



---

**SALINAN**

**PERATURAN  
REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
NOMOR 14 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi oleh Universitas Airlangga sebagai perguruan tinggi negeri badan hukum, diperlukan penataan organisasi dan tata kerja sehingga mampu mengembangkan keilmuan, teknologi dan humaniora, berdasarkan keunggulan moral, sebagai upaya pemberdayaan masyarakat dan pemberian layanan pendidikan;
  - b. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 37, Pasal 49, Pasal 50 (6), Pasal 51 (3), Pasal 54 (8), Pasal 57 (8), Pasal 58 (5), Pasal 59 (5), Pasal 60 (8), Pasal 61 (8), Pasal 62 (7), Pasal 63 (7), Pasal 64 (7), Pasal 65 (6), Pasal 66 (7), Pasal 68 (6), Pasal 78 (4), Pasal 89 (3) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga, Rektor sebagai pemimpin universitas berwenang menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Rektor tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga;
- 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 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga di Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1955 tentang Pengubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 695 juncto Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 4 Tambahan Lembaran Republik Indonesia 748);
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5535);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
9. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
10. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor 3/UN3.MWA/K/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2020 – 2025;
11. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 39 Tahun 2017 dan Nomor 6 Tahun 2021;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Airlangga yang selanjutnya disingkat UNAIR adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta UNAIR adalah peraturan dasar pengelolaan UNAIR yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di UNAIR.
3. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UNAIR yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UNAIR.
4. Rektor adalah organ UNAIR yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UNAIR.
5. Wakil Rektor adalah organ UNAIR yang membantu Rektor dalam kepemimpinan penyelenggaraan dan pengelolaan UNAIR.
6. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UNAIR yang menyusun, merumuskan dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
7. Komite Audit yang selanjutnya disingkat KA adalah perangkat MWA Non Akademik yang secara independen berfungsi melakukan evaluasi hasil audit internal dan eksternal atas penyelenggaraan UNAIR untuk dan atas nama MWA.
8. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dikelompokkan menurut jurusan/departemen, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.

9. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik sejenis Fakultas yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik pada bidang keilmuan tertentu.
10. Departemen adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau humaniora dalam jenis pendidikan akademik, profesi, atau vokasi.
11. Badan adalah unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi tertentu menurut Statuta UNAIR.
12. Lembaga adalah unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan program lintas bidang.
13. Direktorat adalah unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam melaksanakan manajemen dan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsi.
14. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggara akademik dan/atau profesi yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum, serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang sesuai sasaran.
15. Pusat adalah unsur penunjang UNAIR di luar Badan dan Lembaga yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan urusan tertentu yang dapat bersifat lintas bidang.
16. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UNAIR yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di Fakultasnya masing-masing.
17. Wakil Dekan adalah organ Fakultas yang membantu penyelenggaraan kepemimpinan pada penyelenggaraan pendidikan di Fakultasnya masing-masing.
18. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
19. Tenaga Kependidikan adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya mengabdikan diri untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNAIR.
20. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UNAIR.
21. Satuan Usaha Akademik yang selanjutnya dapat disingkat sebagai SUA adalah unit kerja pendukung di lingkungan UNAIR, yang dibentuk untuk melaksanakan usaha-usaha akademik dan pelayanan umum kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN STRUKTUR ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) UNAIR dipimpin oleh seorang Rektor yang menjalankan fungsi pengelolaan perguruan tinggi dan bertanggung jawab kepada MWA.
- (2) Peraturan ini merupakan pengaturan terhadap organisasi dibawah Rektor dalam menjalankan fungsi pengelolaan perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### **Pasal 3**

- (1) Organ UNAIR terdiri atas:
  - a. MWA;
  - b. Rektor; dan
  - c. SA.
- (2) Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, Rektor membentuk organisasi di bawah Rektor.

### **BAB III**

## **REKTOR DAN WAKIL REKTOR**

### **Pasal 4**

- (1) Rektor merupakan organ UNAIR yang menjalankan fungsi pengelolaan perguruan tinggi yang dibantu oleh Wakil Rektor.
- (2) Rektor mempunyai tugas dan wewenang:
  - a. memimpin pelaksanaan pengelolaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan visi dan misi UNAIR;
  - b. menetapkan penerimaan, kelulusan, dan pemberhentian Mahasiswa;
  - c. mendirikan, mengubah nama, menggabungkan, dan membubarkan Fakultas setelah mendapat pertimbangan SA dan persetujuan MWA;
  - d. mendirikan, mengubah nama, menggabungkan, dan membubarkan Program Studi setelah mendapat persetujuan SA;
  - e. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran tahunan UNAIR;
  - f. mengangkat dan memberhentikan pimpinan unsur pelaksana akademik, pimpinan unsur penunjang akademik, pimpinan unsur pelaksana administrasi, dan pimpinan unsur organisasi lain;
  - g. menetapkan jabatan karier, mengangkat, atau memberhentikan Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan atas sistem dan prosedur yang konsisten dan profesional sesuai dengan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan pembinaan terhadap Dosen, tenaga kependidikan, dan Mahasiswa;
  - i. menjalin hubungan kemitraan dengan Pemerintah, dunia usaha, alumni, dan masyarakat pada umumnya;
  - j. menjalin kerja sama internasional dengan pemerintah asing, lembaga Internasional dan dunia usaha;
  - k. menetapkan dan mencabut gelar akademik yang diberikan oleh UNAIR;
  - l. menetapkan sanksi atas pelanggaran etika akademik dan aturan berperilaku;
  - m. menyelenggarakan rapat secara rutin mengenai penyusunan dan evaluasi kebijakan dan arah pengelolaan penyelenggaraan UNAIR;
  - n. menyerahkan laporan tahunan dan laporan akhir masa jabatan kepada MWA tentang pengelolaan UNAIR;
  - o. bersama dengan MWA menyusun laporan tahunan UNAIR yang disampaikan kepada Menteri;
  - p. menyelenggarakan rapat pleno pimpinan yang dihadiri oleh Dekan, dan pimpinan unsur organisasi lainnya minimal sekali setiap semester;
  - q. menetapkan peraturan tentang organisasi dan tata laksana UNAIR;
  - r. mengukuhkan jabatan Guru Besar;
  - s. mendayagunakan aset yang merupakan kekayaan negara yang belum dipisahkan di luar kegiatan Tridharma perguruan tinggi; dan
  - t. tugas lainnya yang bukan merupakan tugas MWA dan SA.
- (3) Rektor dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh para Wakil Rektor.
- (4) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Rektor, dengan susunan sebagai berikut:
  - a. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni;
  - b. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya;
  - c. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan *Community Development*;
  - d. Wakil Rektor Bidang Internasionalisasi, Digitalisasi, dan Informasi.
- (5) Rektor dapat menetapkan dan/atau mengubah nomenklatur masing-masing bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan kewenangan.

## **Pasal 5**

- (1) Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf a mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, pengajaran, pembinaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa serta jejaring alumni.
- (2) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf b mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, serta logistik, keamanan, ketertiban dan lingkungan.
- (3) Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan *Community Development* sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf c mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian, publikasi, Pengabdian kepada masyarakat serta pengembangan dan kerjasama.
- (4) Wakil Rektor Bidang Internasionalisasi, Digitalisasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4) huruf d mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha akademik dan badan usaha dan sistem informasi.

## **Pasal 6**

- (1) Dalam menjalankan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Rektor membentuk organisasi:
  - a. Sekretariat Universitas;
  - b. Fakultas;
  - c. Sekolah;
  - d. Badan;
  - e. Direktorat;
  - f. Perpustakaan;
  - g. Lembaga; dan
  - h. Pusat.
- (2) Selain organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rektor dapat membentuk organisasi lain sesuai dengan kebutuhan.

## **BAB IV SEKRETARIAT UNIVERSITAS**

### **Pasal 7**

- (1) Rektor dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sekretariat Universitas.
- (2) Sekretariat Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur administrasi UNAIR yang melaksanakan urusan di bidang pelaksanaan administrasi kesekretariatan, hukum, dan kearsipan dan bidang lain yang ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Tiap-tiap bidang kesekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diketuai oleh kepala bidang.
- (4) Sekretariat Universitas mempunyai tugas :
  - a. menyusun perencanaan sistem pengelolaan administrasi, hukum, dan kearsipan;
  - b. melakukan koordinasi penyediaan informasi untuk mendukung proses pengambilan keputusan Rektor;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Rektor;
  - d. melakukan penyusunan rancangan Peraturan Rektor;
  - e. melakukan pengelolaan bantuan hukum;
  - f. melakukan pengkajian penelaah hukum;
  - g. melakukan pembinaan dan evaluasi pengelolaan administrasi dan kesekretariatan yang telah berjalan;
  - h. melakukan pengelolaan layanan dan pengaduan dilingkungan kantor manajemen;
  - i. melakukan konsolidasi acara terkait Rektor;
  - j. mengkoordinasikan kegiatan Rektor;

- k. melakukan pembinaan, penataan dan pengembangan kearsipan universitas.
- (5) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Universitas.
  - (6) Sekretaris Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
  - (7) Sekretaris Universitas bertanggung jawab kepada Rektor.

### **Pasal 8**

Organ Sekretariat Universitas terdiri atas:

- a. Bidang Hukum;
- b. Bidang Administrasi dan Kesekretariatan;
- c. Bidang Protokoler; dan
- d. Bidang Kearsipan.

### **Pasal 9**

Bidang Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf a merupakan bidang yang melaksanakan fungsi diantaranya yaitu:

- a. perancangan Keputusan dan Peraturan Rektor dilakukan berdasarkan perintah/disposisi dari pimpinan Universitas melalui Sekretaris Universitas;
- b. penyebarluasan produk hukum yang telah ditandatangani oleh Rektor, berupa dokumen Salinan yang ditandatangani oleh Rektor melalui laman Universitas;
- c. telaah hukum dilakukan berdasarkan perintah atau disposisi dari Sekretaris Universitas dalam rangka menjawab masalah-masalah yang ditelaah dari sisi yuridis. Hasil telaah adalah untuk kebutuhan internal yang diserahkan kepada yang memberikan perintah/disposisi;
- d. pengelolaan dokumen produk hukum dilakukan dengan cara membuat kompilasi, melakukan retensi dan pengelolaan dokumentasi;
- e. memberikan bantuan hukum untuk dan atas nama Universitas berdasarkan surat kuasa khusus terhadap masalah hukum yang dihadapi oleh Universitas, khususnya dalam hal adanya sengketa hukum pada Pengadilan Tata Usaha Negara.

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Administrasi dan Kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf b merupakan bidang yang melaksanakan fungsi diantaranya yaitu:
  - a. pengelolaan tata persuratan secara digital di lingkungan UNAIR, sehingga menunjang branding Universitas dari Tata Naskah Dinas UNAIR;
  - b. pengelolaan pelayanan publik melalui layanan secara terpadu dan terdigitalisasi;
  - c. pengelolaan layanan informasi akademik dan panduan terhadap universitas melalui tatap muka dan non tatap muka;
  - d. pengelolaan survey kepuasan masyarakat secara menyeluruh di lingkungan UNAIR;
  - e. pembinaan dan evaluasi dukungan teknis pengelolaan administrasi dan kesekretariatan yang telah berjalan.
- (2) Seksi Kesekretariatan merupakan bagian dari bidang admisnistrasi dan kesekretariatan yang melaksanakan fungsi diantaranya yaitu:
  - a. pengelolaan layanan ketatausahaan dan dokumentasi bagi pimpinan;
  - b. pengelolaan kegiatan pimpinan; dan
  - c. memperlancar proses distribusi informasi ke pihak-pihak yang terkait dengan pimpinan.

### **Pasal 11**

Bidang Protokoler sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf c merupakan bidang yang melaksanakan fungsi diantaranya yaitu:

- a. pengelolaan acara/kegiatan Universitas terkait Rektor;
- b. pengkoordinasian kegiatan keprotokoleran;
- c. pengelolaan cinderamata Universitas.

## **Pasal 12**

Bidang kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf d merupakan bidang yang melaksanakan fungsi diantaranya yaitu:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan unit kerja dilingkungan UNAIR;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatannya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- e. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip;
- f. menjamin keselamatan aset UNAIR;
- g. melakukan pembinaan kearsipan di lingkungan UNAIR.

## **BAB V FAKULTAS**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 13**

- (1) Fakultas merupakan unsur pelaksana pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi di UNAIR yang mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan akademik, profesi, dan/atau vokasi dalam satu atau beberapa disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.
- (2) Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang dipilih, diangkat, dan diberhentikan oleh Rektor, serta bertanggung jawab kepada Rektor.

#### **Pasal 14**

- (1) Fakultas menyelenggarakan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan menyelenggarakan pembinaan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa, serta melakukan kerjasama dengan pihak lain atas sepengetahuan Rektor.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Rektor.

#### **Pasal 15**

Dalam rangka penyelenggaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Fakultas mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan di lingkungan Fakultas;
- b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa;
- e. pelaksanaan urusan administrasi dan keuangan Fakultas;
- f. pelaksanaan penjaminan mutu;
- g. pelaksanaan kerjasama; dan
- h. menjalin hubungan kemitraan dengan pemerintah, institusi pendidikan, dunia usaha, alumni, dan masyarakat.

#### **Pasal 16**

- (1) Organ Fakultas terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. Badan Pertimbangan Fakultas;
  - c. Departemen;
  - d. Program Studi;
  - e. unit penjaminan mutu; dan

- f. unit lain sesuai kebutuhan.
- (2) Organ fakultas selain dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
    - a. Bagian Tata Usaha; dan
    - b. Subbagian sesuai kebutuhan UNAIR.
  - (3) Organ lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sesuai kebutuhan dapat terdiri atas :
    - a. Subbagian Pendidikan
    - b. Subbagian Kemahasiswaan;
    - c. Subbagian Keuangan dan Sumber Daya Manusia; dan
    - d. Subbagian Sarana dan Prasarana;
    - e. Subbagian Penelitian, Publikasi dan Pengabdian kepada Masyarakat, dan Sistem Informasi.
  - (4) Unit lain selain yang dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat berupa pusat studi, pusat kajian, unit publikasi ilmiah, unit urusan internasional dan kerjasama, atau sebutan lain.

## **Bagian Kedua Dekan dan Wakil Dekan**

### **Pasal 17**

Dekan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina dosen dan tenaga kependidikan, mahasiswa, penyelenggaraan administrasi dan keuangan Fakultas, serta melakukan kerjasama dengan pihak lain atas persetujuan Rektor.

### **Pasal 18**

- (1) Dekan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan.
- (2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih, diangkat, dan diberhentikan oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Dekan.

### **Pasal 19**

- (1) Wakil Dekan terdiri atas:
  - a. Wakil Dekan Bidang I: Pendidikan, Kemahasiswaan dan Alumni;
  - b. Wakil Dekan Bidang II: Sumber Daya Manusia, Keuangan, serta Sarana dan Prasarana; dan
  - c. Wakil Dekan Bidang III: Penelitian, Publikasi, Sistem Informasi, Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama.
- (2) Wakil Dekan Bidang I mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pada kegiatan di bidang pendidikan, kemahasiswaan, dan alumni.
- (3) Wakil Dekan Bidang II mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia, keuangan, serta Sarana dan Prasarana.
- (4) Wakil Dekan Bidang III mempunyai tugas membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian, publikasi, sistem informasi, pengabdian masyarakat serta kerjasama bidang lain di luar bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) yang ditugaskan oleh Dekan.

## **Bagian Ketiga**

### **Badan Pertimbangan Fakultas**

#### **Pasal 20**

- (1) Badan Pertimbangan Fakultas merupakan unsur Fakultas yang mempunyai fungsi memberikan pertimbangan kepada Dekan tentang pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan akademik Fakultas.
- (2) Selain fungsi pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pertimbangan Fakultas mempunyai fungsi memberikan pertimbangan mengenai usulan jabatan fungsional akademik.



- (3) Badan Pertimbangan Fakultas dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (4) Keanggotaan Badan Pertimbangan Fakultas terdiri atas:
  - a. Dekan;
  - b. Wakil Dekan;
  - c. Ketua Departemen;
  - d. Profesor; dan
  - e. Perwakilan dari Dosen bukan Profesor.

#### **Pasal 21**

- (1) Ketua Badan Pertimbangan Fakultas mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pertimbangan terhadap pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan akademik Fakultas.
- (2) Sekretaris Badan Pertimbangan Fakultas mempunyai tugas membantu Ketua dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya serta melaksanakan kegiatan administrasi Badan Pertimbangan Fakultas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, keanggotaan, pimpinan, organisasi dan persidangan pada Badan Pertimbangan Fakultas ditetapkan dengan Peraturan Rektor.

