



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 1/P/SK/HT/2015**

**TENTANG
KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA**

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 35 Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada, perlu menyusun kedudukan, fungsi, dan tugas organisasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 12/SK/MWA/2014 tentang Penetapan Rektor Universitas Gadjah Mada Antar Waktu Periode 2012-2017;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah Rektor UGM.
3. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor di lingkungan UGM.
4. Pimpinan Universitas adalah unsur pimpinan UGM yang terdiri dari Rektor dan Wakil Rektor.

5. Fakultas adalah fakultas di lingkungan UGM.
6. Sekolah adalah sekolah di lingkungan UGM.
7. Hak Kekayaan Intelektual adalah hak yang timbul dari hasil olah pikir yang menghasilkan suatu produk atau proses yang berguna untuk manusia.
8. Dosen adalah dosen di lingkungan UGM.
9. Pertanian Terpadu adalah sistem pertanian yang menggabungkan semua komponen pertanian dalam suatu sistem usaha pertanian yang terpadu dengan mengedepankan ekonomi yang berbasis inovasi teknologi ramah lingkungan dan optimalisasi sumber daya energi yang dihasilkan.
10. Pendidikan untuk Pembangunan Berkelanjutan adalah pendidikan yang memberikan kesempatan bagi setiap manusia untuk memperoleh ilmu, keterampilan, perilaku dan nilai-nilai yang diperlukan untuk masa depan yang berkelanjutan termasuk di dalamnya memasukkan isu-isu penting pembangunan berkelanjutan dalam pendidikan dan pembelajaran, pendidikan yang memotivasi dan memberdayakan manusia untuk mengubah perilaku dan melakukan tindakan untuk pembangunan berkelanjutan.
11. Tenaga Kependidikan adalah pegawai UGM yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
12. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UGM.
13. Kantor Pusat UGM adalah kantor pusat tata usaha UGM.
14. Unit Kerja adalah unit pelaksana pada Unsur Pelaksana Akademik, Unsur Administrasi dan Pengembangan dan Unsur Penunjang Universitas.

BAB II UNSUR ADMINISTRASI DAN PENGEMBANGAN

Pasal 2

Unsur Administrasi dan Pengembangan terdiri atas unit:

- a. Sekretariat Universitas;
- b. Direktorat Pendidikan dan Pengajaran;
- c. Direktorat Kemahasiswaan;
- d. Direktorat Penelitian;
- e. Direktorat Pengabdian kepada Masyarakat;
- f. Direktorat Perencanaan;
- g. Direktorat Keuangan;
- h. Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi;
- i. Direktorat Sumber Daya Manusia;
- j. Direktorat Aset;
- k. Direktorat Kemitraan, Alumni, dan Urusan Internasional; dan
- l. Direktorat Pengembangan Usaha dan Inkubasi.

BAB III SEKRETARIAT UNIVERSITAS

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

Sekretariat Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri atas:

- a. Sekretaris Eksekutif;
- b. Kantor Audit Internal;
- c. Kantor Hukum dan Organisasi;
- d. Kantor Jaminan Mutu; dan
- e. Arsip Universitas.

Paragraf 4
Bagian

Pasal 25

- (1) Bagian Penjaminan Mutu Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Penjaminan Mutu;
 - b. mengoordinasi peningkatan standar akreditasi/sertifikasi program studi, Fakultas/Sekolah, dan UGM;
 - c. mengoordinasi persiapan akreditasi/sertifikasi program studi dan institusi pada tingkat nasional dan internasional;
 - d. mengoordinasi pengisian instrumen *World Class University Ranking*;
 - e. mengoordinasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Audit Mutu Internal program studi dan Fakultas/Sekolah; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Penjaminan Mutu Pendidikan kepada Kepala Kantor Jaminan Mutu.
- (2) Bagian Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
 - b. mengoordinasi penyusunan instrumen dan pelaksanaan penjaminan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. melakukan telaah tolak ukur penilaian akreditasi laboratorium dan jurnal tingkat nasional dan internasional;
 - d. mengoordinasi penyusunan instrumen dan pelaksanaan persiapan akreditasi jurnal pada tingkat nasional dan internasional;
 - e. mengoordinasi peningkatan jumlah layanan uji sumber belajar yang tersertifikasi; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Penjaminan Mutu Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Kepala Kantor Jaminan Mutu.
- (3) Bagian Informasi dan Sistem Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf d bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Informasi dan Sistem Pendukung;
 - b. melakukan telaah dan menjamin sistem informasi UGM agar tersedia data yang akurat untuk kepentingan akreditasi/sertifikasi;
 - c. melakukan sosialisasi kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam rangka melakukan pemutakhiran data dan informasi;
 - d. memberikan dukungan informasi kepada seluruh Unit Kerja;
 - e. melakukan integrasi pelaksanaan sistem informasi penjaminan mutu; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Informasi dan Sistem Pendukung kepada Kepala Kantor Jaminan Mutu.

