkontribusi pada pencapaian visi misi universitas sesuai arahan strategis dari Rektor.
  - b. Menyusun rencana strategis di bidang pendidikan bersama wakil rektor lainnya dan dekan dan merumuskan kedalam program kerja.
  - c. Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pendidikan dan pengajaran.
  - d. Menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
  - e. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku dan instrument pengukuran capaian kinerja di bidang pendidikan dan pengajaran.
  - f. Bersama Lembaga Penjaminan Mutu Internal merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu di bidang pendidikan dan pengajaran.
  - g. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan pendidikan dan pengajaran kepada Rektor.
  - h. Menyusun laporan tahunan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Yayasan Aufa Royhan.

**BAB VI**  
**WAKIL REKTOR 2**  
**Pasal 7**

- 1) Wakil Rektor 2 Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana dan Keuangan bertanggungjawab langsung kepada Rektor
- 2) Wakil Rektor 2 Bidang Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana dan Keuangan bertugas membantu Rektor dalam mengelola/melaksanakan kegiatan di bidang Sumber Daya Manusia, Sarana Prasarana, Keuangan dan Administrasi Umum, yang meliputi:
  - a. Menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana prasarana dan manajemen asset yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan sesuai arahan strategis dari Rektor dan dengan persetujuan Yayasan.
  - b. Menyusun rencana strategis di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana dan manajemen asset bersama wakil rektor lainnya dan Dekan serta merumuskan kedalam program kerja atau kegiatan.
  - c. Mengkoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang sumber daya manusia dan keuangan bersama Wakil Rektor lainnya dan Dekan.

- d. Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana dan manajemen asset yang dilaksanakan unit pelaksana.
- e. Menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana dan manajemen asset.
- f. Menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku dan instrument pengukuran capaian kinerja di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, dan manajemen asset.
- g. Bersama lembaga penjaminan mutu internal merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, dan manajemen asset.
- h. Melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana, dan manajemen asset sesuai dengan prosedur operasinal baku yang telah ditetapkan.
- i. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana dan manajemen asset kepada Rektor.
- j. Menyusun laporan tahunan kegiatan sumber daya manusia, keuangan, sarana, prasarana dan manajemen aset dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Yayasan Aufa Royhan Padangsidimpuan.

**BAB VII**  
**WAKIL REKTOR 3**  
**Pasal 8**

- 1) Wakil Rektor 3 bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama bertanggungjawab langsung kepada Rektor
- 2) Wakil Rektor 3 bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama bertugas membantu Rektor dalam melaksanakan kegiatan di bidang pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa serta bidang kerjasama, yang meliputi
  - a. Menetapkan tujuan strategis dan kebijakan terkait bidang pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa dan kerjasama yang berkontribusi pada pencapaian visi dan misi Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan sesuai arahan strategis dari Rektor.
  - b. Menyusun rencana strategis di bidang pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa dan kerjasama bersama wakil rektor lainnya dan Dekan serta merumuskan kedalam program kerja atau kegiatan.
  - c. Mengkoordinasikan program dan kegiatan terkait bidang pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa dan kerjasama bersama Wakil Rektor lainnya dan Dekan.
  - d. Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa dan kerjasama yang dilaksanakan unit pelaksana.
  - e. Menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan layanan bidang pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa dan kerjasama.



- f. Menetapkan indicator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku dan instrument pengukuran capaian kinerja di bidang pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa dan kerjasama.
- g. Bersama lembaga penjaminan mutu internal merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu bidang pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa dan kerjasama.
- h. Melakukan pengendalian guna memastikan berjalannya pelayanan di bidang pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa dan kerjasama sesuai dengan prosedur operasinal baku yang telah ditetapkan.
- i. Menyusun dan menyerahkan laporan berkala kegiatan bidang pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa dan kerjasama kepada Rektor.
- j. Menyusun laporan tahunan kegiatan bidang pembinaan dan kesejahteraan mahasiswa dan kerjasama dalam rangka pertanggungjawaban Rektor kepada Yayasan Aufa Royhan Padangsidimpuan.
- k. Mengkoordinasikan kemitraan dengan pemangku kepentingan untuk mendukung kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
- l. Mengelola penyelenggaraan bantuan pendidikan/beasiswa di Universitas

**UNSUR PELAKSANA AKADEMIK**  
**BAB VIII**  
**FAKULTAS**  
**Pasal 9**

Fakultas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Rektor, yang memiliki tugas menyelenggarakan dan mengelola pendidikan dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.