#### **Bagian Keempat Unit Penjaminan Mutu**

#### **Pasal 22**

- (1) Unit Penjaminan Mutu merupakan unsur Fakultas yang membantu pimpinan Fakultas dalam melakukan penjaminan mutu akademik dan bertanggung jawab kepada Dekan.
- (2) Unit Satuan Penjaminan Mutu terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. bidang fungsional.
- (3) Kepala Unit Penjaminan Mutu diangkat dan diberhentikan oleh Dekan setelah mendapat pertimbangan Badan Pertimbangan Fakultas.
- (4) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengendalikan, dan memantau, serta menyampaikan hasil atas kegiatan penjaminan mutu kepada Dekan.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mempunyai tugas membantu kepala dalam menyelenggarakan administrasi pelaksanaan tugas dan fungsinya serta melaksanakan kegiatan administrasi unit penjaminan mutu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepala Unit Penjaminan Mutu mempunyai tugas:
  - a. menyelenggarakan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik yang terintegrasi melalui implementasi *Airlangga Integrated Management System* di unit kerja;
  - b. mengelola akreditasi/sertifikasi institusi dan program studi ditingkat nasional maupun internasional;
  - c. mengembangkan budaya mutu untuk menjamin atmosfer akademik yang sehat dan kondusif dalam aktivitas pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - d. menyampaikan hasil penjaminan mutu kepada Dekan.

#### **Bagian Kelima Departemen**

#### **Pasal 23**

- (1) Departemen merupakan unsur pengelola yang melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dalam 1 (satu) atau lebih bidang keilmuan dalam Fakultas.
- (2) Departemen mengelola Program Studi.

- (3) Ketentuan lebih lanjut tentang program studi yang dikelola Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Rektor.

#### **Pasal 24**

- (1) Dekan dapat mengusulkan pembentukan Departemen setelah mendapatkan Badan Pertimbangan Fakultas.
- (2) Usulan pembentukan Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Departemen diatur dalam Peraturan Rektor.

#### **Pasal 25**

- (1) Organ Departemen terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Program Studi.
- (2) Ketua Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dalam 1 (satu) atau lebih bidang keilmuan dalam Fakultas.
- (3) Ketua Departemen diangkat oleh Rektor berdasarkan usulan Dekan.
- (4) Ketua Departemen bertanggung jawab kepada Dekan.
- (5) Sekretaris Departemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Ketua dalam menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan administrasi Departemen.

### **Bagian Keenam Dosen**

#### **Pasal 26**

- (1) Dosen merupakan pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dosen UNAIR terdiri atas :
  - a. Dosen Tetap; dan
  - b. Dosen Tidak Tetap.
- (3) Rektor berwenang menetapkan dosen tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a di Departemen atas usul Dekan.
- (4) Rektor berdasarkan usulan Dekan/Direktur Sekolah berwenang mengangkat dosen tidak tetap dengan Keputusan Rektor.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dosen diatur dalam Peraturan Rektor.

### **Bagian Ketujuh Program Studi**

#### **Pasal 27**

Program Studi merupakan kesatuan kegiatan akademik yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam 1 (satu) jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan dalam kurikulum.

#### **Pasal 28**

- (1) Pembukaan Program Studi diusulkan oleh Dekan kepada Rektor setelah mendapat pertimbangan Badan Pertimbangan Fakultas.
- (2) Pembukaan program studi berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor setelah mendapatkan persetujuan SA.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembukaan, penutupan dan pengelolaan program studi pada Fakultas diatur dalam Peraturan Rektor.

### **Pasal 29**

- (1) Program Studi dipimpin oleh Koordinator.
- (2) Koordinator Program Studi ditetapkan oleh Rektor berdasarkan usulan Dekan.
- (3) Koordinator Program Studi pada Fakultas yang menyelenggarakan pendidikan mono program bertanggung jawab kepada Dekan.
- (4) Koordinator Program Studi pada Fakultas yang menyelenggarakan pendidikan multi program bertanggung jawab kepada Ketua Departemen.

### **Pasal 30**

Program Studi dapat melaksanakan pendidikan program vokasi, program sarjana, program magister, program profesi, program spesialis dan program doktor, dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, dan teknologi tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 31**

Pembukaan dan penutupan Program Studi pada setiap Fakultas atau Sekolah Pascasarjana ditetapkan oleh Rektor.

## **BAB VI SEKOLAH**

### **Bagian Kesatu Sekolah Pascasarjana**

#### **Pasal 32**

- (1) Sekolah Pascasarjana merupakan unsur pelaksana UNAIR yang membantu Rektor dalam melaksanakan pendidikan akademik yang menyelenggarakan program magister dan program doktor tertentu berdasarkan Peraturan Rektor.
- (2) Program magister dan program doktor tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan program pendidikan multi disiplin.
- (3) Sekolah Pascasarjana mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan;
  - b. pelaksanaan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi;
  - c. pelaksanaan pembinaan dosen dalam proses pembelajaran;
  - d. pelaksanaan pembinaan tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
  - e. pelaksanaan urusan administrasi dan keuangan;
  - f. pelaksanaan penjaminan mutu; dan
  - g. pelaksanaan kerja sama.

#### **Pasal 33**

- (1) Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Organ Sekolah Pascasarjana terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur;
  - c. Program Studi;
  - d. unit penjaminan mutu; dan
  - e. unit lain berdasarkan kebutuhan.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dipimpin oleh Koordinator Program Studi yang bertugas memberikan pelayanan administratif program studi terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi kegiatan perkuliahan.
- (5) Organ sekolah Pascasarjana selain dimaksud pada ayat (2) berupa Bagian Tata Usaha dan Subbagian sesuai kebutuhan.

### **Pasal 34**

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a dibantu oleh Wakil Direktur.
- (2) Wakil Direktur terdiri atas:
  - a. Wakil Direktur I bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Alumni;
  - b. Wakil Direktur II bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan dan Sistem Informasi; dan
  - c. Wakil Direktur III bidang Penelitian, Publikasi, Pengabdian Masyarakat dan Kerjasama.
- (3) Wakil Direktur Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dan melakukan pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
- (4) Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Non-Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana.
- (5) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Rektor melalui Direktur.

### **Pasal 35**

- (1) Unit Penjaminan Mutu merupakan unsur Sekolah Pascasarjana yang membantu Direktur dalam melakukan penjaminan mutu akademik dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Organ Unit Penjaminan mutu terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Koordinator Bidang.
- (3) Susunan organ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur, serta bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua Unit Penjaminan Mutu mempunyai tugas:
  - a. merumuskan kebijakan penjaminan mutu;
  - b. mengendalikan dan memantau penjaminan mutu; dan
  - c. menyampaikan hasil penjaminan mutu kepada Direktur.
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan penjaminan mutu, mengendalikan, memantau penjaminan mutu, dan menyampaikan hasil penjaminan mutu kepada Direktur.
- (6) Sekretaris Unit Penjaminan Mutu mempunyai tugas membantu Ketua dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya serta melaksanakan kegiatan administrasi unit penjaminan mutu.

### **Bagian Kedua**

#### **Sekolah Ilmu Kesehatan dan Ilmu Alam (*School of Health and Life Sciences*)**

### **Pasal 36**

- (1) Sekolah Ilmu Kesehatan dan Ilmu Alam merupakan unsur pelaksana UNAIR yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan pendidikan dalam bidang kesehatan dan ilmu alam yang mandiri, inovatif, terkemuka di tingkat nasional dan internasional dengan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi berbasis potensi lokal dan berkontribusi pada kehidupan masyarakat berdasarkan moral agama.
- (2) Sekolah Ilmu Kesehatan dan Ilmu Alam mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan Pendidikan dalam bidang Kesehatan dan ilmu alam dengan arah *SMART University* yang dapat menghasilkan lulusan dengan kemampuan professional, berfikir analitis, kritis, berjiwa enterpenuer dan menjunjung tinggi moral agama;
- b. menyelenggarakan penelitian dasar, terapan, serta penelitian kebijakan yang inovatif dan berkualitas tinggi dalam bidang Kesehatan dan ilmu alam sebagai penunjang dalam pengembangan Pendidikan dan bermanfaat dalam kehidupan masyarakat dengan dilandasi nilai etika dan moral agama;
- c. mendharmabaktikan keahlian, pengetahuan dan teknologi dalam bidang Kesehatan dan ilmu alam untuk mewujudkan masyarakat sehat dan sejahtera;
- d. mewujudkan kemandirian tata Kelola organisasi dan manajemen yang baik melalui pengembangan kelembagaan yang berorientasi pada mutu dan daya saing ditingkat nasional maupun internasional serta pengembangan hubungan kemitraan dengan Lembaga terkait di dalam dan diluar negeri;
- e. pelaksanaan urusan administrasi dan keuangan;
- f. pelaksanaan penjaminan mutu; dan
- g. pelaksanaan kerja sama.

### **Pasal 37**

- (1) Sekolah Ilmu Kesehatan dan Ilmu Alam dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Organ Sekolah Ilmu Kesehatan dan Ilmu Alam terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur;
  - c. Program Studi;
  - d. satuan penjaminan mutu; dan
  - e. unit lain berdasarkan kebutuhan.
- (3) Direktur dan Wakil Direktur dipilih, diangkat, dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dikoordinasikan oleh Koordinator Program Studi yang bertugas memberikan pelayanan administratif program studi terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan evaluasi kegiatan perkuliahan.
- (5) Organ sekolah Ilmu Kesehatan dan Ilmu Alam selain dimaksud pada ayat (2) berupa subbagian tata usaha.

### **Pasal 38**

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a dibantu oleh Wakil Direktur.
- (2) Wakil Direktur terdiri atas:
  - a. Wakil Direktur Akademik; dan
  - b. Wakil Direktur Non Akademik.
- (3) Wakil Direktur Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kerjasama, dan melakukan pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
- (4) Wakil Direktur Non-Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia, keuangan, serta sarana dan prasarana.
- (5) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Direktur.

**BAB VII  
DIREKTORAT**

**Bagian Kesatu  
Umum**

**Pasal 39**

- (1) Direktorat merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam melaksanakan manajemen dan administrasi sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Direktorat mempunyai tugas:
  - a. mengelola semua aspek manajemen penyelenggaraan UNAIR baik secara fungsional maupun administratif; dan
  - b. menyampaikan hasil pengelolaan kepada Rektor.
- (3) Direktorat dibentuk oleh Rektor setelah mendapat persetujuan MWA.
- (4) Direktorat dipimpin oleh seorang Direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (5) Direktur bertanggung jawab kepada Rektor.
- (6) Direktur dapat dibantu oleh seorang Sekretaris berdasarkan kebutuhan UNAIR.
- (7) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdapat pada Direktorat Pendidikan dan Direktorat Keuangan.
- (8) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Direktur.

**Pasal 40**

- (1) Direktorat di UNAIR terdiri atas:
  - a. Direktorat Pendidikan;
  - b. Direktorat Kemahasiswaan;
  - c. Direktorat Keuangan;
  - d. Direktorat Sistem Informasi dan Digitalisasi ;
  - e. Direktorat Sumber Daya Manusia;
  - f. Direktorat Sarana dan Prasarana;
  - g. Direktorat Logistik, Keamanan, Ketertiban, dan Lingkungan;
  - h. Direktorat Inovasi dan Pengembangan Pendidikan;
  - i. Direktorat Pengembangan Karir, Inkubasi, Kewirausahaan, dan Alumni;
  - dan
  - j. *Airlangga Global Engagement (AGE)*.
- (2) Rektor dapat membentuk Direktorat lain selain yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) setelah mendapat persetujuan MWA.

**Bagian Kedua  
Direktorat Pendidikan**

**Paragraf 1  
Umum**

**Pasal 41**

- (1) Direktorat Pendidikan merupakan unsur penunjang yang menyelenggarakan perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi pendidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Direktorat Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi dan pengembangan pendidikan di lingkungan UNAIR.
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Pendidikan mempunyai fungsi:
  - a. melakukan pengelolaan dan administrasi pendidikan; dan
  - b. melakukan pengelolaan dan administrasi pengembangan pendidikan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 42**

- (1) Direktorat Pendidikan terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Administrasi Pendidikan; dan
  - b. Subdirektorat lain sesuai kebutuhan.
- (2) Subdirektorat Administrasi Pendidikan terdiri atas:
  - a. Seksi Registrasi dan Pengolahan Data;
  - b. Seksi Pendidikan dan Evaluasi; dan
  - c. Seksi Evaluasi Program Studi.
- (3) Organ lain sesuai kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Subdirektorat Pendidikan dan Kebangsaan dan Karakter yang terdiri atas:
  - a. Koordinator Bidang *Interprofesional Education*;
  - b. Koordinator Bidang Kuliah Bersama; dan
  - c. Koordinator Bidang Pendidikan Kebangsaan.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**  
**Pasal 43**

- (1) Subdirektorat Administrasi Pendidikan melaksanakan urusan administrasi registrasi mahasiswa dan pengolahan data statistik akademik mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan proses akademik dan pendidikan.
- (2) Subdirektorat Pendidikan dan Kebangsaan melaksanakan tugas:
  - a. memberikan pemantapan/pembekalan bagi mahasiswa pada awal semester melalui pembangunan karakter wawasan kebangsaan dengan intergrasi suatu pendekatan *Interprofessional Education* pada pendidikan tinggi;
  - b. memberdayakan dan menguatkan kesadaran kehidupan berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila, mewujudkan pendidikan kebangsaan guna mendorong konsolidasi demokrasi di Indonesia;
  - c. mewujudkan kesadaran mahasiswa untuk membangun kehidupan berbangsa dan bernegara di UNAIR;
  - d. Mengelola dan memberdayakan sumber daya yang ada sehingga dapat menghasilkan lulusan yang unggul secara Professional dalam bekerjasama antar profesi;
  - e. pendidikan *Interprofessional* memberikan kontribusi terhadap pengembangan kerangka interdisipliner studi di lingkungan UNAIR.
- (3) Seksi Registrasi dan Pengolahan Data melaksanakan urusan administrasi registrasi mahasiswa dan pengolahan data statistik akademik.
- (4) Seksi Pendidikan dan evaluasi melaksanakan urusan administrasi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan proses akademik dan pendidikan.
- (5) Seksi Evaluasi Program Studi melaksanakan urusan administrasi dalam pengelolaan program studi, administrasi izin dan perpanjangan penyelenggaraan program studi, administrasi Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED)/Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT).

**Bagian Ketiga**  
**Direktorat Kemahasiswaan**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 44**

- (1) Direktorat Kemahasiswaan merupakan unsur penunjang yang menyelenggarakan perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi program kegiatan kemahasiswaan dan kesejahteraan kemahasiswaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

- (2) Direktorat Kemahasiswaan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi program kegiatan kemahasiswaan, dan kesejahteraan kemahasiswaan di lingkungan UNAIR.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan administrasi program kegiatan kemahasiswaan; dan
  - b. pengelolaan dan administrasi kesejahteraan kemahasiswaan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 45**

- (1) Direktorat Kemahasiswaan terdiri atas
  - a. Subdirektorat Kesejahteraan dan Urusan Alumni; dan
  - b. Subdirektorat Pengembangan Prestasi dan Kreativitas Mahasiswa.
- (2) Subdirektorat Kesejahteraan dan Urusan Alumni terdiri atas Seksi Kesejahteraan dan Urusan Alumni.
- (3) Subdirektorat Pengembangan Prestasi dan Kreativitas Mahasiswa terdiri atas Seksi Pengembangan Prestasi dan Kreativitas Mahasiswa.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 46**

- (1) Subdirektorat Kesejahteraan dan Urusan Alumni melaksanakan urusan administrasi perancangan pelaksanaan dan evaluasi program di bidang kemahasiswaan dan melaksanakan urusan administrasi dan evaluasi beasiswa, dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
- (2) Subdirektorat Pengembangan Prestasi dan Kreativitas Mahasiswa mengelola program penghargaan untuk mahasiswa yang mencapai prestasi akademis, mendukung pembentukan dan pengembangan organisasi mahasiswa yang berkaitan dengan prestasi, kreativitas, dan minat khusus.
- (3) Seksi Pengembangan Prestasi dan Kreativitas Mahasiswa melaksanakan urusan administrasi pelayanan kepada mahasiswa dalam hal seluruh program kompetisi penelitian dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan kepada mahasiswa dalam hal kegiatan ekstrakurikuler dan unit kegiatan mahasiswa.
- (4) Seksi Layanan Kesejahteraan dan Urusan Alumni melaksanakan urusan administrasi pelayanan kepada mahasiswa dalam hal program beasiswa untuk program sarjana, profesi dan vokasi serta pengelolaan asuransi, dan layanan kesehatan.

**Bagian Keempat**  
**Direktorat Keuangan**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 47**

- (1) Direktorat Keuangan merupakan unsur penunjang yang menyelenggarakan perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi di bidang keuangan UNAIR yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Direktorat Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi di bidang keuangan di lingkungan UNAIR.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan evaluasi rencana kerja dan anggaran;



- b. memeriksa dan meneliti rancangan penerimaan penggunaan anggaran;
- c. pelaksanaan urusan penerimaan dan pembayaran;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan kegiatan di bidang keuangan; dan
- e. penyusunan laporan keuangan UNAIR.

