SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN DI UNIVERSITAS SILIWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan tata kelola yang baik di Universitas Siliwangi, perlu dilakukan penyusunan terkait Peraturan Rektor Universitas Siliwangi tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Universitas Siliwangi;
b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Siliwangi, Pasal 55 tentang pengangkatan Rektor dan pemimpin organisasi di bawah Rektor;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor Universitas Siliwangi tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Universitas Siliwangi;

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 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);
5. Peraturan Pemerintah 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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang

Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Siliwangi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 64);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi No 4 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 136);
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Siliwangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 153);
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2024 Tentang Statuta Universitas Siliwangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 391);
12. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 132/M/KEP/2026 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI TENTANG TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN DI UNIVERSITAS SILIWANGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Siliwangi yang selanjutnya disebut UNSIL adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan program akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, serta jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Statuta Universitas Siliwangi yang selanjutnya disebut Statuta adalah peraturan dasar pengelolaan UNSIL yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di lingkungan UNSIL.
3. Pendidikan Akademik adalah pendidikan tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan.
5. Pendidikan Profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
6. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa yang berada di lingkungan Fakultas.
7. Senat adalah Senat UNSIL sebagai unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan, pengawasan, dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan di bidang akademik.

8. Rektor adalah pemimpin UNSIL.
9. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor UNSIL.
10. Kepala Lembaga adalah Kepala Lembaga UNSIL.
11. Dekan adalah pimpinan Fakultas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas.
12. Direktur Pascasarjana adalah Direktur Pascasarjana UNSIL.
13. Sekretaris Lembaga adalah Sekretaris Lembaga UNSIL.
14. Wakil Dekan adalah Wakil Dekan Fakultas di lingkungan UNSIL.
15. Wakil Direktur Pascasarjana adalah Wakil Direktur Pascasarjana UNSIL.
16. Ketua Jurusan adalah Ketua Jurusan di lingkungan UNSIL.
17. Sekretaris Jurusan adalah Sekretaris Jurusan di lingkungan UNSIL.
18. Koordinator/Ketua Program Studi adalah Koordinator/Ketua Program Studi di lingkungan UNSIL.
19. Kepala Laboratorium/ Bengkel/ Studio adalah Kepala Laboratorium/ Bengkel/ Studio di lingkungan UNSIL.
20. Kepala Pusat adalah Kepala Pusat UNSIL.
21. Kepala Unit Penunjang Akademik adalah Kepala Unit Penunjang Akademik di lingkungan UNSIL.
22. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
23. Tenaga Kependidikan adalah satuan pelaksana pengelola administrasi guna menunjang jalannya tugas dan fungsi UNSIL.
24. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah ASN di lingkungan UNSIL.
25. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah PNS di lingkungan UNSIL.
26. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK adalah PPPK di lingkungan UNSIL.
27. Senat Fakultas adalah unsur Fakultas yang memiliki fungsi memberikan pertimbangan dalam penyusunan, penetapan, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan akademik di Fakultas.
28. Anggota Senat Fakultas adalah wakil masyarakat Fakultas yang karena jabatannya atau dipilih sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan tugasnya dengan sungguh-sungguh memperhatikan kepentingan UNSIL.
29. Sekretariat Senat Fakultas adalah alat kelengkapan Senat Fakultas yang bersifat tetap dan dibentuk oleh Senat Fakultas untuk melaksanakan kegiatan administrasi termasuk keuangan, dokumentasi, arsip, risalah dan penyiapan Rapat atau Sidang serta pelayanan seluruh kegiatan Senat Fakultas.
30. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan vokasi dan/atau pendidikan profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi di lingkungan UNSIL.
31. Jurusan adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi dan/atau pendidikan profesi.
32. 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.
33. Pusat adalah unsur pelaksana akademik yang bertugas melaksanakan kegiatan penelitian yang bersifat multidisiplin, interdisiplin, dan transdisiplin ilmu yang dikembangkan untuk mendukung kegiatan perencanaan dan pelaksanaan, pengendalian mutu kegiatan serta kerja sama riset dan pengabdian kepada

masyarakat, dalam rangka pengembangan keilmuan berdasarkan kompetensi tertentu yang berada pada ruang lingkup Universitas. (disederhanakan)