**Pasal 10**

Pengelola Fakultas Sekurang-kurangnya terdiri atas:

- (1) Dekan
- (2) Senat Fakultas
- (3) Wakil Dekan
- (4) Program Studi

**Pasal 11**  
**DEKAN**

- (1) Pimpinan Fakultas di lingkungan Univeritas Aufa Royhan Padangsidimpuan terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan
- (2) Dekan adalah penanggungjawab utama pada Fakultas di Lingkungan Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan, melaksanakan arahan serta kebijaksanaan umum, menetapkan peraturan, norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi.

(3) Dekan mengelola/melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga dan administrasi pada fakultas serta hubungan dengan lingkungannya, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Memimpin seluruh penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat mengacu pada Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas dan Rencana Strategis di tingkat Fakultas.
- b. Mengelola seluruh sumber daya secara terencana dan terukur dan memanfaatkannya untuk kepentingan Fakultas.
- c. Membina dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa di tingkat Fakultas.
- d. Menyusun Rencana Kerja dan Keuangan Tahunan dengan Rektor.
- e. Membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi pemerintah, lembaga swasta dan masyarakat baik dalam maupun luar negeri untuk pengembangan Fakultas.
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan kinerja tahunan kepada Rektor.
- g. Bersama Rektor, melakukan usaha-usaha yang terencana dan terukur untuk menjamin keberlanjutan Fakultas.
- h. Memilih dan mengusulkan para calon Wakil Dekan kepada Senat Fakultas
- i. Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan dalam penentuan skala prioritas kegiatan agar pelaksanaan kegiatan yang didukung oleh pendanaan tersebut dapat berjalan lancar, efektif dan efisien.
- j. Memantau, mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat Fakultas dan menganalisis laporan pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut serta memeriksa langsung di tempat untuk mengambil langkah-langkah perbaikan dan peningkatan mutu di tingkat fakultas.
- k. Mengevaluasi kegiatan di tingkat fakultas yang meliputi bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama baik dari segi perencanaan maupun pengorganisasian.
- l. Menyampaikan laporan berkala dan tahunan Fakultas melalui rapat kerja tahunan dengan pejabat struktural lainnya di Universitas Aufa Royhan.

(4) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Dekan dibantu oleh Wakil Dekan.

(5) Bilamana Dekan berhalangan tidak tetap, Wakil Dekan bertindak sebagai Pelaksana Harian Dekan.

(6) Bilamana Dekan berhalangan tetap, Rektor mengangkat Pejabat Sementara sebelum diangkat Dekan baru yang definitif.

(7) Dekan bertanggungjawab kepada Rektor

**Pasal 12**  
**WAKIL DEKAN**

- (1) Wakil Dekan bertanggungjawab langsung kepada Dekan
- (2) Wakil Dekan bertugas membantu Dekan dalam penyelenggaraan Fakultas, dengan rincian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari kebijakan Dekan, Rencana / Program Fakultas, Rencana Strategis Kemenristekdikti, Peraturan terkait serta trend dan isu terkini sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas
  - b. Membantu pelaksanaan tugas Dekan di bidang tridarma perguruan tinggi dan mewakili Dekan ketika ada halangan dalam melaksanakan tugas
  - c. Memeriksa dan memaraf seluruh dokumen yang berhubungan dengan kegiatan Dekan dan kegiatan di tingkat Fakultas
  - d. Membantu Dekan dalam pengelolaan Akademik, SDM, Keuangan, Sarana Prasarana, dan Kemahasiswaan pada tingkat Fakultas.
  - e. Bersama Dekan, melakukan usaha-usaha yang terencana dan terukur untuk menjamin keberlanjutan Fakultas.