## **Paragraf 2 Susunan Organisasi**

### **Pasal 48**

- (1) Direktorat Keuangan terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Anggaran;
  - b. Subdirektorat Perbendaharaan; dan
  - c. Subdirektorat Akuntansi.
- (2) Sub direktorat Anggaran terdiri atas:
  - a. Seksi Anggaran Belanja; dan
  - b. Seksi Anggaran Pendapatan.
- (3) Subdirektorat Perbendaharaan terdiri atas:
  - a. Seksi Pendapatan;
  - b. Seksi Pembelanjaan; dan
  - c. Seksi Perpajakan.
- (4) Subdirektorat Akuntansi terdiri atas:
  - a. Seksi Verifikasi;
  - b. Seksi Akuntansi Belanja; dan
  - c. Seksi Akuntansi Aktiva Tetap dan Akuntansi Pemerintahan.

## **Paragraf 3 Tugas dan Fungsi**

### **Pasal 49**

- (1) Subdirektorat Anggaran melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan, mulai dari persiapan penyusunan anggaran sampai dengan pemantauan penggunaan anggaran UNAIR yang telah diterbitkan secara resmi berdasar peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Subdirektorat Perbendaharaan melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan keuangan mulai dari penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran.
- (3) Subdirektorat Akuntansi melaksanakan urusan memeriksa, meneliti rancangan penerimaan dan realisasi penggunaan anggaran serta menyusun laporan pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan UNAIR.

### **Pasal 50**

- (1) Seksi Anggaran Belanja melaksanakan urusan administrasi pendapatan dan belanja sumber dana APBN.
- (2) Seksi Anggaran Pendapatan melaksanakan urusan administrasi pendapatan dan belanja sumber dana Non APBN (Masyarakat).
- (3) Sumber dana APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah berupa dana Bantuan Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH) dan dana *World Class University*.
- (4) Sumber dana Non APBN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah berupa dana masyarakat (damas).

### **Pasal 51**

- (1) Seksi Pendapatan melaksanakan urusan administrasi pendapatan baik dana masyarakat maupun pemerintah.

- (2) Seksi Pembelian melaksanakan urusan administrasi pembelian baik dana masyarakat maupun pemerintah.
- (3) Seksi Perpajakan melaksanakan urusan administrasi perpajakan termasuk proses pelaporan perpajakan UNAIR.

#### **Pasal 52**

- (1) Seksi Verifikasi melaksanakan verifikasi pengeluaran belanja dan meneliti kelengkapan serta kesesuaian bukti pertanggungjawaban dengan peraturan keuangan.
- (2) Seksi Akuntansi Belanja melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan pemantauan sistem informasi akuntansi.
- (3) Seksi Akuntansi Aktiva Tetap dan dan Akuntansi Pemerintahan melaksanakan urusan administrasi akuntansi aktiva tetap/persediaan dan penyusunan laporan aktiva tetap/persediaan.

#### **Bagian Kelima**

#### **Direktorat Sistem Informasi dan Digitalisasi**

#### **Paragraf 1**

#### **Umum**

#### **Pasal 53**

- (1) Direktorat Sistem Informasi dan Digitalisasi merupakan unsur penunjang yang menyelenggarakan perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan dan pelayanan sistem dan teknologi informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Direktorat Sistem Informasi dan Digitalisasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan, dan pelayanan sistem dan teknologi informasi di lingkungan UNAIR.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Sistem Informasi mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan sistem jaringan;
  - b. pelaksanaan pencitraan informatika;
  - c. pengelolaan sistem dan keamanan data;
  - d. pengelolaan integrasi sistem dan pengembangan aplikasi; dan
  - e. pelaksanaan pemeliharaan sistem baik software maupun hardware.

#### **Paragraf 2**

#### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 54**

- (1) Direktorat Sistem Informasi dan Digitalisasi terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Operasional Sistem Jaringan dan Database; dan
  - b. Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi.
- (2) Subdirektorat Operasional Operasional Sistem Jaringan dan Database terdiri atas:
  - a. Seksi Operasional Jaringan dan Sistem; dan
  - b. Seksi Web dan *Technical Support*.
- (3) Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi terdiri atas :
  - a. Seksi Digitalisasi dan Pengembangan Sistem; dan
  - b. Seksi Integrasi dan Sistem Informasi.

#### **Paragraf 3**

#### **Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 55**

- (1) Subdirektorat Operasional Sistem Informasi melaksanakan pengelolaan dan pemberian layanan data dan teknologi informasi.

- (2) Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi melaksanakan pengembangan sistem informasi.
- (3) Seksi Jaringan melaksanakan pengelolaan keamanan dan stabilitas koneksi jaringan dan penataan serta monitoring koneksi jaringan.
- (4) Seksi Pencitraan Informatika melaksanakan pengembangan pencitraan UNAIR melalui layanan sistem informasi baik bersifat internal maupun eksternal.
- (5) Seksi Sistem Pengelolaan dan Keamanan Data melaksanakan pengelolaan, pengembangan, monitoring dan tindakan adaptif yang berhubungan dengan data.
- (6) Seksi Integrasi Sistem dan Pengembangan Aplikasi melaksanakan penyelenggaraan aplikasi sistem *cyber campus* dan pengembangan aplikasi.

**Bagian Keenam**  
**Direktorat Sumber Daya Manusia**

**Paragraf 1**

**Umum**

**Pasal 56**

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang yang menyelenggarakan perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi di bidang sumber daya manusia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Direktorat Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan, dan pelayanan administrasi di bidang sumber daya manusia di lingkungan UNAIR.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan dan administrasi kepegawaian; dan
  - b. Pengelolaan dan administrasi pengembangan sumber daya manusia dan organisasi.

**Paragraf 2**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 57**

- (1) Direktorat Sumber Daya Manusia terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Kepegawaian;
  - b. Subdirektorat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi; dan
  - c. Subdirektorat Evaluasi dan Kompensasi.
- (2) Subdirektorat Kepegawaian terdiri atas:
  - a. Seksi Tenaga Akademik; dan
  - b. Seksi Tenaga Kependidikan.
- (3) Subdirektorat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi terdiri atas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (4) Subdirektorat Evaluasi dan Kompensasi terdiri atas Seksi Evaluasi dan Seksi Kompensasi.

**Paragraf 3**

**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 58**

- (1) Subdirektorat Kepegawaian melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan kepegawaian mulai dari perencanaan sampai dengan pemutusan hubungan kerja.
- (2) Subdirektorat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Organisasi melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan pengembangan sumber daya manusia dan organisasi mulai dari perencanaan dan pelaksanaan pelatihan, pemetaan kompetensi, analisis jabatan, perancangan sistem rekrutmen, perancangan sistem karir, perancangan sistem remunerasi, perancangan sistem *reward & penalty*.

- (3) Seksi Tenaga Akademik melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan tenaga akademik mulai dari perencanaan sampai dengan pemutusan hubungan kerja.
- (4) Seksi Tenaga Kependidikan melaksanakan urusan administrasi pengelolaan tenaga kependidikan dan tenaga fungsional lainnya mulai dari perencanaan sampai dengan pemutusan hubungan kerja.
- (5) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan pengembangan sumber daya manusia mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan, beasiswa studi lanjut bagi dosen dan tenaga kependidikan, serta perencanaan karir tenaga kependidikan.
- (6) Seksi Evaluasi melaksanakan kegiatan evaluasi pegawai yang meliputi kedisiplinan, kinerja utama, kinerja tambahan, dan perilaku.
- (7) Seksi Kompensasi melaksanakan kegiatan perencanaan, analisis, dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi dan laporan kompensasi pegawai.

**Bagian Ketujuh**  
**Direktorat Sarana dan Prasarana**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 59**

Direktorat Sarana dan Prasarana merupakan unsur penunjang yang menyelenggarakan pengelolaan dan administrasi bidang sarana dan prasarana dalam urusan perencanaan, tata laksana, pemantauan dan pengembangan pelayanan sarana dan prasarana, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 60**

- (1) Direktorat Sarana dan Prasarana terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Perencanaan dan Pemeliharaan; dan
  - b. Subdirektorat Pengelolaan Fasilitas Pembelajaran.
- (2) Subdirektorat Perencanaan, Pemeliharaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja terdiri atas:
  - a. Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
  - b. Seksi Pemeliharaan; dan
  - c. Seksi Perencanaan.
- (3) Subdirektorat Pengelolaan Fasilitas Pembelajaran terdiri atas Seksi Pengelola Fasilitas.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 61**

- (1) Subdirektorat Perencanaan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan perencanaan dan pengawasan pembangunan sarana, prasarana, dan utilitas umum di lingkungan UNAIR meliputi jalan dan utilitas umum luar gedung (yaitu saluran air, jaringan pipa, jaringan listrik, jaringan telepon, dan fasilitas pendukungnya), namun tidak meliputi lanskap (yaitu taman, pohon, patung, prasasti, ruang terbuka, serta kolam dan sejenisnya);

- lanskap (yaitu taman, pohon, patung, prasasti, ruang terbuka, serta kolam dan sejenisnya);
- b. melakukan pengawasan selama masa pembangunan gedung, fasilitas, dan sarana prasarana pembelajaran di lingkungan UNAIR;
  - c. melakukan perencanaan dan membuat site plan pengembangan seluruh kampus di lingkungan UNAIR;
  - d. melaksanakan pengaturan penggunaan listrik dan air di lingkungan UNAIR.
  - e. menjaga ketersediaan daya listrik dan air secara ekonomis dan terpercaya bagi gedung, fasilitas, dan sarana prasarana pembelajaran milik UNAIR;
  - f. melakukan pemeliharaan sarana, prasarana, dan utilitas umum di lingkungan UNAIR, yang meliputi jalan dan utilitas umum luar gedung (yaitu saluran air, jaringan pipa, jaringan listrik, jaringan telepon, dan fasilitas pendukungnya), namun tidak meliputi lanskap (yaitu taman, pohon, patung, prasasti, ruang terbuka, serta kolam dan sejenisnya);
  - g. melakukan pemeliharaan serta perawatan kebersihan dan keindahan gedung, fasilitas, dan sarana prasarana pembelajaran milik UNAIR;
  - h. bertanggung jawab atas keindahan penampilan fisik dan kebersihan gedung, fasilitas umum, dan sarana prasarana milik universitas;
  - i. melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan unit lainnya untuk membangun standar pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas pembelajaran milik UNAIR;
  - j. merencanakan, menyusun, mengimplementasikan, memantau, dan melaporkan program Keselamatan dan Kesehatan Kerja di lingkungan UNAIR;
  - k. memberikan dukungan bagi kegiatan belajar mengajar, riset, laboratorium, kandang ternak, bengkel agar berlangsung secara sehat, aman, selamat, dan ramah lingkungan;
- (2) Subdirektorat Pengelolaan Fasilitas Pembelajaran mempunyai fungsi:
    - a. mengatur penggunaan gedung, fasilitas, dan sarana prasarana di lingkungan UNAIR yang digunakan bersama, baik oleh stakeholder internal maupun eksternal, namun tidak termasuk ruang-ruang pada gedung di lingkungan Kantor Manajemen UNAIR yang terdiri dari Gedung Airlangga, Amerta, dan Kahuripan.
    - b. melakukan pengelolaan gedung, fasilitas, dan sarana prasarana pembelajaran milik UNAIR.
    - c. berkoordinasi dengan pimpinan Fakultas, pusat, badan, lembaga serta direktorat berkaitan dengan penerapan kebijakan pemanfaatan gedung, fasilitas, dan sarana prasarana milik Universitas yang digunakan bersama.
    - d. penyewaan properti seperti ruang perkantoran, ruang rapat, ruang auditorium, ruang pelatihan dan fasilitas olahraga.
    - e. melaksanakan kegiatan pelayanan penjaminan mutu, ketatausahaan dan rumah tangga yang terkait dengan pemanfaatan gedung, fasilitas, dan sarana prasarana milik UNAIR.
  - (3) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja melaksanakan sosialisasi, penerapan, serta pengawasan terhadap aktifitas pengendalian bahaya.
  - (4) Seksi Pemeliharaan menjaga kondisi aset dalam keadaan baik, layak, serta siap digunakan.
  - (5) Seksi Perencanaan dan Aset melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan barang tidak bergerak yang meliputi perencanaan, penerimaan barang/jasa, pemanfaatan, pemeliharaan, penyimpanan, pendistribusian, dan pengawasan serta evaluasi dan penghapusan barang tidak bergerak atau aset tetap seperti gedung, bangunan, jalan, tanah, dan sejenisnya.
  - (6) Seksi Pengelola Fasilitas melaksanakan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan fasilitas oleh civitas akademika.

**Bagian Kedelapan**  
**Direktorat Logistik, Keamanan, Ketertiban, dan Lingkungan**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 62**

- (1) Direktorat Logistik, Keamanan, Ketertiban dan Lingkungan merupakan unsur penunjang yang menyelenggarakan pengelolaan dan administrasi bidang Logistik, keamanan, ketertiban dan lingkungan dalam urusan perencanaan, pengembangan, pemantauan, pelayanan logistik, keamanan, ketertiban dan lingkungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (2) Direktorat Logistik, Keamanan, Ketertiban dan Lingkungan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengembangan, pemantauan dan pelayanan dalam bidang logistik, keamanan, ketertiban, lingkungan dan percetakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Logistik, Keamanan, Ketertiban dan Lingkungan mempunyai fungsi pengelolaan dan administrasi Logistik, Keamanan, Ketertiban dan Lingkungan.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 63**

- (1) Direktorat Logistik, Keamanan, Ketertiban dan Lingkungan terdiri atas:
  - a. Subdirektorat Logistik; dan
  - b. Subdirektorat Keamanan, Ketertiban, dan Lingkungan.
- (2) Subdirektorat Logistik terdiri atas:
  - a. Seksi Rumah Tangga; dan
  - b. Seksi Perlengkapan dan Aset; dan
  - c. Seksi Percetakan.
- (3) Subdirektorat Keamanan, Ketertiban, dan Lingkungan terdiri atas:
  - a. Seksi Keamanan dan Ketertiban; dan
  - b. Seksi Lingkungan.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 64**

- (1) Subdirektorat Logistik melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan, pemantauan dan pelayanan dalam bidang logistik.
- (2) Subdirektorat Keamanan, Ketertiban, dan Lingkungan, melaksanakan urusan perencanaan, pengembangan, pemantauan dan pelayanan dalam bidang keamanan, ketertiban, lingkungan dan percetakan
- (3) Seksi Rumah Tangga melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan yang meliputi perencanaan, penerimaan, dan pengaturan penggunaan barang/jasa.
- (4) Seksi Perlengkapan dan Aset melaksanakan urusan administrasi dalam rangka pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan, penyimpanan, pendistribusian, dan pengawasan serta evaluasi dan penghapusan perlengkapan, atau aset lancar seperti persediaan, kendaraan bermotor, peralatan dan perlengkapan gedung dan kantor.
- (5) Seksi Percetakan melaksanakan urusan administrasi dan pengelolaan percetakan dan distribusi.

- (6) Seksi Keamanan dan Ketertiban melaksanakan urusan administrasi dan membantu menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, keamanan, ketertiban dan pengelolaan lingkungan, pengelolaan perpustakaan, pengelolaan sampah/limbah domestik, pengelolaan penempatan poster/spanduk, pemeliharaan pohon/taman, kebersihan.
- (7) Seksi Lingkungan melaksanakan urusan administrasi dalam hal penataan aspek lingkungan hidup di yang berkelanjutan, pengendalian pencemaran, dan pengelolaan sampah.