34. Sidang adalah forum tertinggi yang dihadiri oleh Anggota Senat Fakultas dalam pengambilan dan pengesahan keputusan berkaitan dengan pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang Anggota Senat Fakultas.
35. Rapat Jurusan adalah forum yang dihadiri oleh Dosen pada Jurusan yang diundang, untuk membicarakan, merundingkan dan/atau merumuskan serta memutuskan suatu masalah berdasarkan hasil kesepakatan bersama.
36. Tugas Tambahan adalah tugas di luar tugas utama Dosen.
37. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai dalam suatu satuan organisasi di lingkungan UNSIL.
38. Pejabat adalah Pegawai yang menjalankan fungsi manajemen dalam struktur organisasi di lingkungan UNSIL.
39. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif yang berhalangan tetap sehingga suatu Jabatan tidak terisi dan menimbulkan lowongan Jabatan.
40. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif yang berhalangan sementara sehingga suatu Jabatan yang masih terisi tetapi Pejabat definitif yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya.
41. Pegawai yang dapat ditunjuk sebagai Plt. dan/atau Plh. yang selanjutnya disebut Pegawai adalah ASN yang diserahi tugas tambahan di UNSIL.

BAB II
PENGANGKATAN DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

Pasal 2

(1) Dosen di lingkungan UNSIL dapat diberi tugas tambahan sebagai Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Kepala Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Koordinator/Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Kepala Unit Penunjang Akademik .

(2) Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Kepala Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Koordinator/Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Kepala Unit Penunjang Akademik bukan merupakan jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pengangkatan Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila terdapat lowongan jabatan.

(4) Lowongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disebabkan karena:
   a. berhenti dari jabatan; dan/atau
   b. perubahan organisasi UNSIL.

(5) Ketentuan lebih lanjut mengenai waktu pelaksanaan pengangkatan dosen dengan tugas tambahan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB III
PEMBERHENTIAN DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

Pasal 3

(1) Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Kepala Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Koordinator/Ketua Program Studi, Kepala

Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Kepala Unit Penunjang Akademik diberhentikan dari jabatannya karena masa jabatannya berakhir.

(2) Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Kepala Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Koordinator/Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Kepala Unit Penunjang Akademik dapat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir karena:
   a. permohonan sendiri;
   b. berhalangan tetap;
   c. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
   d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
   e. dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
   f. diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
   g. menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi;
   h. dibebaskan dari tugas-tugas jabatan Dosen; dan/atau
   i. cuti di luar tanggungan negara.
   j. berkinerja rendah berdasarkan hasil evaluasi kinerja oleh Rektor.

(3) Berhalangan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
   a. meninggal dunia;
   b. sakit yang tidak dapat disembuhkan dibuktikan dengan berita acara Majelis Pemeriksa Kesehatan Pegawai Negeri Sipil atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang;
   c. berhenti dari Aparatur Sipil Negara atas permohonan sendiri;
   d. pensiun;
   e. perpindahan;
   f. diberhentikan dari jabatan;
   g. cuti di luar tanggungan negara; atau
   h. tidak dapat melaksanakan tugas rutin yang lebih dari 6 (enam) bulan.