**BAB IX**  
**PROGRAM STUDI**  
**Pasal 13**  
**KETUA PROGRAM STUDI**

- (1) Pimpinan program studi terdiri atas ketua program studi dan sekretaris program studi.
- (2) Ketua program studi memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, membina dosen dan mahasiswa, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Merencanakan, mengorganisasikan, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan tri darma perguruan tinggi di tingkat program studi.
  - b. Mengembangkan kurikulum pendidikan sesuai dengan bidang ilmu.
  - c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan peraturan akademik.
  - d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan akademik
  - e. Memberikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan akademik kepada Dekan setiap akhir semester
- (3) Ketua program studi bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Ketua program studi diangkat dan diberhentikan oleh Dekan dengan persetujuan Rektor

**Pasal 14**  
**SEKRETARIS PROGRAM STUDI**

- (1) Sekretaris program studi bertanggungjawab langsung kepada Ketua Program Studi.
- (2) Sekretaris program studi membantu Ketua program studi dalam menyelenggarakan program studi dengan rincian tugas sebagai berikut:



- a. Membantu ketua program studi dalam mengorganisasikan, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan tri darma perguruan tinggi di tingkat program studi
- b. Mengelola/melaksanakan administrasi perkantoran dan layanan persuratan di tingkat Program studi
- c. Bersama sama dengan Ketua Program Studi dalam menyusun program kerja dan anggaran program studi setiap tahun.
- d. Pengarahan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja program studi secara keseluruhan.
- e. Pengelolaan dan pengarsipan dokumen program studi

## **UNSUR PENGAWAS DAN PENJAMINAN MUTU**

### **BAB X**

### **SENAT**

### **Pasal 15**

- (1) Senat Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan mempunyai tugas pokok yaitu memberikan pertimbangan dan/atau melakukan pengawasan dalam hal:
  - a. Perumusan kebijakan umum pengembangan Universitas
  - b. Merumuskan dan menegakkan etika akademik dan kode etik dalam pelaksanaan tri dharma dan kehidupan Warga Universitas.
  - c. Bersama Rektor dan Yayasan menyusun Statuta, Rencana pengembangan jangka panjang, dan Rencana Strategis Universitas.
  - d. Mengesahkan Rencana Pengembangan Jangka Panjang dan Rencana Strategis Universitas.
  - e. Memberi pertimbangan dan persetujuan serta mengesahkan Rencana Kerja Anggaran yang disusun oleh Rektor.
  - f. Menilai pertanggungjawaban tahunan Rektor atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
  - g. Menseleksi dan memilih para calon Rektor Universitas dan mengusulkannya kepada Yayasan.
  - h. Memberikan pertimbangan terhadap para calon Wakil Rektor.
  - i. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.
  - j. Memberikan dan mencabut gelar Doktor kehormatan (Doktor Honoris Causa) kepada seseorang yang telah berjasa luar biasa dalam pengembangan keilmuan dan kemanusiaan.
  - k. Memberikan persetujuan atas pengusulan jabatan akademik Lektor Kepala dan Guru Besar.
  - l. Melaksanakan upacara pengukuhan jabatan akademik Guru Besar.
- (2) Senat Fakultas mempunyai tugas pokok yaitu memberikan pertimbangan dan/atau melakukan pengawasan dalam hal:
  - a. Perumusan kebijakan dan pengembangan Fakultas dengan mengacu pada kebijakan Universitas.
  - b. Memberikan masukan dalam penyusunan Rencana Startegis dan Rencana Kerja dan Keuangan Fakultas.
  - c. Menilai pertanggungjawaban Dekan Fakultas dalam melaksanakan tugas.

- d. Menseleksi dan memilih dan mengusulkan para calon Dekan dan Wakil Dekan kepada Rektor
- e. Memberikan persetujuan atas pengusulan jabatan akademik Asisten Ahli dan Lektor.

**BAB XI**  
**Pasal 16**  
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

- (1) Lembaga Penjaminan Mutu Internal yang disingkat LPMI merupakan lembaga yang bertugas menyelenggarakan penjaminan mutu internal di Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan.
- (2) Lembaga Penjaminan Mutu Internal terdiri atas Pimpinan (Ketua dan Kepala Divisi) serta staf.
- (3) Ketua LPMI diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan dan bertanggung jawab kepada Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang disebut pada ayat (1), LPMI mempunyai fungsi:
  - a. Mengembangkan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) secara komprehensif, termasuk penyusunan perangkat/dokumen yang diperlukan dalam rangka peningkatan mutu Universitas Aufa Royhan.
  - b. Membantu Rektor Universitas melakukan pemantauan (monitoring), evaluasi, serta audit internal pelaksanaan SPMI di lingkungan Universitas Aufa Royhan.
  - c. Melaksanakan pendampingan kepada tim penyusunan dokumen akreditasi institusi perguruan tinggi (AIPT).
  - d. Melaksanakan pendampingan kepada tim penyusun dokumen akreditasi program studi (APS).
  - e. Melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu Universitas Aufa Royhan kepada Rektor Universitas secara berkala.