**Bagian Kesembilan**  
**Direktorat Inovasi dan Pengembangan Pendidikan**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 65**

- (1) Direktorat Inovasi dan Pengembangan Pendidikan merupakan unsur penunjang yang menyelenggarakan Perencanaan, pembinaan, pengelolaan dan pemberian pelayanan dan pengembangan terkait inovasi dan pengembangan pendidikan di Universitas Airlangga dan sertifikasi profesi bagi lulusan.
- (2) Direktorat Inovasi dan Pengembangan Pendidikan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan pengembangan inovasi dan literasi digitalisasi
  - b. perencanaan dan pengembangan bahan ajar
  - c. pengembangan pedagogi dosen;
  - d. pengembangan kurikulum;
  - e. pengembangan prodi dan program pendidikan; dan
  - f. sertifikasi Profesi bagi Lulusan baik sertifikasi Badan Nasional Sertifikasi Profesi maupun sertifikasi UNAIR.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 66**

- (1) Direktorat Inovasi dan Pengembangan Pendidikan terdiri atas Subdirektorat Inovasi, Pengembangan Pendidikan, dan Sertifikasi Profesi.
- (2) Subdirektorat Inovasi, Pengembangan Pendidikan, dan Sertifikasi Profesi terdiri atas:
  - a. Seksi Kurikulum dan Pengembangan; dan
  - b. Seksi Sertifikasi dan Penjaminan Mutu.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 67**

- (1) Direktur Inovasi dan Pengembangan Pendidikan tugas sebagai berikut:
  - a. mengelola aspek strategi terkait dengan inovasi dan pengembangan pendidikan sesuai dengan *roadmap* UNAIR;
  - b. merepresentasikan UNAIR sebagai *Smart University* dalam kegiatan Inovasi dan pengembangan pendidikan baik ke dalam maupun ke luar negeri, jika ditugaskan oleh Rektor;
  - c. berkoordinasi dengan kementerian atau lembaga pemerintahan/negara yang terkait dengan Inovasi dan pengembangan Pendidikan;
  - d. berkoordinasi dengan para Wakil Rektor terkait dengan tugas/tanggung jawab Inovasi dan pengembangan Pendidikan yang relevan.
- (2) Subdirektorat Inovasi dan Pengembangan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 67 ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. bertanggungjawab kepada Direktur Inovasi dan Pengembangan Pendidikan untuk semua kegiatan implementasi peta proses dari inovasi dan pengembangan pendidikan yang ada di UNAIR;
  - b. untuk merepresentasikan UNAIR sebagai *SMART University* terkait dengan Inovasi dan pengembangan pendidikan, baik di level lokal, regional dan Internasional;
  - c. bertanggungjawab untuk berkoordinasi dengan kementerian atau lembaga pemerintahan/negara yang relevan terkait dengan inovasi dan pengembangan pendidikan;
  - d. bertanggungjawab sebagai pengelola teknis operasional terhadap semua kegiatan inovasi dan pengembangan pendidikan atas perintah dari Direktur Inovasi dan Pengembangan Pendidikan.
- (3) Subdirektorat Sertifikasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut:
    - a. menetapkan rencana strategis, program kerja dan anggaran Sertifikasi Profesi;
    - b. melaksanakan program kerja Sertifikasi Profesi;
    - c. melakukan monitoring dan evaluasi;
    - d. membina komunikasi dengan para pemangku kepentingan;
    - e. memobilisasi Sumber Daya;
  - (4) Seksi Kurikulum melaksanakan pembinaan, pengelolaan, dan pemberian pelayanan dalam pengembangan inovasi dan literasi digital kurikulum.
  - (5) Seksi Pengembangan melaksanakan pengembangan bagi pedagogi dosen, program studi/program pendidikan, serta bahan ajar.
  - (6) Seksi Administrasi dan Keuangan Sertifikasi Profesi melaksanakan pengelolaan tata persuratan dan pembiayaan kegiatan pada Direktorat Inovasi dan Pengembangan Pendidikan.
  - (7) Seksi Sertifikasi melaksanakan sertifikasi profesi bagi lulusan baik sertifikasi BNSP maupun sertifikasi UNAIR.
  - (8) Seksi Penjaminan Mutu melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar kebijakan mutu kurikulum akademik.

**Bagian Kesepuluh**  
**Direktorat Pengembangan Karir, Inkubasi,**  
**Kewirausahaan, dan Alumni**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 68**

Direktorat Pengembangan Karir, Inkubasi, Kewirausahaan, dan Alumni merupakan unsur penunjang yang mempunyai tugas mengkoordinasikan semua kegiatan pencarian kerja bagi lulusan baru, mengembangkan kegiatan civitas akademika dalam Kerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha untuk mengintegrasikan kegiatan akademik dengan dunia kerja.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organ**

**Pasal 69**

- (1) Direktorat Pengembangan Karir, Inkubasi, Kewirausahaan, dan Alumni terdiri atas Sub Direktorat Pengembangan Karir, Kewirausahaan dan Alumni;
- (2) Subdirektorat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan terdiri atas:
  - a. Seksi Inkubasi Kewirausahaan;
  - b. Seksi Pengembangan Karir; dan



- c. Seksi Alumni.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktorat Pengembangan Karir, Inkubasi, Kewirausahaan dan Alumni mempunyai fungsi:
- a. mengembangkan *softskill* mahasiswa dalam mempersiapkan kompetensi karier di dunia kerja terintegrasi dengan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler;
  - b. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan civitas akademika dalam Kerjasama dengan masyarakat dan dunia usaha untuk mengintegrasikan kegiatan akademik dengan dunia usaha;
  - c. memberi wahana pengembangan dan pemasyarakatan usaha mandiri/kewirausahaan bagi civitas akademika yang mampu menciptakan lapangan kerja.

### **Paragraf 3 Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 70**

- (1) Subdirektorat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan mempunyai tugas:
- a. menjalin komunikasi dan Kerjasama dengan stakeholders internal dan eksternal terkait dengan pengembangan karir dan kewirausahaan;
  - b. membuat konsep pengembangan karir untuk mahasiswa dan calon lulusan UNAIR;
  - c. membuat konsep pengembangan kewirausahaan untuk mahasiswa dan calon lulusan UNAIR;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan karir dan kewirausahaan agar berjalan dengan lancar dan tidak terkendala suatu apapun;
  - e. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan karir dan kewirausahaan;
  - f. merancang anggaran untuk pelaksanaan kegiatan karir dan kewirausahaan;
  - g. bekerjasama dengan kepala seksi pengembangan karir dan kepala seksi inkubasi kewirausahaan untuk menjalankan program yang mendukung target yang ditetapkan oleh Pimpinan.
  - h. membuat konsep pelaksanaan tracer study yang efektif dan efisien;
  - i. membuat konsep pelaksanaan user survey yang efektif dan efisien;
  - j. membuat konsep gathering alumni;
  - k. membuat konsep pengumpulan data employer contact list yang efisien;
  - l. mengkoordinir kegiatan alumni dan tracer study agar berjalan dengan lancar dan tidak terkendala suatu apapun;
  - m. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan karir dan kewirausahaan;
  - n. merancang anggaran untuk pelaksanaan kegiatan alumni dan tracer study;
  - o. bekerjasama dengan kepala seksi alumni dan kepala seksi tracer study untuk menjalankan program yang mendukung target yang ditetapkan oleh pimpinan.

#### **Pasal 71**

- (1) Seksi Inkubasi Kewirausahaan melaksanakan tugas mengkoordinasikan program mahasiswa kewirausahaan, mentoring kewirausahaan, proses seleksi terhadap wisudawan wirausaha, seminar dan workshop kewirausahaan dan koordinasi kerjasama dengan pihak penyelenggara kegiatan kewirausahaan.
- (2) Seksi Pengembangan Karir melaksanakan urusan rekrutmen tenaga yang dimanfaatkan oleh Alumni, mengkoordinir pelaksanaan program pelatihan, program konseling, seminar konseling, program magang, program bursa kerja, kerja sama dengan mitra industri.
- (3) Seksi Alumni melaksanakan tugas mengkoordinasikan pemeliharaan database alumni, kegiatan gathering alumni, Universitas terkait dengan employer reputation dan pihak penyelenggara pembuatan Buku Jejak Langkah Ksatria

Airlangga dan mempunyai tugas dalam mempersiapkan, melaksanakan, monitoring, evaluasi dan finalisasi dalam kegiatan *tracer study*.

**Bagian Kesebelas**  
**AIRLANGGA GLOBAL ENGAGEMENT**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 72**

- (1) *Airlangga Global Engagement* merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam rangka kordinasi dan pelaksanaan program internasional pada UNAIR.
- (2) *Airlangga Global Engagement* dipimpin oleh seorang Direktur yang merupakan kepemimpinan fungsional.
- (3) *Airlangga Global Engagement* mempunyai tugas-tugas antara lain:
  - a. implementasi “*Internationalization Strategy*” dan “*Creation Action Plan*”;
  - b. mengembangkan aliansi strategis dan mengelola kemitraan dan kerjasama, mengelola jejaring internasional;
  - c. memberikan masukan kepada Pimpinan perguruan tinggi untuk pembuatan keputusan terkait aspek internasional secara cepat dan tepat;
  - d. mengembangkan dan melaksanakan program “*Global Leadership*” bagi mahasiswa dengan memperkaya wawasan, memperluas jejaring, dan kemampuan daya pikirnya;
  - e. bekerja bersama-sama dengan Fakultas, Departemen, Program Studi dan Pusat Studi untuk mengembangkan dan menguatkan agenda internasional-nya;
  - f. mengelola kunjungan delegasi formal pimpinan perguruan tingginya dalam kunjungan ke mitra luar negeri-nya (perguruan tinggi dan pemerintah asing, serta lembaga internasional lainnya), serta menindaklanjuti hasil kunjungan tersebut;
  - g. mengembangkan kerjasama dengan lembaga-lembaga donor luar negeri/multi-nasional, “lembaga donor pemerintah asing, mitra perguruan tinggi asing, dan yayasan/lembaga pendanaan, penelitian dan Pendidikan;
  - h. mempermudah akses mitra luar negeri dalam mengakses Universitas Airlangga dalam upaya memperoleh informasi serta mendapatkan kepastian atas keputusan Pimpinan Universitas melalui Airlangga Global Engagement;
  - i. bekerjasama dengan berbagai pihak terkait yang relevan termasuk pimpinan universitas dalam membangun “*International Profile*” perguruan tinggi-nya, serta publikasi media, kegiatan internasional dan dukungan terhadap program pengembangan akademik melalui publikasi dan konferensi internasional;
  - j. mengembangkan “*International Market*” perguruan tinggi.
  - k. mengembangkan dan mengelola peluang bagi sivitas akademik universitas, termasuk dosen, mahasiswa dan staf untuk mobilitas ke luar negeri maupun sivitas akademika asing ke dalam negeri;
  - l. melaksanakan internasionalisasi kampus dan membantu pengembangan kurikulum internasional;
  - m. memberikan pelayanan dan dukungan perjalanan kedinasan luar negeri terkait dengan pengembangan pendidikan untuk sivitas akademika universitas;
  - n. memberikan pelayanan dan dukungan keimigrasian serta layanan kesejahteraan pada sivitas akademika asing.

**Paragraf 2**  
**Susunan Organ**

**Pasal 73**

- (1) Susunan organ *Airlangga Global Engagement* terdiri atas :
  - a. Direktur;
  - b. Kepala Subdirektorat;
  - c. Koordinator Bidang *Internasional Grants*;
  - d. Koordinator Bidang *Research and Staff Mobility*; dan/atau
  - e. Kepala Seksi yang diangkat sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Koordinator Bidang *Internasional Grants* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas Seksi *Global Partnership and Promotion*.
- (3) Koordinator Bidang *Research and Staff Mobility* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas Seksi *International Student and Mobility*.

**Paragraf 3**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 74**

- (1) Koordinator Bidang *Internasional Grants* bertugas memprakarsai, memfasilitasi, dan mempromosikan kerjasama dan jaringan internasional untuk urusan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- (2) Koordinator Bidang *Research and Staff Mobility* bertugas mengembangkan dan mengelola layanan imigrasi dan kebutuhan sivitas akademika pada program internasional.
- (3) Seksi *Global Partnership and Promotion* bertanggung jawab untuk mengelola pengaturan pertemuan strategis internasional, prosedur *review* naskah kerjasama internasional, dan *database* kegiatan kerjasama internasional.
- (4) Seksi *International Student and Mobility* bertanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan program mobilitas sivitas akademika melalui ide-ide program yang inovatif, kreatif dan proaktif di level internasional.

**BAB VIII**  
**BADAN**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 75**

- (1) Badan merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi tertentu menurut Statuta UNAIR.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Badan Perencanaan dan Pengembangan;
  - b. Badan Pengawas Internal;
  - c. Badan Penjaminan Mutu;
  - d. Badan Pengembangan Bisnis Rintisan dan Inkubasi; dan
  - e. Badan Kerjasama dan Manajemen Pengembangan.
- (3) Badan dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Ketua Badan bertanggung jawab kepada Rektor.
- (5) Ketua Badan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris berdasarkan kebutuhan UNAIR.

- (6) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (7) Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah membantu Ketua dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya serta melaksanakan kegiatan administrasi pada badan terkait.
- (8) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Ketua Badan dibantu oleh Koordinator Bidang yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (9) Tugas Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (8) meliputi melakukan koordinasi, penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis pada Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (10) Rektor dapat membentuk badan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kebutuhan.

## **Bagian Kedua Badan Perencanaan dan Pengembangan**

### **Pasal 76**

- (1) Badan Perencanaan dan Pengembangan merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam menyusun rencana strategis, serta rencana dan tata laksana pengembangan UNAIR.
- (2) Ketua Badan Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana strategis universitas;
  - b. menyusun rencana dan tata laksana pengembangan universitas jangka pendek;
  - c. menyusun rencana dan tata laksana pengembangan universitas jangka menengah;
  - d. menyusun rencana dan tata laksana pengembangan universitas jangka panjang; engkoordinasikan pencapaian program *world class university* atau sebutan lain;
  - e. menyusun laporan kinerja universitas; dan
  - f. menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Rektor.
- (3) Koordinator Bidang pada Badan Perencanaan dan Pengembangan terdiri atas:
  - a. Koordinator Bidang Pelaporan;
  - b. Koordinator Bidang Internasionalisasi, Digitalisasi, dan Informasi;
  - c. Koordinator Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni;
  - d. Koordinator Bidang Riset, Inovasi dan Community Development
  - e. Koordinator Bidang Sumber Daya; dan
  - f. Koordinator Bidang pengembangan Sistem Informasi.

## **Bagian Ketiga Badan Pengawas Internal**

### **Pasal 77**

- (1) Badan Pengawas Internal merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam melakukan pengawasan bidang keuangan dan manajemen, monitoring terhadap tindak lanjut hasil pengawasan, serta melakukan pendampingan kepada seluruh unit kerja UNAIR.
- (2) Badan Pengawas Internal mempunyai tugas:
  - a. melakukan pengawasan bidang keuangan dan manajemen pada seluruh unit kerja universitas;
  - b. melakukan monitoring terhadap tindak lanjut hasil pengawasan;
  - c. melakukan pendampingan dalam tata kelola bidang keuangan dan manajemen seluruh unit kerja universitas; dan
  - d. menyampaikan hasil pengawasan bidang keuangan dan manajemen serta hasil monitoring kepada Rektor.

- (3) Organ Badan Pengawas Internal terdiri atas:
- Auditor Madya;
  - Auditor Muda;
  - Auditor Pertama; dan
  - Auditor Terampil.

**Bagian Keempat  
Badan Penjaminan Mutu**

**Pasal 78**

- (1) Badan Penjaminan Mutu merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam menetapkan kebijakan mutu akademik dan non akademik, melaksanakan mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan standar mutu akademik dan nonakademik, serta memastikan bahwa sistem penjaminan mutu dan implementasinya di unit kerja/ Fakultas/program studi berjalan dengan baik.
- (2) Organ Badan Penjaminan Mutu terdiri atas:
- Ketua;
  - Sekretaris; dan
  - Koordinator Bidang;
- (3) Koordinator bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas:
- Koordinator Bidang Audit Internal dan Pengukuran;
  - Koordinator Bidang Akreditasi Nasional; dan
  - Koordinator Bidang Akreditasi Internasional.
- (4) Badan Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor serta bertanggung jawab kepada Rektor.

**Pasal 79**

- (1) Ketua Badan Penjaminan Mutu mempunyai tugas:
- mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik yang terintegrasi, unggul dan inovatif untuk seluruh komponen universitas;
  - mengelola akreditasi/sertifikasi institusi dan program studi level nasional maupun internasional;
  - mengembangkan *Airlangga Integrated Management System (AIMS)* di seluruh unit kerja;
  - mengembangkan budaya mutu untuk menjamin atmosfer akademik yang sehat dan kondusif dalam aktivitas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - menjalin kerja sama dengan pihak eksternal dan pihak lainnya dalam berbagai aktivitas penjaminan mutu di tingkat nasional dan internasional; dan
  - menyampaikan hasil penjaminan mutu kepada Rektor.
- (2) Koordinator bidang menjalankan tugas untuk mengkoordinasikan bidang-bidang tertentu.