BAB IV
PERSYARATAN DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

Bagian Kesatu
Persyaratan Umum Dosen dengan Tugas Tambahan

Pasal 4

Persyaratan Umum Dosen dengan Tugas Tambahan:

a. berstatus PNS bagi jabatan yang menangani bidang keuangan, kepegawaian, dan barang milik negara dan ASN bagi jabatan lainnya;
b. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
c. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah yang berwenang;
d. bersedia dicalonkan menjadi calon Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Kepala Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Koordinator/Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Kepala Unit Penunjang Akademik yang dinyatakan secara tertulis;
e. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengangkat;
f. berpendidikan Doktor (S3) bagi calon Wakil Rektor, Dekan, Kepala Lembaga, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana dan Koordinator/Ketua Program Studi. Paling rendah berpendidikan Magister (S2) bagi calon Wakil Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Pusat, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio dan Kepala Unit Penunjang Akademik;

g. menduduki jabatan paling rendah:
   1) Lektor Kepala bagi calon Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, dan Kepala Lembaga;
   2) Lektor bagi calon Wakil Dekan, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Jurusan, Koordinator/Ketua Program Studi, Sekretaris Jurusan, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Kepala Unit Penunjang Akademik ;
h. setiap unsur penilaian prestasi pegawai/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
i. tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis;
j. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat;
k. tidak pernah dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap;
l. bebas narkotika, prekursor, dan zat adiktif lainnya;
m. telah melaporkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) atau Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan pada pihak yang berwenang;
n. tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
o. tidak merangkap jabatan (saat dilantik) pada:
   1. unit kerja lain di lingkungan UNSIL;
   2. perguruan tinggi lain;
   3. lembaga pemerintah;
   4. perusahaan Badan Usaha Milik Negara atau Swasta; dan
   5. jabatan lain yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan dengan kepentingan UNSIL.

Bagian Kedua
Persyaratan Administrasi Dosen dengan Tugas Tambahan

Pasal 5

Persyaratan Administrasi Dosen dengan Tugas Tambahan :
a. fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan Calon Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum, Calon Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum, dan Calon Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum, serta fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan lainnya, masing-masing sebanyak 1 (satu) lembar;
b. surat pernyataan beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
c. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah yang berwenang;
d. surat pernyataan bersedia menjadi Calon Wakil Rektor, Calon Dekan, Calon Wakil Dekan, Calon Direktur Pascasarjana, Calon Wakil Direktur Pascasarjana, Calon Kepala Lembaga, Calon Sekretaris Lembaga, Calon Kepala Pusat, Calon Ketua Jurusan, Calon Sekretaris Jurusan, Calon Koordinator/Ketua Program Studi, Calon Kepala Pusat, Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Calon Kepala Unit Penunjang Akademik, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 (satu) lembar;
f. fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;

g. fotokopi Ijazah terakhir Doktor (S3) yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi Calon Wakil Rektor, Calon Dekan, Calon Direktur Pascasarjana, Calon Kepala Lembaga, dan Calon Wakil Direktur Pascasarjana. Paling rendah Magister (S2) yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi Calon Wakil Dekan, Calon Sekretaris Lembaga, Calon Kepala Pusat, Calon Ketua Jurusan, Calon Sekretaris Jurusan, Calon Koordinator/Ketua Program Studi, Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Calon Kepala Unit Penunjang Akademik sebanyak 1 (satu) lembar;
h. fotokopi surat keputusan jabatan akademik terakhir yang dilegalisasi oleh Biro Keuangan dan Umum berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;
i. fotokopi hasil penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang;
j. surat keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
k. surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
l. surat keterangan tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
m. dokumen visi, misi, dan program kerja yang mendukung visi, misi, dan program kerja Rektor;
n. daftar riwayat hidup dengan format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini; dan
o. pas foto berlatar belakang warna merah ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) buah, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;

BAB V
WAKIL REKTOR

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

(1) Wakil Rektor diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Wakil Rektor Bidang Akademik;
    b. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum dan;
    c. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
(3) Masa jabatan Wakil Rektor selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan baik untuk jabatan yang sama atau jabatan Wakil Rektor lainnya.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Wakil Rektor

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 7

(1) Tahapan pengangkatan Wakil Rektor terdiri atas:

a. penunjukan Calon Wakil Rektor;
b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Wakil Rektor;
c. penyampaian program kerja Calon Wakil Rektor;
d. penetapan dan pelantikan Wakil Rektor.