Bagian Keenam
Arsip UGM

Paragraf 1
Kedudukan, Fungsi, dan Tugas

Pasal 26

- (1) Arsip UGM sebagaimana dimaksud dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Sekretaris Eksekutif.
- (2) Arsip UGM berfungsi sebagai pengelola dan penyelenggara layanan kearsipan.
- (3) Arsip UGM bertugas:

- a. menyusun strategi kebijakan Arsip UGM;
- b. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan arsip;
- c. mengoordinasi pengelolaan dan pelestarian arsip;
- d. mengoordinasi layanan di bidang kearsipan;
- e. mengoordinasi pengembangan sistem kearsipan;
- f. mengoordinasi dan mengevaluasi penyelenggaraan arsip lingkungan UGM;
- g. melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia Arsip UGM; dan
- h. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UGM.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 27

- (1) Arsip UGM terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Bidang Inovasi, Pelestarian, dan Konservasi Arsip; dan
 - c. Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.
- (2) Struktur organisasi Arsip UGM selengkapnya sebagaimana tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini

Paragraf 3 Kepala

Pasal 28

Kepala Arsip UGM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana anggaran tahunan Arsip UGM;
- b. menyusun strategi kebijakan Arsip UGM;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan arsip;
- d. mengoordinasi pengelolaan dan pelestarian arsip;
- e. mengoordinasi layanan di bidang kearsipan;
- f. mengoordinasi pengembangan sistem kearsipan;
- g. mengoordinasi dan mengevaluasi penyelenggaraan arsip lingkungan UGM;
- h. melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia Arsip UGM;
- i. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UGM; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Arsip UGM kepada Rektor melalui Sekretaris Eksekutif.

Paragraf 4 Bidang

Pasal 29

- (1) Bidang Inovasi, Pelestarian, dan Konservasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. membantu menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Inovasi, Pelestarian, dan Konservasi;
 - b. mengoordinasi kegiatan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan akuisisi arsip;
 - c. mengoordinasi kegiatan restorasi, preservasi, dan konservasi arsip;
 - d. mengoordinasi pengelolaan layanan kearsipan;
 - e. menyusun strategi pengembangan pengelolaan dan koleksi kearsipan di lingkungan UGM;
 - f. mengoordinasi kegiatan penilaian dan penyusutan arsip dinamis; dan
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Inovasi, Pelestarian dan Konservasi kepada Kepala Arsip UGM.
- (2) Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. membantu menyusun rencana program kerja dan anggaran tahunan Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan;
- b. melakukan sosialisasi di bidang kearsipan kepada Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa di lingkungan UGM;
- c. menyusun rencana pengembangan sistem pengelolaan kearsipan;
- d. menyusun standar prosedur operasional pengelolaan;
- e. melakukan evaluasi dan pengembangan penyelenggaraan kearsipan;
- f. mengembangkan sistem promosi Arsip UGM; dan
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan kepada Kepala Arsip UGM.

BAB IV DIREKTORAT PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 30

- (1) Direktorat Pendidikan dan Pengajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b berkedudukan di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi urusan akademik.
- (2) Direktorat Pendidikan dan Pengajaran berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang pengembangan sistem informasi serta penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.
- (3) Direktorat Pendidikan dan Pengajaran bertugas:
 - a. menyusun peraturan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pengajaran;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi bidang pendidikan dan pengajaran berbasis teknologi informasi;
 - c. menyusun perencanaan kegiatan pengembangan pendidikan dan pengajaran;
 - d. merumuskan dan mengembangkan sistem penerimaan mahasiswa baru, sistem registrasi dan herregistrasi;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi akademik terintegrasi;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan materi pembelajaran berbasis teknologi informasi; dan
 - g. melaksanakan kerja sama di bidang pendidikan dan pengajaran.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 31

- (1) Direktorat Pendidikan dan Pengajaran terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Sekretaris Direktorat;
 - c. Subdirektorat Penerimaan dan Registrasi terdiri atas:
 - 1) Seksi Penerimaan dan Pemasaran; dan
 - 2) Seksi Registrasi dan Statistik.
 - d. Subdirektorat Akademik dan Kelembagaan terdiri atas:
 - 1) Seksi Akademik; dan
 - 2) Seksi Kelembagaan.
 - e. Subdirektorat Administrasi Akademik terdiri atas:
 - 1) Seksi Informasi Akademik; dan
 - 2) Seksi Administrasi Akademik.
- (2) Struktur organisasi Direktorat Pendidikan dan Pengajaran selengkapnyanya sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

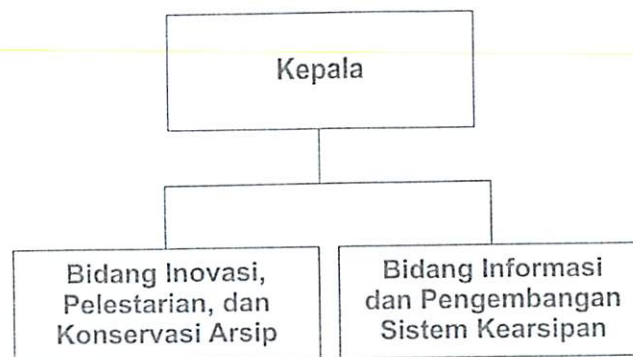
LAMPIRAN V PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 1/P/SK/HT/2015

TANGGAL : 2 JANUARI 2015

TENTANG : KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUGAS ORGANISASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS GADJAH MADA

STRUKTUR ORGANISASI ARSIP UNIVERSITAS



Rektor,


Prof. Ir. Dwikorita Karnawati, M.Sc., Ph.D.