**Bagian Kelima  
Badan Pengembangan Bisnis Rintisan dan Inkubasi**

**Pasal 80**

- (1) Badan Pengembangan Bisnis dan Inkubasi yang selanjutnya disebut BPBRIN, merupakan unsur penunjang akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNAIR di bidang bisnis dan inkubasi.
- (2) BPBRIN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- menginisiasi, memfasilitasi, menyelenggarakan pengembangan bisnis dan inkubasi;

- b. menginisiasi, memfasilitasi, menyelenggarakan kegiatan berkaitan dengan satuan usaha akademik dan komersial; dan
  - c. melaksanakan tugas dan urusan lain yang berkaitan dengan huruf a dan huruf b.
- (3) Ketua BPBRIN mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi dan manajemen pengelolaan inovasi/produk akademik (TRL > 6), kekayaan intelektual, satuan usaha akademik, satuan usaha komersial;
  - b. menyusun dan mengusulkan program kerja dan anggaran;
  - c. berkoordinasi dengan Fakultas dan lembaga penelitian untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas inovasi/produk akademik (TRL > 6);
  - d. berkoordinasi dengan Fakultas dan lembaga penelitian untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas paten berpotensi hilirisasi;
  - e. berkoordinasi dengan Fakultas dan PPKK untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas startup di Universitas;
  - f. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan hilirisasi *intellectual property* dan produk akademik;
  - g. berkoordinasi dengan Badan Pengawas Internal terkait dengan pengawasan keuangan dan manajemen satuan usaha akademik;
  - h. melakukan pembinaan, pengarahan, dan penilaian terhadap prestasi kerja di BPBRIN.

### **Pasal 81**

- (1) Organ BPBRIN terdiri atas:
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Koordinator Bidang.
- (2) Koordinator bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, menjalankan tugas untuk mengkoordinasikan bidang-bidang yang terdiri atas:
- a. Koordinator Bidang *Start Up* dan Inkubator Bisnis;
  - b. Koordinator Bidang Alih Teknologi dan Hilirisasi;
  - c. Koordinator Bidang *Teaching Industry* dan *Science Techno Park*; dan
  - d. Koordinator Bidang Pengembangan Bisnis dan Pemasaran.
- (3) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

## **Bagian Keenam Badan Kerjasama dan Manajemen Pengembangan**

### **Pasal 82**

- (1) Badan Kerjasama dan Manajemen Pengembangan merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam melakukan pengelolaan proses administrasi kerja sama dalam negeri, penyelenggaraan pelatihan, dan manajemen pakar UNAIR.
- (2) Badan Kerjasama dan Manajemen Pengembangan mempunyai Fungsi sebagai berikut:
- a. memberikan Layanan Kerjasama;
  - b. mengkoordinir Aktivitas Satuan Usaha Akademik; dan
  - c. mengembangkan Kerjasama Dalam Bentuk Kajian, Konsultan Keahlian, Pelatihan, dan Pendampingan.

### **Pasal 83**

- (1) Organ Badan Kerjasama dan Manajemen Pengembangan terdiri atas:
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Koordinator Bidang.
- (2) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
- a. Koordinator Bidang Layanan Kerjasama dan Pengembangan; dan

b. Koordinator Bidang Pelaksana Proyek.

#### **Pasal 84**

- (1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. bertanggung jawab dalam pengelolaan proses administrasi kerja sama dalam negeri; dan
  - b. bertanggung jawab dalam pelaksanaan pelatihan dan manajemen pakar.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Ketua dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, serta melaksanakan kegiatan administrasi.
- (3) Pengelolaan proses administrasi kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
  - a. pendampingan dan narahubung antara unit/Fakultas di lingkungan UNAIR dengan pihak mitra dalam pembahasan kerja sama dalam negeri;
  - b. pelayanan telaah dokumen kerja sama yang diajukan oleh unit/Fakultas maupun pihak mitra;
  - c. pendampingan dan monitoring terhadap proses administrasi kerja sama dalam negeri;
  - d. pengarsipan dokumen kerja sama dalam negeri; dan
  - e. pelaporan kerja sama dalam negeri kepada pimpinan universitas dan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia.
- (4) Proses administrasi keuangan kerja sama sebagai bagian dalam proses administrasi kerja sama dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi proses persetujuan dan pencairan keuangan terhadap kerja sama berbasis penelitian, kerjasama berbasis pengabdian masyarakat, dan kerja sama berbasis pendidikan dan pelatihan.
- (5) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui pelayanan peningkatan kemampuan atau pengetahuan kepada individu, kelompok, atau organisasi yang diberikan oleh para pakar UNAIR dalam bentuk pelatihan secara luring di dalam kelas, pelatihan secara daring, *inhouse training*, atau bentuk pelatihan lain yang disepakati oleh mitra.

### **BAB IX LEMBAGA**

#### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 85**

- (1) Lembaga merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan program lintas bidang.
- (2) Lembaga mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan program yang bersifat lintas bidang;
  - b. melaksanakan program kerja sama kelembagaan; dan
  - c. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Rektor.
- (3) Lembaga dibentuk oleh Rektor setelah mendapat persetujuan MWA.
- (4) Lembaga dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu seorang Sekretaris.
- (5) Ketua dan Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Ketua dan Sekretaris Lembaga bertanggung jawab kepada Rektor.
- (7) Organ secara umum pada Lembaga terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;

- c. Kepala Sub Bagian; dan/atau
- d. Koordinator Bidang; dan/atau
- e. Organ lain yang dibutuhkan.

### **Pasal 86**

- (1) Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) terdiri dari:
  - a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat;
  - b. Lembaga Penyakit Tropis (*Institute of Tropical Disease*);
  - c. Lembaga Inovasi, Pengembangan Jurnal, Penerbitan dan Hak Kekayaan Intelektual; dan
  - d. Lembaga Ilmu Hayati, Teknik, dan Rekayasa.
- (2) Rektor dapat membentuk lembaga selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah memenuhi syarat dalam Pasal 86 Ayat (3).

## **Bagian Kedua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat**

### **Pasal 87**

- (1) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang selanjutnya disebut LPPM, merupakan unsur penunjang akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNAIR di bidang pengabdian, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan masyarakat yang berada di bawah Rektor.
- (2) LPPM mempunyai tugas untuk merencanakan, menyelenggarakan, dan mengendalikan kegiatan pengabdian, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan masyarakat, serta ikut mengusahakan administrasi sumber daya yang diperlukan.
- (3) Organ LPPM terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Kepala Sub Bagian Program;
  - d. Koordinator Bidang Penelitian Dasar, Pengembangan, dan Terapan;
  - e. Koordinator Bidang Pengabdian Masyarakat;
  - f. Koordinator Bidang Kolaborasi/Internasionalisasi;
- (4) Koordinator bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab kepada Ketua.
- (5) Koordinator bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

### **Pasal 88**

- (1) Ketua LPPM mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran LPPM yang merupakan kegiatan dari lembaga serta pengendalian pelaksanaannya;
  - b. melaksanakan proses pemasaran dan konsultatif LPPM dengan pihak internal dan eksternal;
  - c. mengkoordinasikan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal ;
  - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia;
  - f. mengkoordinasikan evaluasi dan pengembangan kelembagaan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor yang relevan dengan tugas LPPM.
- (2) Sekretaris LPPM mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran LPPM;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan administrasi LPPM;
  - c. mengevaluasi sistem pengelolaan kegiatan LPPM yang telah berjalan;



- d. menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Ketua LPPM; dan
  - e. melaksanakan tugas lain dari atasan yang relevan dengan tugas sebagai sekretaris LPPM.
- (3) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 87 ayat (3) huruf c meliputi perencanaan koordinasi, pelaksanaan, dan pengawasan berbagai program.
- (4) Tugas Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 87 ayat (3) meliputi melakukan koordinasi, penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis pada LPPM.

**Bagian Ketiga**  
**Lembaga Penyakit Tropis**  
**(*Institute Tropical Disease*)**

**Pasal 89**

- (1) Lembaga Penyakit Tropis merupakan unsur penunjang akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi UNAIR di bidang penelitian, sosialisasi informasi keilmuan kesehatan dan pelayanan kesejahteraan masyarakat dibidang penyakit tropis yang berada di bawah Rektor.
- (2) Lembaga Penyakit Tropis mempunyai tugas pembinaan, pengembangan dan pengelolaan penelitian penyakit tropis, menyelenggarakan sosialisasi informasi keilmuan kesehatan, dan pelayanan kesejahteraan masyarakat dibidang penyakit tropis
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (2), Lembaga Penyakit Tropis mempunyai fungsi:
- a. pembinaan, pengembangan dan pengelolaan penelitian di bidang penyakit tropis;
  - b. pengelolaan pelayanan kesejahteraan masyarakat dibidang penyakit tropis; dan
  - c. pelatihan dan penyuluhan dibidang penyakit tropis.

**Pasal 90**

- (1) Organ Lembaga Penyakit Tropis terdiri atas:
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - d. Koordinator Bidang.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi pengelolaan administratif, operasional, manajemen dokumen/data, pengadaan barang dan jasa, dan evaluasi.

**Bagian Keempat**  
**Lembaga Inovasi, Pengembangan Jurnal, Penerbitan**  
**dan Hak Kekayaan Intelektual**

**Pasal 91**

- (1) Lembaga Inovasi, Pengembangan Jurnal, Penerbitan, dan Hak Kekayaan Intelektual selanjutnya disebut LIPJPHKI merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam peningkatan mutu jurnal.
- (2) LIPJPHKI mempunyai tugas:
- a. melakukan koordinasi penulisan artikel ilmiah yang meliputi verifikasi insentif publikasi karya ilmiah, penghimpunan data publikasi, perbaikan tata Bahasa asing, serta evaluasi mutu publikasi ilmiah;
  - b. menjaga dan meningkatkan mutu jurnal ilmiah dan melakukan verifikasi konferensi internasional yang diselenggarakan;

- c. melakukan inovasi dalam peningkatan visibilitas publikasi civitas akademika;
- d. meningkatkan jumlah dan kualitas Hak Kekayaan Intelektual dan meningkatkan kemampuan Civitas Akademika di dalam bidang Kekayaan Intelektual;
- e. melakukan koordinasi penerbitan buku ilmiah yang meliputi penerbitan buku ilmiah, penghimpunan data terbitan para Dosen dan evaluasi mutu penerbitan buku ilmiah.

### **Pasal 92**

- (1) Organ LIPJPHKI terdiri atas:
  - a Ketua;
  - b Sekretaris;
  - c Koordinator Bidang Publikasi Ilmiah dan IPKI;
  - d Koordinator Bidang Pengelolaan Jurnal dan Konferensi;
  - e Koordinator Bidang Pemeringkatan;
  - f Koordinator Bidang Inovasi dan HKI; dan
  - g Koordinator Bidang Penerbitan.
- (2) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Ketua.
- (3) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Tugas Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi melakukan koordinasi, penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis pada LIPJPHKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## **Bagian Kelima Lembaga Ilmu Hayati, Teknik, dan Rekayasa**

### **Pasal 93**

- (1) Lembaga Ilmu Hayati, Teknik, dan Rekayasa selanjutnya disebut LIHTR merupakan unsur penunjang UNAIR yang mengembangkan ekosistem riset dan inovasi yang mandiri (*self sustainable*), dan berdampak (*contributive*). Ekosistem tersebut diharapkan dapat mendukung dan mengakselerasi tercapainya Universitas Airlangga sebagai *SMART University* yang paripurna.
- (2) LIHTR dipimpin oleh seorang Ketua yang merupakan kepemimpinan fungsional yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) LIHTR mempunyai fungsi:
  - a. meningkatkan kompetensi sumber daya manusia Indonesia yang unggul dalam bidang ilmu hayati, teknik dan rekayasa serta berdaya saing global;
  - b. mengembangkan penelitian inovatif di bidang ilmu hayati, teknik dan rekayasa untuk mengatasi permasalahan kesehatan, ketahanan pangan, dan lingkungan;
  - c. mengembangkan produk inovatif berbasis ilmu hayati, teknik dan rekayasa guna mendukung pembangunan industri yang berkelanjutan;
  - d. meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi, paten dan lisensi;
  - e. melaksanakan sinergisitas kerjasama dan manajemen inovasi strategis sebagai bentuk daya dukung pembangunan berkelanjutan;
  - f. melakukan pelayanan rujukan laboratorium terakreditasi sesuai ISO/EIC 17025: 2017 baik internal maupun eksternal yang berfungsi sebagai pusat rujukan tertinggi dengan menggunakan teknologi modern; dan
  - g. menyediakan fasilitas dan teknologi untuk dimanfaatkan para peneliti lain, baik mahasiswa S1, S2, S3, maupun penelitian-penelitian kompetitif dana pemerintah serta penelitian lain.
- (4) LIHTR mempunyai tugas:

- a. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Indonesia yang unggul dalam bidang ilmu hayati, Teknik dan rekayasa serta berdaya saing global;
- b. melakukan penelitian inovatif di bidang ilmu hayati, Teknik dan rekayasa untuk mengatasi permasalahan kesehatan, ketahanan pangan, dan lingkungan;
- c. mengembangkan produk inovatif berbasis bio-material maju guna mendukung pembangunan industri yang berkelanjutan;
- d. meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi, paten dan lisensi;
- e. melakukan sinergisitas kerjasama dan teknis inovasi strategis sebagai bentuk daya dukung pembangunan berkelanjutan;
- f. menjadi laboratorium riset ilmu hayati, teknik dan rekayasa yang unggul baik di tingkat nasional maupun internasional dan senantiasa fokus pada kastemer; dan
- g. memberikan jasa pengujian yang profesional, kompeten, mandiri, dan mengutamakan ketidakberpihakan (independen).

#### **Pasal 94**

- (1) Organ LIHTR terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Koordinator Bidang Tata Usaha; dan
  - d. Koordinator Bidang Riset, Layanan, dan Penjaminan Mutu; dan
  - e. Organ lain sesuai kebutuhan.
- (2) Ketua LIHTR mempunyai tugas:
  - a. melakukan koordinasi dan manajemen pengembangan penelitian dan inovasi di bidang ilmu hayati, Teknik dan rekayasa;
  - b. menyusun dan mengusulkan program kerja dan anggaran;
  - c. melakukan koordinasi dengan fakultas dan lembaga penelitian lain untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas hasil penelitian dan inovasi di bidang ilmu hayati, Teknik dan rekayasa;
  - d. merancang skema pendanaan untuk kegiatan penelitian dan inovasi di bidang ilmu hayati, Teknik dan rekayasa;
  - e. menjalin kerjasama dengan industri untuk pengembangan lab, penelitian dan inovasi di bidang ilmu hayati, Teknik dan rekayasa;
  - f. merancang skema pengelolaan asset yang nampak dan tidak nampak untuk menjadi Lembaga yang mandiri, berkembang dan berdampak;
  - g. merancang alur dan skema penelitian yang berujung kemanfaatan;
  - h. berkoordinasi dengan Badan Pengawas Internal terkait dengan pengawasan keuangan dan manajemen satuan usaha akademik; dan
  - i. melakukan pembinaan, pengarahan, dan penilaian terhadap prestasi kerja di Lembaga Ilmu Hayati, Teknik, dan Rekayasa.
- (3) Sekretaris LIHTR:
  - a. membantu Ketua dalam menyelenggarakan tugasnya dan melaksanakan kegiatan administrasi Lembaga Ilmu Hayati, Teknik dan Rekayasa;
  - b. membuat perencanaan tentang aktivitas umum di LIHTR;
  - c. mengendalikan aktivitas keuangan yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - d. menyusun jadwal penyusunan anggaran dan penetapan aktivitas terkait dengan anggaran yang ditetapkan; dan
  - e. mereview Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) dengan realisasinya.