(2) Pengangkatan Wakil Rektor dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Rektor definitif.

(3) Apabila terjadi pemberhentian Wakil Rektor sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Wakil Rektor definitif untuk melanjutkan sisa masa jabatan Wakil Rektor sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. Wakil Rektor sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. yang diatur dalam peraturan ini.

(4) Pengangkatan Wakil Rektor definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Wakil Rektor yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.

(5) Wakil Rektor yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Wakil Rektor

Pasal 8

(1) Tahap penunjukan Calon Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Rektor definitif.

(2) Rektor menunjuk Calon Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) masing-masing berjumlah 1 (satu) orang.

(3) Penunjukan Calon Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi Kelengkapan Berkas Persyaratan Administrasi Calon Wakil Rektor

Pasal 9

(1) Setiap Calon Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.

(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Keuangan dan Umum terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Wakil Rektor dapat mengikuti tahapan selanjutnya.

(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Wakil Rektor harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf Keempat
Penyampaian Program Kerja Calon Wakil Rektor

Pasal 10

(1) Penyampaian program kerja Calon Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Rektor setelah dokumen persyaratan administrasi dinyatakan lengkap oleh Biro Keuangan dan Umum.
(2) Setiap Calon Wakil Rektor menyampaikan program kerja selama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab di hadapan Rektor sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
(3) Rektor melakukan penilaian kepada Calon Wakil Rektor terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian program kerja Calon Wakil Rektor.
(4) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Penetapan dan Pelantikan Wakil Rektor

Pasal 11

(1) Rektor menetapkan dan melantik Wakil Rektor UNSIL.
(2) Wakil Rektor ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VI
DEKAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

(1) Tahapan Pengangkatan Dekan dilakukan melalui tahap:
    a. penjaringan;
    b. pemberian pertimbangan; dan
    c. pengangkatan.
(2) Tahap penjaringan dan pemberian pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan Dekan yang sedang menjabat.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Dekan sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat dan menetapkan salah satu Wakil Dekan sebagai Dekan definitif untuk meneruskan sisa masa jabatan Dekan sebelumnya.
(4) Pengangkatan Dekan definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan dari persyaratan pengangkatan Dekan.
(5) Dekan yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1(satu) kali masa jabatan.

Bagian Kedua
Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan

Paragraf Kesatu
Keanggotaan

Pasal 13

(1) Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan dipilih secara musyawarah untuk memperoleh mufakat dalam Sidang Tertutup Senat Fakultas.
(2) Apabila musyawarah untuk memperoleh mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dicapai, maka pemilihan Panitia dilakukan melalui pemungutan suara dengan ketentuan setiap Anggota Senat Fakultas memiliki 1 (satu) hak suara dan tidak boleh diwakilkan dalam Sidang Tertutup Senat Fakultas.
(3) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) orang Anggota Senat Fakultas dan dibantu oleh 2 (dua) orang Sekretariat.
(4) Susunan Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
    a. ketua merangkap Anggota;
    b. sekretaris merangkap Anggota; dan
    c. anggota.
(5) Ketua dan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipilih secara musyawarah untuk memperoleh mufakat dalam Sidang Tertutup Senat Fakultas.
(6) Apabila musyawarah untuk memperoleh mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dicapai, pemilihan Ketua dan Sekretaris dilakukan melalui pemungutan suara dengan ketentuan setiap Anggota Senat Fakultas memiliki 1 (satu) hak suara dan tidak boleh diwakilkan dalam Sidang Tertutup Senat Fakultas.
(7) Susunan Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
(8) Senat Fakultas menyampaikan hasil pembentukan panitia penjaringan bakal calon dekan kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum untuk ditetapkan dalam Keputusan Rektor, dengan melampirkan dokumen:
    a. surat pengantar dari Ketua Senat Fakultas kepada Rektor;
    b. berita acara Senat Fakultas hasil pembentukan Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan;
    c. notula;
    d. daftar hadir; dan
    e. dokumentasi.
(9) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kedua
Persyaratan

Pasal 14

Persyaratan untuk menjadi Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan:
a. tidak mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Dekan;
b. bersedia menjadi Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan.

