



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN
NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

**TATA KELOLA PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA
UNIVERSITAS PADJADJARAN DI PANGANDARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU) Universitas Padjadjaran di Pangandaran merupakan amanah Pemerintah kepada Universitas Padjadjaran dalam upaya perluasan akses masyarakat terhadap pendidikan tinggi yang berkualitas dan peningkatan Angka Partisipasi Kasar Pendidikan Tinggi warga Jawa Barat;
- b. bahwa dalam pengelolaan PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran membutuhkan tata kelola yang baik dan akuntabel untuk mewujudkan tercapainya tujuan Tridharma Perguruan Tinggi;
- c. bahwa sehubungan dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembukaan, Perubahan, dan Penutupan Program Studi di Luar Kampus Utama Perguruan Tinggi, maka diperlukan penyesuaian nomenklatur Program Multikampus Pangandaran menjadi Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU) Universitas Padjadjaran di Pangandaran;
- d. bahwa sesuai pertimbangan Senat Akademik nomor 593/UN6.SA/TU/2020 tentang Pertimbangan Atas Penyelenggaraan Akademik PSDKU Pangandaran tanggal 20 April 2020, Rektor perlu mengeluarkan regulasi khusus untuk penyelenggaraan akademik PSDKU Pangandaran sebagai pedoman para penyelenggara akademik dalam menjalankan Tridharma Perguruan Tinggi yang berkualitas serta memiliki keunikan berbasis kondisi dan kebutuhan lokal.
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, c dan d di atas perlu ditetapkan Peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembukaan, Perubahan, dan Penutupan Program Studi di Luar Kampus Utama Perguruan Tinggi;
7. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 15/UN6.MWA/KEP/2019 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode Tahun 2019 s.d. 2024;
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 4 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengisian Jabatan di Lingkungan Universitas Padjadjaran;
10. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 7 Tahun 2020 tentang Kerja Sama;
11. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 8 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas;
12. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 10 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan dan Pelindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, dan Transaksi Elektronik dalam Sistem Elektronik di Lingkungan Universitas Padjadjaran;
13. Keputusan Rektor Nomor 630/UN6.RKT/KEP/2016 tentang Pendirian Program Multikampus Universitas Padjadjaran di Pangandaran;
14. Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 324/UN6.RKT/KEP/HK/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama di lingkungan Universitas Padjadjaran;
15. Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 367/UN6.RKT/KEP/HK/2020 tentang Kegiatan Belajar Mengajar di Masa Kedaruratan Kesehatan Masyarakat di Lingkungan Universitas Padjadjaran;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG TATA KELOLA PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA UNIVERSITAS PADJADJARAN DI PANGANDARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Statuta Unpad adalah peraturan dasar pengelolaan Unpad yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unpad.
3. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.

4. Dekan adalah pimpinan di Fakultas atau Sekolah di lingkungan Unpad yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan akademik di masing-masing Fakultas atau Sekolah.
5. Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran adalah orang yang bertugas memimpin PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran dalam merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan serta mengevaluasi kebijakan strategis dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Sekretaris Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran adalah unsur pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif yang sesuai dengan bidang tugasnya di lingkungan PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran.
7. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Universitas Padjadjaran dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, riset, dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran.
9. Kampus utama perguruan tinggi adalah domisili perguruan tinggi di kabupaten/kota/kota administratif sebagaimana dicantumkan dalam keputusan Menteri tentang pendirian perguruan tinggi tersebut.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
11. Program Studi di Luar Kampus Utama perguruan tinggi yang selanjutnya disingkat PSDKU adalah program studi yang diselenggarakan di kabupaten/kota/kota administratif yang tidak berbatasan langsung dengan kampus utama.

BAB II

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA UNIVERSITAS PADJADJARAN DI PANGANDARAN

Program Studi Di Luar Kampus Utama
Universitas Padjadjaran Di Pangandaran

Pasal 2

Nomenklatur Program Multikampus Pangandaran menjadi Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU) Universitas Padjadjaran di Pangandaran.

Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Kampus Utama Universitas Padjadjaran mengelola pendidikan, riset dan pengabdian kepada masyarakat melalui Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU) di Pangandaran.
- (2) Kampus PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Rektor.
- (3) Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
- (4) Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran dapat dibantu oleh Sekretaris Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran.

Pengelola PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran

Pasal 4

Pengelola PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Sekretaris Direktur; dan
- c. Ketua Program Studi.