#### **Pasal 95**

- (1) Koordinator Bidang Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. melakukan kegiatan surat menyurat kedinasan;
  - b. mencatat aset milik LIHTR;
  - c. pengelolaan pengadaan barang dan jasa;

- d. pengelolaan fasilitas, akomodasi dan kondisi lingkungan laboratorium;
  - e. bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia LIHTR;
  - f. mengelola dan mengembangkan data intelligent untuk penelitian dan inovasi;
  - g. melakukan branding peneliti/innovator, Scholarly Output, HKI, dan produk inovasi;
  - h. pengarsipan dokumen internal dan eksternal;
  - i. mengelola database dan website LIHTR; dan
  - j. bertanggung jawab atas pemeliharaan rekaman personil Lembaga Ilmu Hayati Teknik dan Rekayasa.
- (2) Koordinator Bidang Riset, Layanan, dan Penjamin Mutu mempunyai tugas:
- a. mengelola fasilitas penelitian;
  - b. melakukan pemetaan fasilitas penelitian *in-wall* dan *out-wall*;
  - c. melakukan pemetaan pendanaan untuk pengembangan penelitian dan inovasi;
  - d. menyusun skema pendanaan;
  - e. mengelola pendanaan yang diperoleh; dan
  - f. melaksanakan kegiatan layanan dan pelaporan hasil.
  - g. melaksanakan dan mengendalikan kegiatan mutu;
  - h. pengendalian dokumen mutu; dan
  - i. menyiapkan rencana audit internal dan audit eksternal serta kaji ulang manajemen.
- (3) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Ketua LIHTR.
- (5) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

## **BAB X PUSAT**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 96**

- (1) Pusat merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi tertentu menurut Statuta UNAIR.
- (2) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Perpustakaan;
  - b. Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru;
  - c. Pusat Komunikasi dan Informasi Publik;
  - d. Pusat Layanan Pengadaan;
  - e. Pusat Riset Rekayasa Molekul Hayati (*Research Center for Bio-Molecule Engineering*); dan
  - f. *Sustainable Development Goals (SDGs) Center*
- (3) Rektor dapat membentuk, mengubah, dan/atau membubarkan pusat berdasarkan kebutuhan UNAIR.
- (4) Pembentukan Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan prosedur sebagai berikut:
- a. usulan pembentukan pusat dapat berasal dari pimpinan di lingkungan UNAIR.
  - b. setiap usulan pembentukan pusat disertai dengan kajian akademik.
  - c. kajian akademik sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling sedikit berisi:
    - 1) urgensi pembentukan satuan organisasi;
    - 2) wewenang, tugas dan fungsi satuan organisasi;

- 3) hubungan wewenang, tugas dan fungsi satuan organisasi dengan satuan organisasi/unit kerja yang telah ada;
  - 4) struktur organisasi;
  - 5) ketersediaan sumber daya manusia; dan
  - 6) ketersediaan keuangan dan aspek beban keuangan dalam lingkup UNAIR.
- d. Sub Direktorat pada Direktorat Sumber Daya yang menangani pengembangan organisasi melakukan telaah terhadap kajian akademik sebagai dimaksud pada huruf b.
  - e. Sub Direktorat pada Direktorat Sumber Daya yang menangani pengembangan organisasi menyelenggarakan rapat pembahasan kajian akademik dan hasil telaah terhadap kajian akademik, dengan unsur peserta rapat meliputi Rektor, Dekan, Pimpinan Lembaga dan bidang sesuai kebutuhan.
  - f. Rapat sebagaimana dimaksud pada huruf e, dipimpin oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Dalam hal rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, memutuskan pembentukan pusat atau kantor, maka pembentukan pusat tersebut ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

## **Bagian Kedua PERPUSTAKAAN**

### **Pasal 97**

- (1) Perpustakaan merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam melaksanakan pemberian layanan sumber belajar untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNAIR.
- (2) Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian layanan sumber belajar untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Lingkungan UNAIR.
- (3) Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. pengadaan dan pengolahan bahan pustaka;
  - b. pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
  - c. pelestarian bahan pustaka; dan
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan

### **Pasal 98**

- (1) Organ Perpustakaan terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretaris;
  - c. Kepala Seksi; dan
  - d. Organ lain sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kepala Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diangkat dan diberhentikan oleh Rektor diantara Pustakawan atau orang yang menguasai bidang manajemen, dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu kepala dalam menyelenggarakan administrasi pelaksanaan tugas dan fungsinya serta melaksanakan kegiatan administrasi perpustakaan.
- (4) Kepala Seksi terdiri dari:
  - a. Tata Usaha Perpustakaan melakukan urusan persuratan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan kerumahtanggaan.
  - b. Pelayanan Perpustakaan melakukan urusan koordinasi pelayanan perpustakaan.

**Bagian Ketiga**  
**Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru**

**Pasal 99**

- (1) Pusat Penerimaan Mahasiswa Baru selanjutnya disebut PPMB merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor untuk melaksanakan seleksi penerimaan calon mahasiswa baru (maba) di UNAIR.
- (2) PPMB mempunyai fungsi untuk melaksanakan seleksi penerimaan calon mahasiswa baru (maba) yang berkualitas secara transparan dan akuntabel.
- (3) Penerimaan mahasiswa baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Diploma-3 dan Diploma-4;
  - b. Sarjana (jalur SNMPTN, jalur SBMPTN, jalur Mandiri, dan Alih Jenis);
  - c. Magister;
  - d. Doktor;
  - e. Pendidikan Profesi; dan
  - f. Pendidikan Spesialis.

**Pasal 100**

- (1) Organ PPMB terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Koordinator Bidang.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi proses seleksi penerimaan calon mahasiswa baru (maba) yang berkualitas secara transparan dan akuntabel.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi membantu Ketua dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya serta melakukan pengelolaan administratif, operasional, manajemen dokumen/data, dan evaluasi.
- (4) Koordinator bidang pada PPMB terdiri atas:
  - a. Pendaftaran, Pelaksana dan Pengolahan Hasil Ujian;
  - b. Pengadaan dan Pengamanan Soal;
  - c. Sistem Informasi dan Komunikasi; dan
  - d. Internasional.
- (5) Koordinator bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Ketua.
- (6) Koordinator bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (7) Tugas Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi melakukan koordinasi, penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis pada PPMB.

**Bagian Keempat**  
**Pusat Komunikasi dan Informasi Publik**

**Pasal 101**

- (1) Pusat Komunikasi dan Informasi Publik selanjutnya disebut PKIP merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam rangka pengelolaan website utama, media branding dan pelayanan informasi Publik di UNAIR.
- (2) PKIP mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengumpulan dan pengolahan data kehumasan;
  - b. perumusan dan pemberian layanan informasi yang berhubungan dengan Universitas Airlangga; dan
  - c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan promosi dan publikasi.

**Pasal 102**

- (1) Organ PKIP terdiri atas:

- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Koordinator Bidang Media dan *Branding*;
  - d. Koordinator Bidang Humas, Pelayanan Publik; dan
  - e. Koordinator Bidang Website.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
    - a. mengkoordinasi seluruh kegiatan Pusat Komunikasi Dan Informasi Publik;
    - b. menyusun Rencana Kegiatan Pusat Komunikasi Dan Informasi Publik;
    - c. menyusun roadmap, renstra dan renop Pusat Komunikasi Dan Informasi Publik;
    - d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pusat Komunikasi Dan Informasi Publik;
    - e. memimpin rapat rutin Pusat Komunikasi Dan Informasi Publik;
    - f. menyusun Rencana Anggaran Belanja Pusat Komunikasi Dan Informasi Publik.
  - (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi membantu Ketua dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya serta melakukan pengelolaan administratif, operasional, manajemen dokumen/data, dan evaluasi.
  - (4) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf di angkat dan diberhentikan oleh Rektor.
  - (5) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Ketua PKIP.
  - (6) Tugas Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi melakukan koordinasi, penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis pada PKIP.

## **Bagian Kelima Pusat Layanan Pengadaan**

### **Pasal 103**

- (1) Pusat Layanan Pengadaan selanjutnya disebut PLP merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam pengadaan barang dan jasa.
- (2) PLP merupakan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ).
- (3) PLP mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - c. pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/ atau bimbingan teknis; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

### **Pasal 104**

- (1) Organ PLP terdiri atas:
  - a. Ketua; dan
  - b. Sekretaris
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. mengarahkan dan mengelola kegiatan pengadaan;
  - b. mengembangkan rencana strategis untuk aktivitas pengadaan;
  - c. menetapkan target dan sasaran terkait efisiensi, kualitas dan nilai dalam pengadaan;
  - d. mengembangkan dan memastikan penerapan kebijakan dan prosedur pengadaan sesuai dengan peraturan;
  - e. memastikan kepatuhan terhadap standar etika dan semua aspek pengadaan;

- f. membantu, mengelola tim pengadaan serta mengawasi keseluruhan proses pengadaan;
  - g. memastikan transparansi, keadilan, dan kesetaraan dalam pemilihan rekanan; dan
  - h. mengukur dan memberikan Laporan Kinerja secara berkala kepada pimpinan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas membantu Ketua dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, serta melaksanakan kegiatan administrasi, operasional, dokumen/data, dan evaluasi.

**Bagian Keenam**  
**Pusat Riset Rekayasa Molekul Hayati**

**Pasal 105**

- (1) Pusat Riset Rekayasa Molekul Hayati (*Research Center for Bio-Molecule Engineering*) merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam melakukan pengembangan riset dan produk ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Pusat Riset Rekayasa Molekul mempunyai tugas utama untuk melakukan pengembangan riset dan produk ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi kesejahteraan manusia dan lingkungannya dalam aspek bidang kesehatan, ketahanan pangan, energi baru dan terbarukan, material maju, dan lingkungan yang menjaga berkelanjutan ekosistem seluruh makhluk hidup.

**Pasal 106**

- (1) Organ Pusat Riset Rekayasa Molekul Hayati terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Organ lain yang dibutuhkan.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan pengembangan riset dan produk ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi kesejahteraan manusia dan lingkungannya dalam aspek bidang kesehatan, ketahanan pangan, energi baru dan terbarukan, material maju, dan lingkungan yang menjaga berkelanjutan ekosistem seluruh makhluk hidup.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi membantu Ketua dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya serta melakukan pengelolaan administratif, operasional, manajemen dokumen/data, dan evaluasi.

**Bagian Ketujuh**  
**Sustainable Development Goals (SDGs) Center**

**Pasal 107**

- (1) *Sustainable Development Goals Center* selanjutnya disebut SDGs merupakan unsur penunjang UNAIR dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan kegiatan *Sustainable Development Goals (SDGs)* di lingkungan universitas dan sebagai upaya untuk meningkatkan kontribusi universitas bagi masyarakat sekitar.
- (2) SDGs mempunyai fungsi untuk mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan *Sustainable Development Goals (SDGs)* di lingkungan universitas.
- (3) SDGs mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan kegiatan pendidikan inklusif terkait SDGs;
  - b. melakukan kegiatan pengabdian masyarakat yang berkaitan dengan SDGs;
  - c. melakukan penelitian yang berkaitan dengan SDGs;
  - d. melakukan penghimpunan data terkait aktivitas SDGs di lingkungan universitas;



- e. melakukan pemantauan dan evaluasi atas aktivitas SDGs di lingkungan universitas;
- f. melakukan kolaborasi terkait SDGs bersama dengan pemerintah, LSM, dan perguruan tinggi dalam skala lokal, nasional, dan global;
- g. berpartisipasi secara aktif pada pemeringkatan terkait SDGs dalam skala nasional dan global;
- h. melakukan pemberian rekomendasi kebijakan terkait pencapaian SDGs ke pemerintah; dan
- i. melakukan pendampingan terkait aktifitas SDGs di universitas.

### **Pasal 108**

- (1) Organ SDGs terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Koordinator Bidang Hubungan Luar; dan
  - d. Koordinator Pengembangan Program.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. mengelola seluruh kegiatan SDGs Center UNAIR;
  - b. melakukan dan memimpin rapat kerja SDGs Center UNAIR;
  - c. membuat rencana strategis SDGs Center UNAIR;
  - d. mewujudkan pencapaian visi dan misi SDGs Center UNAIR;
  - e. mendelegasikan wewenang kepada sekretaris maupun koordinator bidang SDGs Center UNAIR;
  - f. melaksanakan kegiatan internal maupun eksternal di SDGs Center UNAIR;
  - g. mengambil keputusan terkait hal-hal yang berhubungan dengan SDGs Center UNAIR; dan
  - h. mengevaluasi kinerja pegawai SDSg Center UNAIR.
- (3) Koordinator Bidang Hubungan Luar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
  - a. melakukan dan meningkatkan jumlah kerja sama eksternal dan internal terkait dengan SDGs;
  - b. menyusun rencana operasional terkait kerjasama SDGs;
  - c. menyiapkan bahan dan penyusunan program kerjasama SDGs;
  - d. menindaklanjuti hasil kerjasama dalam bentuk dokumen MoU atau MoA;
  - e. narahubung antara pihak eksternal dengan internal SDGs untuk mencapai kolaborasi SDGs; dan
  - f. melaporkan kepada ketua secara berkala atas pelaksanaan kegiatan yang berlangsung.
- (4) Koordinator Bidang Pengembangan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mempunyai tugas:
  - a. mengkoordinasikan tim kerja di SDGs Center UNAIR;
  - b. memberikan arahan, pengawasan, dan evaluasi atas pelaksanaan pekerjaan staff di SDGs Center UNAIR;
  - c. memberikan bimbingan dan saran atas pelaksanaan pekerjaan yang sedang berjalan agar dapat mencapai hasil sesuai dengan visi misi SDGs Center UNAIR;
  - d. segala program kerja yang dilaksanakan dalam kurun waktu berjalan;
  - e. mendelegasikan tugas dan menunjuk PIC kepada staff;
  - f. atas seluruh kegiatan SDGs di internal universitas; dan
  - g. melaporkan kepada ketua secara berkala atas pelaksanaan kegiatan yang berlangsung.
- (5) Koordinator bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (6) Koordinator bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Ketua SDGs Center UNAIR.

**BAB XI**  
**UNIT PENGHASIL PENDAPATAN**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 109**

- (1) Unit Penghasil Pendapatan (*Revenue Generating Unit*) adalah pelanggan layanan pada individu/organisasi yang diberikan oleh unit di lingkungan UNAIR dan menghasilkan pendapatan berulang untuk UNAIR.
- (2) RGU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Pusat Bahasa dan Multi Budaya;
  - b. Asrama Mahasiswa;
  - c. *Airlangga Assessment Center*;
  - d. Pusat Halal;
  - e. Pusat Layanan Kesehatan;
  - f. Pusat Penelitian dan Pengembangan *Stem Cell*;
  - g. *World University Association For Community Development*;
  - h. Rumah Sakit; dan
  - i. Pusat Pengelolaan Dana Sosial.
- (3) Rektor dapat membentuk, mengubah, dan/atau membubarkan RGU berdasarkan kebutuhan UNAIR.
- (4) Pembentukan RGU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. usulan pembentukan RGU dapat berasal dari pimpinan di lingkungan UNAIR.
  - b. setiap usulan pembentukan RGU disertai dengan kajian akademik.
  - c. kajian akademik sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling sedikit berisi:
    - 1) urgensi pembentukan satuan organisasi;
    - 2) wewenang, tugas dan fungsi satuan organisasi;
    - 3) hubungan wewenang, tugas dan fungsi satuan organisasi dengan satuan organisasi/unit kerja yang telah ada;
    - 4) struktur organisasi;
    - 5) ketersediaan sumber daya manusia; dan
    - 6) ketersediaan keuangan dan aspek beban keuangan dalam lingkup UNAIR.
  - d. Sub Direktorat pada Direktorat Sumber Daya yang menangani pengembangan organisasi melakukan telaah terhadap kajian akademik sebagai dimaksud pada huruf b.
  - e. Sub Direktorat pada Direktorat Sumber Daya yang menangani pengembangan organisasi menyelenggarakan rapat pembahasan kajian akademik dan hasil telaah terhadap kajian akademik, dengan unsur peserta rapat meliputi Rektor, Dekan, Pimpinan Lembaga dan bidang sesuai kebutuhan.
  - f. Rapat sebagaimana dimaksud pada huruf e, dipimpin oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Dalam hal rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e, memutuskan pembentukan RGU, maka pembentukan RGU tersebut ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

**Bagian Kedua**  
**Pusat Bahasa dan Multi Budaya**

**Pasal 110**

- (1) Pusat Bahasa dan Multi Budaya merupakan unit pendukung di Universitas Airlangga yang menyediakan layanan bahasa, tes bahasa, dan penerjemahan serta *proofreading*.

- (2) Pusat Bahasa dan Multi Budaya dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor serta bertanggung jawab kepada Rektor.

### **Pasal 111**

- (1) Organ Pusat Bahasa dan Multi Budaya terdiri atas:
- Ketua;
  - Sekretaris; dan
  - Organ lain yang dibutuhkan.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
- menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu Pendidikan yang ditetapkan UNAIR;
  - menyusun rencana kegiatan atau program kerja Pusat Bahasa dan Multi Budaya;
  - melaksanakan pengembangan Bahasa di bidang layanan Bahasa, tes Bahasa, dan penerjemahan serta *proofreading*;
  - bertanggung jawab dan Mengkordinasikan serta memonitor pelaksanaan Pelatihan Kebahasaan dan tes kebahasaan baik kepada sivitas akademika Universitas Airlangga maupun masyarakat umum;
  - bertanggung jawab dan mengkordinasikan serta memonitor Kerjasama baik internal maupun eksternal;
  - melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja; dan
  - menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Rektor.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi membantu Ketua dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya serta melakukan pengelolaan administratif, operasional, manajemen dokumen/data, dan evaluasi.

## **Bagian Ketiga ASRAMA MAHASISWA**

### **Pasal 112**

- (1) Asrama Mahasiswa merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam pengelolaan asrama mahasiswa di Universitas Airlangga.
- (2) Asrama Mahasiswa dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor serta bertanggung jawab kepada Rektor.

### **Pasal 113**

- (1) Organ Asrama Mahasiswa terdiri atas:
- Ketua; dan/atau
  - Koordinator Umum.
- (2) Tugas Ketua sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi pengelolaan asrama mahasiswa, kesejahteraan, keamanan, dan pengembangan social para penghuni asrama mahasiswa.
- (3) Koordinator Umum sebagaimana dimaksud pda ayat (1) meliputi membantu Ketua dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya serta melakukan pengelolaan administratif, operasional, manajemen dokumen/data, dan evaluasi.