**BAB XII**  
**UNIT PENUNJANG AKADEMIK**  
**Pasal 17**  
**UNIT PERPUSTAKAAN**

- (1) Unit Perpustakaan dipimpin oleh Kepala unit yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Rektor
- (3) Kepala unit perpustakaan memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Mengembangkan sistem perpustakaan terintegrasi
  - b. Memberikan pelayanan referensi dan informasi ilmiah kepada civitas akademika, alumni dan masyarakat terkait perpustakaan.
  - c. Mengumpulkan dan menyeleksi kebutuhan buku referensi ilmiah.
  - d. Melaksanakan perawatan koleksi referensi ilmiah.
  - e. Melayani civitas akademika, alumni dan masyarakat yang memerlukan referensi dan informasi ilmiah.
  - f. Melaksanakan penyediaan koleksi/buku referensi ilmiah dalam rangka menunjang pelaksanaan tri darma perguruan tinggi.
  - g. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat informasi ilmiah.

- h. Menjalinkan kerjasama dengan instansi dan perpustakaan lain

**Pasal 18**  
**UNIT LABORATORIUM**

- (1) Unit Laboratorium terdiri dari Laboratorium Fakultas Kesehatan dan Laboratorium Fakultas Bisnis dan Pendidikan Terapan
- (2) Unit Laboratorium dipimpin oleh Kepala unit yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- (3) Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Dekan.
- (4) Kepala unit laboratorium memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Membuat perencanaan dan pelaporan program kerja dan anggaran laboratorium
  - b. Menyelenggarakan pelayanan praktikum, penelitian dan jasa laboratorium.
  - c. Memimpin, mengelola dan mengendalikan laboratorium.
  - d. Menyusun dan melaksanakan program meliputi pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengembangan.
  - e. Merencanakan dan melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana laboratorium.
  - f. Menyiapkan dan melaksanakan mata kuliah praktikum.

**Pasal 19**  
**UNIT PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

- (1) Unit Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPTIK) dipimpin oleh Kepala unit yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Rektor
- (3) Unit UPTIK memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Penyusunan rencana program dan anggaran Unit Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
  - b. Pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi
  - c. Pengelolaan sistem teknologi informasi dan komunikasi
  - d. Pengelolaan laboratorium komputer dan *Computer Based Test (CBT) centre*
  - e. Pemberian layanan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengelolaan universitas dan program-program pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan pelaksanaan urusan tata usaha Unit Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi

**Pasal 20**  
**UNIT BIMBINGAN KONSELING**

- (1) Unit Bimbingan Konseling (BK) dipimpin oleh Kepala unit yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Rektor
- (3) Unit BK memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana program dan anggaran BK
  - b. Memberikan layanan konsultasi, mediasi, pendampingan kepada klien
  - c. Mengadakan penilaian pelaksanaan BK



- d. Menyusun laporan pelaksanaan layanan BK
- e. Menyusun program tindak lanjut BK

**Pasal 21**  
**UNIT PUSAT BAHASA**

- (1) Unit Pusat Bahasa dipimpin oleh Kepala unit yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kepala Unit diangkat dan diberhentikan oleh Rektor
- (3) Kepala unit pusat bahasa memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun dan menentukan arah pengembangan Bahasa dan Kompetensi Akademik
  - b. Mengelola program layanan pelatihan bahasa
  - c. Memberikan pelayanan peningkatan kemampuan berbahasa asing bagi mahasiswa
  - d. Bertanggung jawab dalam melakukan pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana laboratorium bahasa
  - e. Melakukan koordinasi dengan pihak internal terkait pengembangan pusat bahasa
  - f. Membangun jejaring kerjasama dibidang pengembangan laboratorium baik di dalam dan luar negeri.