Tugas Pokok dan Fungsi Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran

Pasal 5

- (1) Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran melaksanakan tugas untuk mengoordinasikan penyelenggaraan proses pendidikan di PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran.
- (2) Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan program dan penganggaran di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi dengan dibantu oleh Sekretaris Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan proses pendidikan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan riset dan pengabdian pada masyarakat;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya di PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran;
 - e. memfasilitasi kegiatan kemahasiswaan;
 - f. mengendalikan standar kualitas di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi;
 - g. mengendalikan dan melakukan evaluasi program dan kegiatan di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi; dan
 - h. menyusun laporan tahunan kegiatan pembelajaran, kemahasiswaan, riset, inovasi, kemitraan, sumber daya, perencanaan dan informasi, dalam rangka pertanggungjawaban Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran kepada Rektor.

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran

Pasal 6

- (1) Sekretaris Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran melaksanakan tugas membantu Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran dalam perumusan dan pelaksanaan program dan kegiatan serta administrasi dan kepemimpinan di PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran.
- (2) Sekretaris Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran melaksanakan fungsi:
 - a. membantu pengumpulan bahan dan menyelia jabatan fungsional dalam perumusan program, penyusunan rencana kegiatan dan penyusunan anggaran PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran;
 - b. mengoordinasikan teknis operasional kegiatan di PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran;
 - c. mengoordinasikan administrasi dan teknis penyiapan, pelaksanaan, pemeliharaan dan pengembangan kerja sama terkait pembelajaran dan sumber daya pembelajaran;
 - d. menyelia pelaksanaan kegiatan di lingkungan PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran agar hasil yang telah dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- e. penyusunan jadwal perkuliahan terpadu (*rooster*) dan pengaturan penggunaan ruang-ruang perkuliahan dan media pembelajaran lainnya;
- f. menjalankan proses administrasi dan layanan bidang pembelajaran dan sumber daya pembelajaran sesuai dengan prosedur operasional baku;
- g. mengoordinasikan teknis penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan: administrasi pendidikan, perkuliahan, ujian tengah semester, ujian akhir semester, kuliah kerja nyata, dan wisuda;
- h. mengelola sistem informasi di bidang pembelajaran dan sumber daya pembelajaran sesuai akses kewenangannya;
- i. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan administrasi pembelajaran, seleksi, registrasi, serta pendayagunaan sumber daya pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- j. menilai prestasi kerja jabatan fungsional di lingkungan Kampus Pangandaran sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- k. membantu Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran menyusun laporan penyelenggaraan program dan kegiatan di PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran.

Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Studi PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran

Pasal 7

- (1) Ketua Program Studi PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran melaksanakan tugas merencanakan, melaksanakan mengembangkan, mengendalikan, dan mengevaluasi mutu pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan yang diharapkan.
- (2) Ketua Program Studi PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran, melaksanakan fungsi:
 - a. menyusun rencana strategis, program, dan anggaran di tingkat Program Studi;
 - b. menyelenggarakan dan mengembangkan pembelajaran sesuai dengan kurikulum;
 - c. menjamin mutu pendidikan dalam rangka terwujudnya Program Studi yang unggul dan bereputasi;
 - d. merencanakan kebutuhan dosen sesuai tuntutan kurikulum dan mengajukannya ke Fakultas terkait di Kampus Utama Universitas Padjadjaran yang menaungi kepakaran Dosen yang dibutuhkan;
 - e. evaluasi dan monitoring kinerja dosen untuk dilaporkan kepada Fakultas terkait di Kampus Utama Universitas Padjadjaran;
 - f. evaluasi dan monitoring pelaksanaan pembelajaran untuk menjamin dihasilkannya lulusan unggul dan studi tepat waktu;
 - g. mengoordinasikan pengintegrasian kegiatan riset dan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan Mahasiswa ke dalam kurikulum;
 - h. mengembangkan kompetensi, minat, bakat dan penalaran Mahasiswa yang sesuai dengan kompetensi utama Program Studi yang berorientasi pada peningkatan prestasi dan perilaku kecendekiawanan;
 - i. berkoordinasi dengan Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran dalam membina kegiatan kemahasiswaan dari mahasiswa Program Studinya yang berorientasi pada pengembangan *softskill* dan peningkatan prestasi;
 - j. melaporkan penyelenggaraan pembelajaran kepada Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran.

Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Kependidikan PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran

Pasal 8

Tenaga Kependidikan PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran melaksanakan tugas:

- a. mempersiapkan administrasi kegiatan rapat di PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran;
- b. menyusun jadwal perkuliahan per semester;
- c. melakukan administrasi proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM);
- d. menyusun jadwal pelaksanaan Kartu Rencana Studi (KRS) bagi mahasiswa;
- e. mempersiapkan sarana dan prasarana kegiatan perkuliahan;
- f. mempersiapkan presensi dan rekapitulasi presensi bagi Mahasiswa dan Dosen dalam kegiatan perkuliahan;
- g. mempersiapkan administrasi kegiatan akademik dan nonakademik;
- h. melakukan pengawasan ujian tertulis Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS);
- i. merekap nilai dan sekaligus memasukkan nilai ke dalam program Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT) Akademik;
- j. mengelola data untuk keperluan Pangkalan Data (PD) Dikti dan untuk akreditasi Program Studi;
- k. mengisi data evaluasi Satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

BAB III

KUALIFIKASI JABATAN PENGELOLA PSDKU UNIVERSITAS PADJADJARAN DI PANGANDARAN

Kualifikasi Jabatan Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran

Pasal 9

Kualifikasi jabatan Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran sebagai berikut:

- a. Dosen Tetap Unpad;
- b. Berusia tidak lebih dari 60 tahun pada saat dilantik;
- c. Jenjang pendidikan minimal Strata 3 (S3);
- d. Jabatan fungsional akademik minimal Lektor Kepala atau Jabatan Fungsional yang setara;
- e. Pernah menduduki jabatan struktural akademik minimal Kepala Departemen atau Ketua Program Studi;
- f. Tidak boleh merangkap Jabatan baik di Unpad maupun di institusi lain;
- g. Wajib berdomisili di Kabupaten Pangandaran;
- h. Menyatakan kesediaan secara tertulis di atas materai Rp. 6000,- untuk diangkat menjadi Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran;
- i. Memiliki:
 - 1) pemahaman mengenai Visi, Misi dan Rencana Strategis Unpad;
 - 2) pemahaman Visi dan Misi pengembangan kampus perguruan tinggi;
 - 3) kemampuan Manajerial bidang pendidikan;
 - 4) kemampuan membangun jaringan kemitraan dengan para pemangku kepentingan;
 - 5) kemampuan mengembangkan usaha untuk menunjang kemandirian PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran.

Kualifikasi Jabatan Sekretaris Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran

Pasal 10

Kualifikasi jabatan untuk Sekretaris Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran sebagai berikut :

- a. Dosen Tetap Unpad;
- b. Berusia tidak lebih dari 60 tahun pada saat dilantik;
- c. Jenjang pendidikan minimal Strata 3 (S3);

- d. Jabatan fungsional akademik minimal Lektor atau Jabatan Fungsional yang setara;
- e. Pernah menduduki jabatan struktural akademik minimal Kepala Departemen atau Ketua Program Studi;
- f. Tidak boleh merangkap Jabatan baik di Unpad maupun di institusi lain;
- g. Wajib berdomisili di Kabupaten Pangandaran;
- h. Menyatakan kesediaan secara tertulis di atas materai Rp. 6000,- untuk diangkat menjadi Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran;
- i. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai:
 - 1) Visi, Misi dan Rencana Strategis Unpad;
 - 2) Visi dan Misi pengembangan kampus perguruan tinggi;
 - 3) Manajerial bidang pendidikan;
 - 4) Jaringan kemitraan dengan para pemangku kepentingan;
 - 5) Usaha untuk menunjang kemandirian PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran.

Kualifikasi Jabatan Ketua Program Studi PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran

Pasal 11

Kualifikasi jabatan untuk Ketua Program Studi PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran sebagai berikut :

- a. Dosen Tetap Unpad;
- b. Berusia tidak lebih dari 60 tahun pada saat dilantik;
- c. Jenjang pendidikan minimal Strata 2 (S2);
- d. Jabatan fungsional akademik minimal Lektor atau Jabatan Fungsional yang setara;
- e. memiliki pengalaman melaksanakan penugasan di bidang pengembangan kurikulum dan/atau pengajuan akreditasi program studi;
- f. Tidak boleh merangkap Jabatan baik di Unpad maupun di institusi lain;
- g. Wajib berdomisili di Kabupaten Pangandaran;
- h. Menyatakan kesediaan secara tertulis di atas materai Rp. 6000,- untuk diangkat menjadi Ketua Program Studi PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran.