## **Bagian Keempat Airlangga Assessment Center**

### **Pasal 114**

- (1) *Airlangga Assessment Center* merupakan unsur penunjang sumber daya yang menyediakan layanan penilaian berbasis digital melalui penguatan internal organisasi, sumber daya manusia, tata kelola, serta sistem teknologi, informasi dan komunikasi yang berada di bawah Rektor.

- (2) *Airlangga Assessment Center* mempunyai tugas dan fungsi:
- a. memberikan layanan penilaian akhir, pengembangan kompetensi yang berkaitan dengan penilaian, keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan yang menjadi indikator keberhasilan kinerja sumber daya yang unggul;
  - b. melakukan studi atau kajian untuk pengembangan tes baru sesuai dengan arah pengembangan keilmuan dan professional di UNAIR;
  - c. melakukan pengembangan model kompetensi UNAIR;
  - d. memberikan layanan asistensi atau konsultasi bagi peneliti yang mengembangkan tes;
  - e. mengolah dan mengembangkan bank soal yang telah ada;
  - f. memberikan layanan berupa Tes Potensi Akademik (TPA) atau Tes Kemampuan Dasar Akademik (TKDA) secara periodik sebagai bagian dari proses seleksi penerimaan calon mahasiswa baru dan seleksi Dosen atau tenaga kependidikan UNAIR;
  - g. mengembangkan *Virtual Assessment* secara berkelanjutan.

### **Pasal 115**

- (1) Organ *Airlangga Assessment Center* terdiri atas:
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Koordinator Bidang.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memimpin perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, dan pengawasan atas pencapaian visi, misi, serta berjalannya tugas dan fungsi *Airlangga Assessment Center*;
  - b. Ketua memimpin penyusunan rencana strategis secara berkelanjutan untuk pengembangan jangka pendek, menengah dan Panjang.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Ketua memastikan kelancaran kegiatan *Airlangga Assessment Center* dalam perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, dan pengawasan atas pencapaian visi, misi, serta berjalannya tugas fungsi *Airlangga Assessment Center*
- (4) Koordinator bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menjalankan tugas untuk mengkordinasikan bidang-bidang tertentu.
- (5) Koordinator bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggungjawab kepada Ketua.
- (6) Koordinator bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipilih, diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

### **Bagian Kelima Pusat Halal**

#### **Pasal 116**

- (1) Pusat Halal merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam melakukan riset dan pengembangan produk halal.
- (2) Tugas pokok dan fungsi Pusat Halal, yaitu:
- a. merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan program penelitian yang berkaitan dengan kehalalan bahan baku, proses dan produk makanan, minuman, obat-obatan, kosmetik, serta penelitian yang terkait halal di bidang ekonomi, sosial dan humaniora;
  - b. menjalankan peran sebagai Lembaga Pemeriksa Halal (LPH) sebagai bagian dari Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH) Kementerian Agama Republik Indonesia;

- c. melaksanakan program kerja sama kelembagaan dengan pihak lain yang terkait dengan pembinaan kehalalan suatu produk;
- d. melaksanakan sosialisasi dan desiminasi informasi yang terkait dengan kehalalan suatu produk kepada masyarakat luas;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengabdian, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan masyarakat, yang terkait dengan produk halal yang dihasilkan oleh industri besar, Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM), rumah makan, serta rumah potong hewan

#### **Pasal 117**

- (1) Organ Pusat Halal terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Organ lain yang dibutuhkan.
- (2) Tugas Ketua sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal (1) melaksanakan tugas dan fungsi dalam pengelolaan Pusat Halal.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi membantu Ketua dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya serta melakukan pengelolaan administratif, operasional, manajemen dokumen/data, dan evaluasi.

#### **Bagian Keenam Pusat Layanan Kesehatan**

#### **Pasal 118**

- (1) Pusat Layanan Kesehatan selanjutnya disebut PLK merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor sebagai fasilitas kesehatan tingkat pertama bagi sivitas akademika.
- (2) Pusat Layanan Kesehatan sebagai fasilitas kesehatan tingkat pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. memberikan layanan kesehatan tingkat pertama kepada mahasiswa, dosen, karyawan dan masyarakat umum;
  - b. memfasilitasi proses pembelajaran mahasiswa terkait layanan kesehatan di fasilitas kesehatan tingkat pertama.

#### **Pasal 119**

- (1) Organ Pusat Layanan Kesehatan terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Koordinator Bidang; dan
  - d. Organ lain sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran PLK Universitas Airlangga;
  - b. mengatur distribusi dan alokasi sumberdaya di PLK;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan di PLK;
  - d. mengkoordinasikan seluruh kegiatan bidang di lingkup kerjanya;
  - e. menyusun rencana peningkatan dan pengembangan layanan kesehatan;
  - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan kinerja PLK kepada Rektor.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Ketua PLK dalam melaksanakan pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bagian kendali mutu, bidang tata usaha, bidang pelayanan, dan bidang penunjang pelayanan;
  - b. melaksanakan kegiatan tata usaha, keuangan dan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan, serta pengendalian pelaksanaan anggaran;
  - c. mengatur ketatalaksanaan urusan umum dan perlengkapan meliputi:

- 1) Perencanaan kebutuhan barang atau jasa;
  - 2) Pengadaan barang atau jasa;
  - 3) Penyimpanan dan pendistribusian barang atau jasa;
  - 4) Inventarisasi dan usulan penghapusan barang;
- d. mengawasi kegiatan surat menyurat, kearsipan dan rumah tangga di PLK.
- (4) Koordinator bidang PLK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas:
    - a. Pelayanan;
    - b. Penunjang Pelayanan; dan
    - c. Administrasi dan Umum/Tata Usaha.
  - (5) Koordinator Bidang menjalankan tugas untuk mengkoordinasikan bidang-bidang tertentu.
  - (6) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan lebih lanjut oleh Rektor.
  - (7) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertanggungjawab kepada Ketua.

**Bagian Ketujuh**  
**Pusat Penelitian dan Pengembangan *Stem Cell***

**Pasal 120**

- (1) Pusat Penelitian dan Pengembangan *Stem Cell* atau dapat pula disebut *Airlangga Stem Cell Research and Development Center* merupakan unsur penunjang UNAIR yang membantu Rektor dalam melakukan penelitian dan pengembangan dibidang stem cell dan produk-produk stem cell terkait.

Pusat Penelitian dan Pengembangan *Stem Cell* sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai fungsi untuk melakukan penelitian dan pengembangan dibidang stem cell dan produk-produk stem cell terkait di lingkungan UNAIR.

**Pasal 121**

- (1) Organ Pusat Penelitian dan Pengembangan *Stem Cell* terdiri dari:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Koordinator Bidang.
- (2) Tugas ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal (1) meliputi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam pengelolaan Pusat Penelitian dan Pengembangan *Stem Cell*.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi membantu Ketua dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya serta melakukan pengelolaan administratif, operasional, manajemen dokumen/data, dan evaluasi.
- (4) Koordinator bidang menjalankan tugas untuk mengkoordinasikan bidang-bidang tertentu.
- (5) Koordinator bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan lebih lanjut oleh Rektor.
- (6) Koordinator bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggungjawab kepada Ketua.

**Bagian Kedelapan**

**WORLD UNIVERSITY ASSOCIATION FOR COMMUNITY DEVELOPMENT**

**Pasal 122**

*World University Association for Community Development* yang selanjutnya disingkat WUACD UNAIR merupakan unsur penunjang UNAIR yang mempunyai tugas yaitu:

- a. mengembangkan jaringan perguruan tinggi internasional bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat
- b. menyelesaikan masalah global berkaitan dengan isu kesehatan, pendidikan, ekonomi, sosial/gender, lingkungan dan budaya atau isu lain sesuai tujuan pembangunan berkelanjutan (*Sustainable Development Goals/SDG's*)

- c. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan pimpinan dalam pelaksanaan tugas tersebut.

### **Pasal 123**

- (1) Organ WUACD terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Koordinator Bidang.
- (2) Koordinator Bidang menjalankan tugas untuk mengkoordinasikan bidang-bidang tertentu.
- (3) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan lebih lanjut oleh Rektor.
- (4) Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertanggungjawab kepada Direktur.

## **Bagian Kesembilan Pusat Pengelolaan Dana Sosial**

### **Pasal 124**

- (1) Pusat Pengelolaan Dana Sosial selanjutnya disebut PUSPAS merupakan unsur penunjang UNAIR yang bersifat mandiri, fleksibel dan independen yang membantu Rektor dalam melakukan kegiatan tridharma perguruan tinggi.
- (2) PUSPAS mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Melakukan penghimpunan, pengelolaan, dan penyaluran dana sumbangan;
  - b. Mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik Tri Darma Pendidikan Tinggi di UNAIR khususnya dan Indonesia umumnya;
  - c. Menjalankan fungsi dalam bentuk lembaga Baitul maal yaitu menerima dana yang berasal dari zakat, infak, sedekah, hibah, atau dana sosial lainnya dan menyalurkannya;
  - d. Menjalankan fungsi selaku nazhir yaitu menerima dan mengelola wakaf sesuai dengan kehendak pemberi wakaf (wakif);
  - e. Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PUSPAS mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menghimpun dana sumbangan (hibah, wakaf, zakat, infaq, sodaqoh, bantuan umum serta pendanaan lain yang bersifat tidak mengikat) yang bersumber dari masyarakat;
  - b. menerima yang diperoleh sebagaimana dimaksud huruf a di atas tidak termasuk pendapatan negara bukan pajak;
  - c. melakukan pengelolaan dana sumbangan (hibah, wakaf, zakat, infaq, sodaqoh, bantuan umum serta pendanaan lain yang bersifat tidak mengikat) yang bersumber dari masyarakat, dalam bentuk penempatan dana melalui skema investasi maupun penempatan dana pada lembaga keuangan;
  - d. menyalurkan dana sumbangan (hibah, wakaf, zakat, infaq, sodaqoh, bantuan umum serta pendanaan lain yang bersifat tidak mengikat) yang bersumber dari masyarakat, yang ditujukan untuk kepentingan Universitas Airlangga dan mewujudkan visi dan misi Universitas Airlangga;
  - e. melakukan kerjasama dan menjalin hubungan kemitraan dengan alumni, dunia usaha, lembaga keuangan dan masyarakat pada umumnya, terkait dalam hal yang berkaitan dengan penghimpunan, pengelolaan dan penyaluran dana sumbangan (hibah, wakaf, zakat, infaq, sodaqoh, bantuan umum serta pendanaan lain yang bersifat tidak mengikat) yang bersumber dari masyarakat;

- f. membuat dan menyerahkan laporan kegiatan tahunan kepada Rektor;
- g. tugas lain yang berkaitan secara langsung maupun tidak langsung dengan tugas-tugas di atas.

### **Pasal 125**

- (1) Organ PUSPAS terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Koordinator Bidang.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. Mengangkat dan memberhentikan Koordinator Bidang, Komite, Personalia dan Sahabat PUSPAS;
  - b. Ketua PUSPAS dapat mengangkat Koordinator Bidang demi menunjang pengelolaan organisasi PUSPAS;
  - c. Pengangkatan Koordinator Bidang sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Ketua PUSPAS;
  - d. Ketua PUSPAS dapat mengangkat Komite demi menjaga kegiatan PUSPAS supaya tetap obyektif dan independen;
  - e. Ketua PUSPAS dapat mengusulkan tenaga kependidikan kepada Direktorat Sumber Daya Manusia UNAIR, untuk diperbantukan pada PUSPAS.
  - f. Perbantuan tenaga kependidikan pada PUSPAS dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Sumber Daya Manusia atas nama Rektor;
  - g. Ketua PUSPAS dapat mengangkat Personalia demi menunjang pengelolaan organisasi PUSPAS;
  - h. Pengangkatan Personalia sebagaimana dimaksud pada huruf g dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Ketua PUSPAS;
  - i. Ketua PUSPAS dapat mengangkat Sahabat PUSPAS demi mendukung fungsi dan tugas PUSPAS;
  - j. Pengangkatan Sahabat PUSPAS sebagaimana dimaksud pada huruf i dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Ketua PUSPAS’;
  - k. Ketua PUSPAS berwenang memberikan sanksi kepada Koordinator Bidang, Komite, Personalia dan Sahabat PUSPAS apabila:
    - 1) Melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku
    - 2) Melanggar peraturan yang berlaku di lingkungan UNAIR; dan/atau
    - 3) Melakukan perbuatan tercela dan atau perbuatan yang merugikan kepentingan PUSPAS.
  - l. Sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf k dapat berupa:
    - 1) Teguran dan/atau peringatan;
    - 2) Memberhentikan sementara Koordinator Bidang, Komite, Personalia dan Sahabat PUSPAS yang bersangkutan dari jabatannya; dan/atau
    - 3) Memberhentikan personalia yang bersangkutan dari kedudukannya.
- (3) Sekretaris PUSPAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas membantu Ketua PUSPAS dalam menyelenggarakan tugas dan wewenangnya.

### **Pasal 126**

- (1) Koordinator bidang PUSPAS sebagaimana dimaksud pada Pasal 125 ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Penjamin Mutu;
  - b. Sistem Informasi dan Dokumentasi;
  - c. Perencanaan, Penamaan Modal dan Hukum;
  - d. Pengawasan dan Pendidikan;
  - e. Sosial;



- f. Kepegawaian, Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - g. Hubungan Masyarakat.
- (2) Koordinator bidang menjalankan tugas untuk mengkoordinasikan bidang-bidang tertentu.
  - (3) Koordinator bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 126 ayat (1) huruf c diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
  - (4) Koordinator bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 126 ayat (1) huruf c bertanggungjawab kepada Ketua PUSPAS.

## **Bagian Kesepuluh RUMAH SAKIT**

### **Paragraf 1 Umum**

#### **Pasal 127**

- (1) Rumah sakit merupakan institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- (2) Rumah sakit diselenggarakan berdasarkan Pancasila dan didasarkan kepada nilai kemanusiaan, etika dan profesionalitas, manfaat, keadilan, persamaan hak dan anti diskriminasi, pemerataan, perlindungan dan keselamatan pasien, serta mempunyai fungsi sosial.
- (3) Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Rumah Sakit Universitas Airlangga;
  - b. Rumah Sakit Gigi dan Mulut; dan
  - c. Rumah Sakit Hewan.

### **Paragraf 2 Rumah Sakit Universitas Airlangga**

#### **Pasal 128**

- (1) Rumah Sakit Universitas Airlangga untuk selanjutnya disebut RS UNAIR adalah Rumah Sakit milik UNAIR yang merupakan satuan organisasi yang dikelola secara khusus, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor.
- (2) RS UNAIR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan secara paripurna, efektif, dan efisien dengan mengutamakan upaya pencegahan, penyembuhan, pemulihan, dan rujukan yang dilaksanakan secara serasi, serta terintegrasi dengan kegiatan tugas pendidikan dan penelitian
- (3) RS UNAIR mempunyai fungsi :
  - a. sebagai tempat pelayanan, pendidikan, dan penelitian secara terintegrasi dalam bidang pendidikan kedokteran dan atau kedokteran gigi, pendidikan berkelanjutan dan pendidikan kesehatan lainnya secara multiprofesi.
  - b. menyelenggarakan 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.

RS UNAIR dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu oleh Wakil Direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

#### **Pasal 129**

- (1) Susunan organ RS UNAIR terdiri atas :
  - a. Dewan Pengawas;
  - b. Direktur;

- c. Wakil Direktur;
  - d. Manajer;
  - e. Kepala Bagian;
  - f. Kepala Seksi
  - g. Komite;
  - h. Satuan Pemeriksaan internal;
  - i. Kelompok Staf Medis; dan/atau
  - j. Instalasi.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas, Direktur, Wakil Direktur dan Manager ditetapkan oleh Rektor.
  - (3) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j termasuk Instalasi Riset Penyakit Tropis dan Infeksi Universitas Airlangga merupakan instalasi khusus yang pengelolaannya berada dibawah RS UNAIR.
  - (4) Pengangkatan dan pemberhentian organ selain dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur RS UNAIR setelah mendapat persetujuan Rektor.
  - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai struktur organisasi dan tata kerja di RS UNAIR diatur lebih lanjut oleh Rektor.