**BAB XIII**  
**UNIT PELAKSANA ADMINISTRASI**

**Pasal 22**  
**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**

- (1) Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dipimpin oleh Kepala biro yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kepala biro diangkat dan diberhentikan oleh Rektor
- (3) Biro administrasi akademik memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Memberikan pelayanan teknis dan administratif di bidang akademik dan kemahasiswaan
  - b. Melaksanakan pelayanan administrasi akademik dan kemahasiswaan
  - c. Melaksanakan administrasi penerimaan mahasiswa baru.
  - d. Menyelenggarakan pelaksanaan pengenalan kehidupan kampus.
  - e. Menyusun laporan bidang akademik dan kemahasiswaan
  - f. Mengelola data dan informasi akademik dan kemahasiswaan

**Pasal 23**  
**BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**

- (1) Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) dipimpin oleh Kepala biro yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kepala biro diangkat dan diberhentikan oleh Rektor
- (3) Biro administrasi umum dan keuangan memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Memberikan pelayanan umum, pelayanan penganggaran dan keuangan, pelayanan kepegawaian di lingkungan universitas.
  - b. Merencanakan program kerja administrasi umum dan keuangan.

- c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian Universitas.
- d. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi sarana prasarana di lingkungan Universitas.
- e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran

**Pasal 24**  
**BIRO PENGEMBANGAN DAN KERJASAMA**

- (1) Biro Pengembangan dan Kerjasama (BPK) dipimpin oleh Kepala biro yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Kepala biro diangkat dan diberhentikan oleh Rektor
- (3) Biro pengembangan dan kerjasama memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Membantu pimpinan universitas dan fakultas dalam mengelola kerjasama perguruan tinggi baik di dalam dan luar negeri
  - b. Mengkaji, merespon dan menjawab isu global dan nasional terkait pengembangan tridarma perguruan tinggi
  - c. Mengembangkan jejaring kerjasama dibidang tridarma perguruan tinggi

**BAB XIV**  
**LEMBAGA**  
**Pasal 25**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang disingkat dengan LPPM merupakan lembaga pelaksana di lingkungan Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan yang mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang bersifat pengembangan ilmu pengetahuan.
- (2) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat terdiri atas Pimpinan (Ketua dan Sekretaris) serta staf.
- (3) Ketua LPPM diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan dan bertanggung jawab kepada Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. Mengarahkan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan perencanaan anggaran tahunan di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.
  - b. Menetapkan berbagai pedoman yang diperlukan dalam penyelenggaraan penelitian dan pengabdian masyarakat.
  - c. Menetapkan indicator kinerja, standar pelayanan, prosedur operasional baku dan instrument pengukuran capaian kinerja di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.
  - d. Bersama Lembaga Penjaminan Mutu Internal merumuskan standar mutu dan memastikan terlaksananya standar mutu di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.
  - e. Memberikan perlindungan terhadap hasil penelitian.

- f. Meningkatkan relevansi program Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan dengan kebutuhan masyarakat.
- g. Membantu pemerintah dan masyarakat dalam melaksanakan pembangunan dan
- h. Mengembangkan jejaring kerjasama dibidang penelitian dan pengabdian masyarakat dan badan-badan lainnya di dalam dan di luar negeri

**Pasal 26**  
**LEMBAGA BIMBINGAN KARIR**

- (1) Lembaga Bimbingan Karir yang disingkat dengan LBK merupakan lembaga yang bertugas menyelenggarakan percepatan lulusan Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan memasuki dunia kerja
- (2) Lembaga Bimbingan Karir terdiri atas Pimpinan (Ketua dan Sekretaris) serta staf.
- (3) Ketua LBK diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan dan bertanggung jawab kepada Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Universitas Aufa Royhan Padangsidimpuan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang disebut pada ayat (1), LBK mempunyai fungsi:
  - a. Menyelenggarakan dan mengelola *tracer study* di tingkat Universitas
  - b. Mengembangkan sistem informasi bimbingan karir
  - c. Menyediakan basis data lulusan di tingkat Universitas
  - d. Mengembangkan pendidikan dan pelatihan karir bagi mahasiswa dan alumni
  - e. Pengembangan jejaring kerjasama dibidang penyediaan lowongan kerja

**BAB XIV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 27**

- (1) Hal-hal yang merupakan pelaksanaan lebih lanjut dari peraturan Rektor ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- (2) Semua Peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku
- (3) Peraturan Rektor ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Padangsidimpuan  
Pada tanggal : 29 Maret 2020  
Rektor,  
Universitas Aufa Royhan di Kota Padangsidimpuan



**Dr. Anto, SKM, M.Kes, MM**  
**NIDN. 0911118202**





# UNIVERSITAS AUFA ROYHAN

Unggul, Kompetitif, Berkarakter

20

20