BAB IV

KEWENANGAN DIREKTUR DAN SEKRETARIS DIREKTUR PSDKU UNIVERSITAS PADJADJARAN DI PANGANDARAN

Kewenangan Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran Di Pangandaran Dalam Tata Naskah Dinas

Pasal 12

- (1) Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran Di Pangandaran melaksanakan kewenangan untuk membuat Tata Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Keputusan;
 - b. Instruksi;
 - c. Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - d. Surat Edaran;
 - e. Surat Tugas;
 - f. Nota Dinas;
 - g. Memo;
 - h. Surat Dinas;
 - i. Surat Undangan;
 - j. Surat Perjanjian;
 - k. Surat Kuasa;
 - l. Surat Keterangan;
 - m. Berita Acara;

- n. Surat Pengantar;
 - o. Surat Pernyataan;
 - p. Pengumuman;
 - q. Laporan;
 - r. Telaah Staf;
 - s. Notula Rapat;
 - t. Piagam Kerjasama; dan
 - u. Piagam Penghargaan/Sertifikat.
- (2) Sekretaris Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran Di Pangandaran melaksanakan kewenangan untuk membuat Tata Naskah Dinas terdiri atas:
- a. Instruksi;
 - b. Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - c. Surat Edaran;
 - d. Surat Tugas;
 - e. Nota Dinas;
 - f. Memo;
 - g. Surat Dinas;
 - h. Surat Undangan;
 - i. Surat Perjanjian;
 - j. Surat Kuasa;
 - k. Surat Keterangan;
 - l. Berita Acara;
 - m. Surat Pengantar;
 - n. Surat Pernyataan;
 - o. Pengumuman;
 - p. Laporan;
 - q. Telaah Staf;
 - r. Notula Rapat;
 - s. Piagam Kerjasama; dan
 - t. Piagam Penghargaan/Sertifikat.
- (3) Sekretaris Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran dapat menerbitkan naskah dinas dalam ayat (2) apabila diberikan kewenangan oleh Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran atau dalam hal Direktur berhalangan.
- (4) Menyangkut kewenangan tersebut pada ayat (1) dan (2) diberikan sepanjang tidak berimplikasi terhadap beban pembiayaan sumber daya keuangan dan sumber daya asset.
- (5) Mekanisme pelaksanaan kewenangan pada ayat (1), (2), (3) dan (4) dilakukan melalui *e-office* di lingkungan Universitas Padjadjaran.

BAB V

KERJA SAMA

Perjanjian Kerja Sama (*Memorandum of Agreement/MoA*)

Pasal 13

Kerja sama dilaksanakan dengan Perjanjian Kerja Sama (MoA).

Kewenangan Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (MoA)

Pasal 14

- (1) Dalam Perjanjian Kerja Sama (MoA), Direktur PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran bertindak untuk dan atas nama Rektor.
- (2) Substansi kerja sama harus mendapatkan persetujuan Wakil Rektor terkait.

Jenis Kerja Sama Tridharma PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran

Pasal 15

- (1) Jenis kerja sama yaitu :
 - a. Kerja sama Akademik; dan
 - b. Kerja sama Nonakademik
- (2) PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran hanya melaksanakan kerja sama di bidang Akademik.
- (3) Pelaksanaan jenis kerja sama pada ayat (2) harus sesuai dengan Peraturan Rektor yang berlaku melalui SIAT Kerja Sama di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- (4) PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran dapat melaksanakan kerja sama di bidang nonakademik apabila kampus PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran sudah dinyatakan mandiri secara Sumber Daya dan Aset berdasarkan hasil evaluasi Rektor Universitas Padjadjaran.

Mitra Kerja Sama

Pasal 16

Mitra kerja sama dapat dibangun dengan berbagai pihak antara lain:

1. Akademisi atau perguruan tinggi lain di dalam dan luar negeri;
2. Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Institusi Asing sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
4. Korporasi dalam negeri;
5. Korporasi luar negeri, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM); dan/atau
7. Institusi atau pihak lain yang dapat mendukung kemitraan.

Mekanisme Pengelolaan Dana Kerja Sama

Pasal 17

Pelaksanaan mekanisme pengelolaan dana kerja sama harus sesuai dengan Peraturan Rektor yang berlaku melalui SIAT Kerja Sama di lingkungan Universitas Padjadjaran.

BAB VI

TUNJANGAN KHUSUS PENGELOLA

Tunjangan Khusus Pengelola PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran

Pasal 18

Pengelola PSDKU Universitas Padjadjaran Di Pangandaran diberikan tunjangan khusus yang diatur melalui Keputusan Rektor, antara lain :

- a. Dana kedatangan (*Settlement allowance*);
- b. Tunjangan perumahan;
- c. Tunjangan transportasi;
- d. Tunjangan komunikasi.

BAB VII

PERATURAN PERALIHAN

Pasal 19

Penyesuaian Organisasi dan Tata Kerja Pengelola PSDKU Universitas Padjadjaran di Pangandaran dilakukan paling lambat bulan Juni Tahun 2020.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 22 April 2020

REKTOR

TTD

RINA INDIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi
Universitas Padjadjaran



Isis Ikhwansyah