**Paragraf 3**  
**Rumah Sakit Gigi dan Mulut**

**Pasal 130**

- (1) Rumah Sakit Gigi dan Mulut untuk selanjutnya disebut RSGM adalah Rumah Sakit Gigi dan Mulut milik UNAIR yang merupakan satuan organisasi di lingkungan UNAIR yang dikelola secara khusus, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Rektor.
- (2) RSGM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai rumah sakit pendidikan, yang diarahkan terutama untuk aksesibilitas dan kualitas pelayanan kebutuhan dasar masyarakat dan meningkatkan kualitas lulusan dokter gigi dan dokter gigi spesialis, dengan didukung birokrasi RSGM UNAIR yang reformatif dan menuju pelayanan publik yang prima.
- (3) RSGM mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan fungsi pelayanan di bidang kedokteran gigi terintegrasi, bermutu, paripurna dan mengutamakan keselamatan pasien;
  - b. menjadi pusat rujukan pelayanan bidang kedokteran gigi dan kesehatan lainnya yang terkait dengan kesehatan gigi dan mulut;
  - c. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bidang kedokteran gigi dan kesehatan lainnya yang terkait untuk menghasilkan lulusan atau tenaga kesehatan yang kompeten did bidangnya;
  - d. melakukan penelitian terintegrasi berbasis pada keunggulan bidang kedokteran gigi serta bidang kesehatan lainnya yang berorientasi pada produk inovasi;
  - e. memberikan suasana pelayanan rumah sakit yang nyaman, aman, ramah, efisien dan efektif.
  - f. memberikan pelayanan cepat, profesional dan terjangkau dan aman menurut kaidah patient *safety*.
- (4) RSGM dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu oleh Wakil Direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

**Pasal 131**

- (1) Susunan organ RSGM terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur;
  - c. Komite Medik;
  - d. SPI;
  - e. Komkordik; dan
  - f. Penanggung Jawab rawat jalan dan rawat inap.

- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas dan wewenang dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
  - a. Wakil Direktur I : Bidang Pelayanan, Pendidikan, Penelitian dan Keperawatan; dan
  - b. Wakil Direktur II : Bidang keuangan dan Sumber Daya Manusia.
- (4) Sebutan masing-masing bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur.

**Paragraf 4**  
**Rumah Sakit Hewan**

**Pasal 132**

- (1) Rumah Sakit Hewan untuk selanjutnya disebut RSH adalah Rumah Sakit Hewan milik UNAIR yang merupakan satuan organisasi di lingkungan UNAIR yang dikelola secara khusus, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
- (2) RSH dipimpin oleh seorang Direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (3) Susunan organ RSH terdiri atas :
  - a. Direktur;
  - b. Wakil direktur; dan/atau
  - c. Organ lain yang dibutuhkan.
- (4) Direktur dalam melaksanakan tugas dan wewenang dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas :
  - a. Wakil Direktur I: Bidang Pelayanan, Pendidikan, Penelitian dan Keperawatan veteriner; dan
  - b. Wakil Direktur II: Bidang keuangan, Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana.
- (6) Pengangkatan dan pemberhentian Direktur dan Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Rektor.

**BAB XIII**  
**SATUAN USAHA**

**Pasal 133**

- (1) Rektor berwenang membentuk satuan usaha akademik dan layanan umum dan satuan usaha komersil.
- (2) Satuan usaha akademik dan layanan umum dibentuk untuk melaksanakan usaha-usaha akademik dan pelayanan umum kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
- (3) Satuan usaha komersil dibentuk untuk melaksanakan usaha-usaha yang bersifat memberikan keuntungan kepada UNAIR.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan satuan usaha akademik dan layanan umum dan satuan usaha komersil diatur oleh Rektor.

**BAB XIV**  
**DEWAN ETIKA**

**Pasal 134**

- (1) Dalam rangka menegakkan norma dan etika akademik, Rektor membentuk Dewan Etika yang mempunyai kewenangan menerima, memproses dan/atau memutuskan dugaan pelanggaran Etika dan Norma Akademik.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai struktur, keanggotaan, wewenang dan tugas Dewan Etika ditetapkan oleh Rektor.

**BAB XV**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 135**

Segala ketentuan lain yang berlaku mengenai organisasi di lingkungan UNAIR, dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diadakan yang baru dan tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.

**BAB XVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 136**

- (1) Rektor dapat menetapkan peraturan khusus tentang organisasi dan tata kerja diluar peraturan Rektor ini yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagan struktur organisasi Universitas Airlangga sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Rektor ini.
- (3) Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka:
  - a. Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga;
  - b. Peraturan Rektor Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga; dan
  - c. Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Rektor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga.Dicabut dan tidak berlaku.
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Salinan disampaikan Yth :  
Pimpinan Unit Kerja di Lingkungan

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 31 Januari 2023

REKTOR,

TTD

**MOHAMMAD NASIH**  
NIP. 196508061992031002

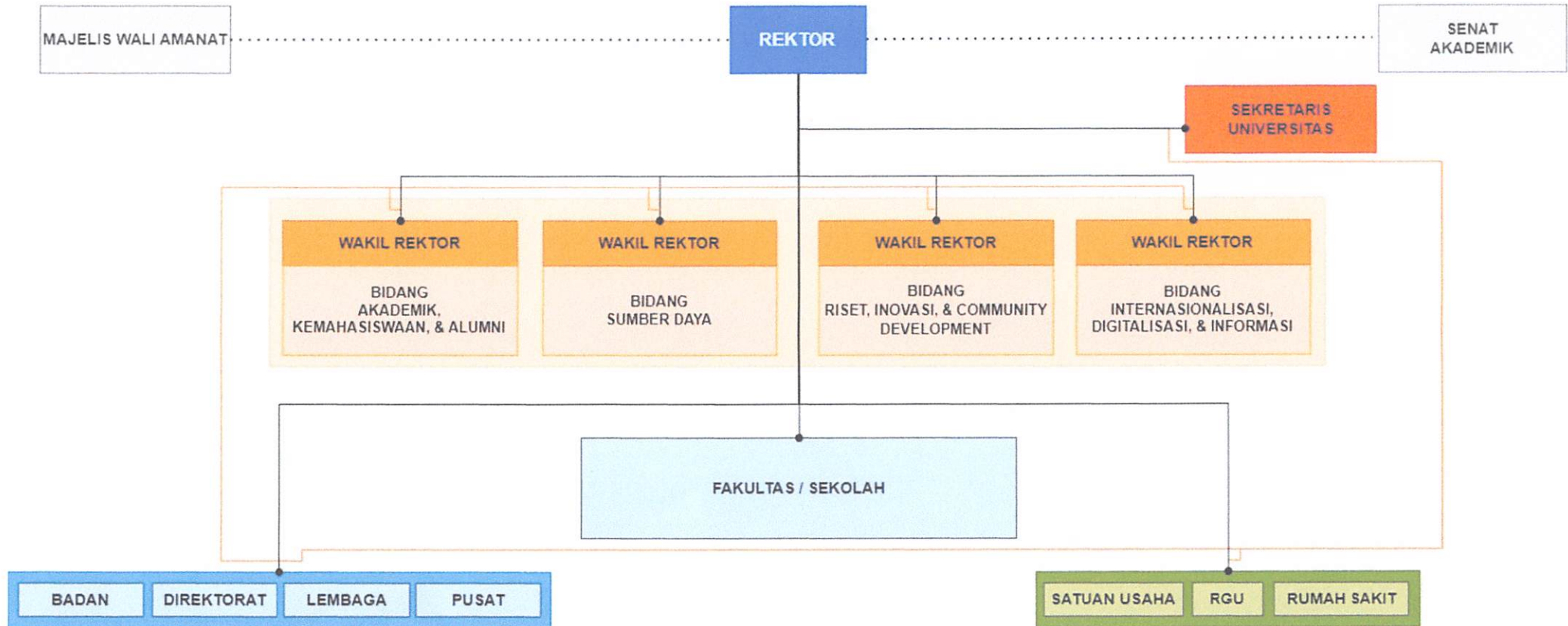
Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,



**ROKO SRIMULYO**  
NIP. 196602281990021001

**LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
NOMOR : 14 TAHUN 2023, TANGGAL 31 JANUARI 2023.  
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**STRUKTUR ORGANISASI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA**



--- Garis Fungsi Konsultasi  
— Garis Fungsi Instruksi  
— Garis Fungsi Koordinasi



Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,

**KOKO SRIMULYO**  
NIP 196602281990021001

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

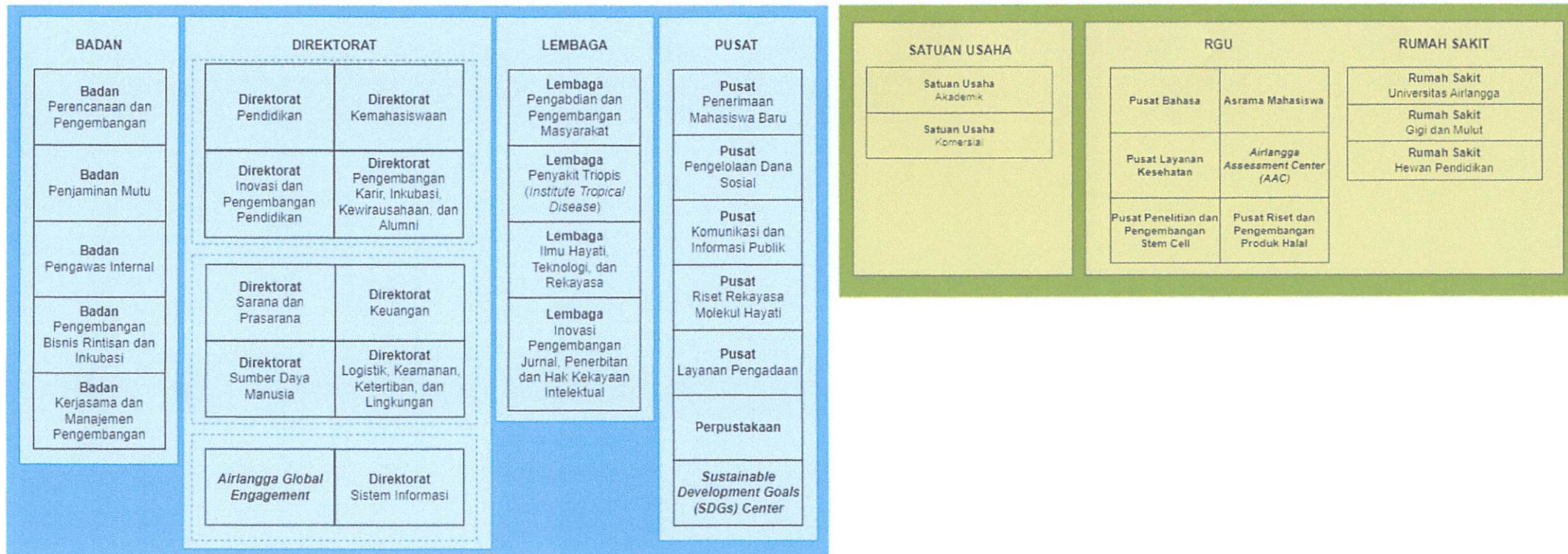
TTD

**MOHAMMAD NASIH**  
NIP 196508061992031002



**LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA**  
**NOMOR : 14 TAHUN 2023, TANGGAL 31 JANUARI 2023.**  
**TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**BADAN, DIREKTORAT, LEMBAGA, PUSAT, SATUAN USAHA, RGU DAN RUMAH SAKIT**



Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

TTD

**MOHAMMAD NASIH**  
 NIP 196508061992031002

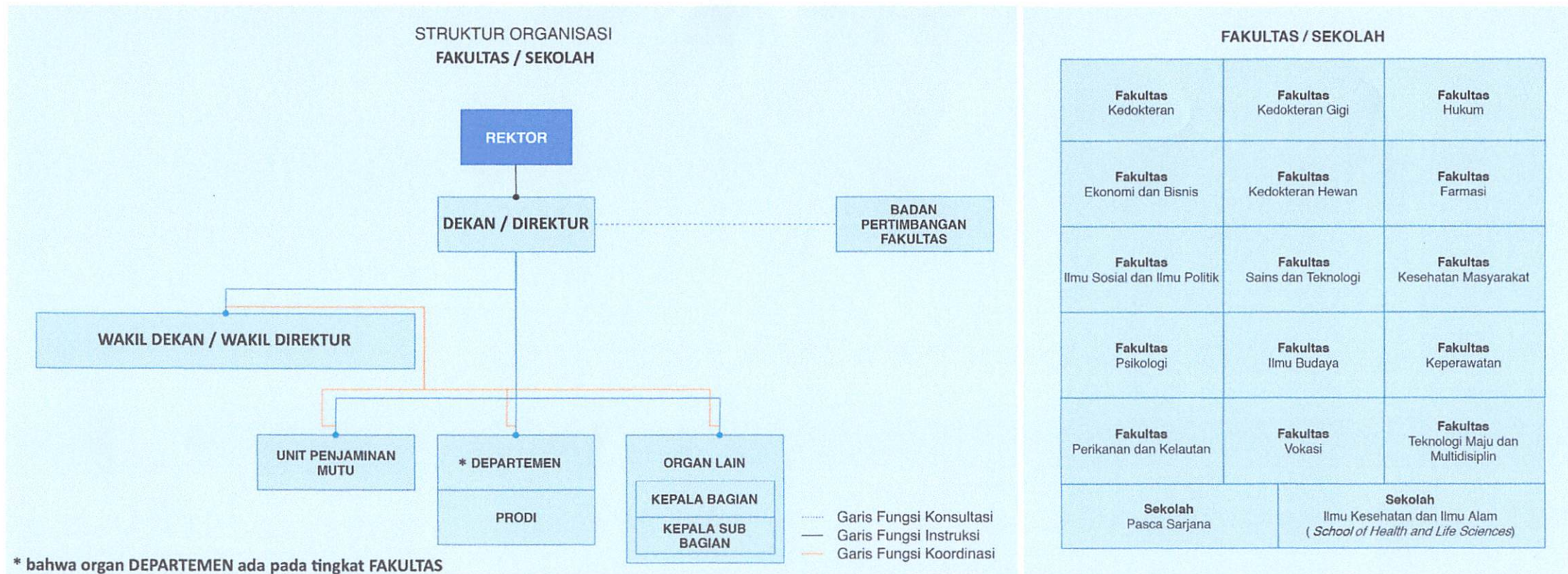


Salinan sesuai dengan aslinya  
 Sekretaris Universitas,

**KOKO SRIMULYO**  
 NIP 196602281990021001



**LAMPIRAN III PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 NOMOR : 14 TAHUN 2023, TANGGAL 31 JANUARI 2023.  
 TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS AIRLANGGA.**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 Sekretaris Universitas,



**KOKO SRIMULYO**  
 NIP 196602281990021001



Ditetapkan di Surabaya

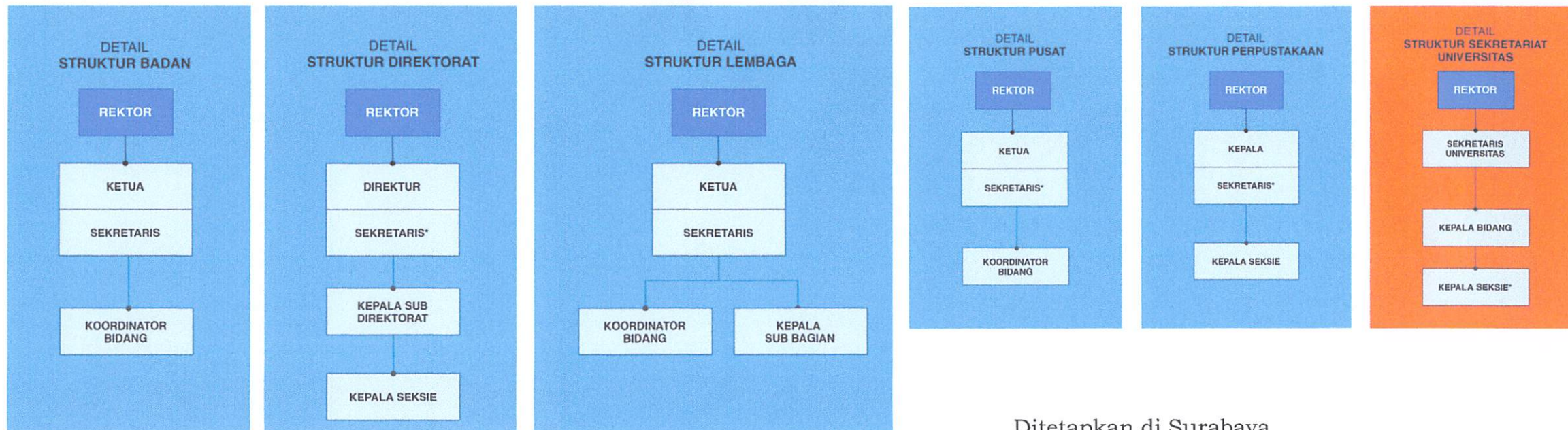
REKTOR,

TTD

**MOHAMMAD NASIH**  
 NIP 196508061992031002



**LAMPIRAN IV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS AIRLANGGA  
 NOMOR : 14 TAHUN 2023, TANGGAL 31 JANUARI 2023.  
 TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS AIRLANGGA**



catatan:  
 \* jika dibutuhkan.

Ditetapkan di Surabaya

REKTOR,

TTD

**MOHAMMAD NASIH**  
 NIP 196508061992031002

Salinan sesuai dengan aslinya  
 Sekretaris Universitas,  
  
**ROKO SRIMULYO**  
 NIP 196602281990021001