Paragraf Ketiga
Tugas dan Wewenang

Pasal 15

Tugas dan wewenang Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan:
a. Melakukan penjaringan Bakal Calon Dekan dengan:

1) menginventarisasi daftar nama Dosen di lingkungan Fakultas yang memenuhi persyaratan usia, pendidikan, dan jabatan akademik untuk menjadi Bakal Calon Dekan;
2) mengumumkan daftar nama Dosen sebagaimana dimaksud pada butir 1) secara terbuka di internal fakultas dalam batas waktu yang ditetapkan; dan
3) menerima pendaftaran, memeriksa kesesuaian dan keabsahan formulir pendaftaran beserta lampiran-lampirannya sebagai Bakal Calon Dekan;

b. Mempersiapkan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan penjaringan Bakal Calon Dekan;

Paragraf Keempat
Penjaringan Bakal Calon Dekan

Pasal 16

Tahapan penjaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a meliputi:
a. pengumuman pendaftaran Bakal Calon Dekan;
b. pendaftaran Bakal Calon Dekan;
c. seleksi administrasi Bakal Calon Dekan;

Pasal 17

(1) Pengumuman Pendaftaran Bakal Calon Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dilaksanakan oleh Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Panitia ditetapkan.
(2) Panitia penjaringan Bakal Calon Dekan mengumumkan persyaratan Bakal Calon Dekan.
(3) Panitia penjaringan Bakal Calon Dekan menyampaikan nama Bakal Calon Dekan yang memenuhi persyaratan paling sedikit 3 (tiga) nama Bakal Calon Dekan kepada Rektor melalui Senat Fakultas.
(4) Pengumuman penjaringan Bakal Calon Dekan dilakukan melalui papan informasi atau melalui media sosial di masing-masing Fakultas.

Pasal 18

(1) Pendaftaran Bakal Calon Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dilaksanakan selama 3 (tiga) hari kerja setelah diumumkan Pendaftaran Bakal Calon Dekan.
(2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara langsung oleh Bakal Calon Dekan kepada Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan.
(3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(4) Apabila sampai batas waktu pendaftaran, dosen yang mendaftar dan memenuhi syarat sebagai Bakal Calon Dekan kurang dari 3 (tiga) orang, maka panitia penjaringan Bakal Calon Dekan melakukan perpanjangan waktu pendaftaran selama 5 (lima) hari kerja.
(5) Apabila perpanjangan masa pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak mendapatkan 3 (tiga) nama Bakal Calon Dekan, panitia penjaringan tetap menyerahkan nama Bakal Calon Dekan hasil penjaringan.

Pasal 19

(1) Seleksi Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c dilaksanakan oleh Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Pendaftaran Bakal Calon Dekan ditutup.
(2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:

a. kelengkapan dokumen persyaratan administrasi;
b. verifikasi dan validasi kesesuaian serta keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara;

(3) Apabila seleksi sudah dinyatakan lengkap, Bakal Calon Dekan dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(4) Apabila hasil seleksi dinyatakan belum lengkap, Bakal Calon Dekan harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.
(5) Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan menyampaikan hasil penjaringan Bakal Calon Dekan kepada Senat Fakultas melalui Ketua Senat Fakultas, dengan melampirkan dokumen:
a. surat pengantar dari Ketua Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan kepada Ketua Senat Fakultas:
b. berita acara Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan hasil seleksi administrasi Bakal Calon Dekan;
c. *check list* kelengkapan berkas persyaratan administrasi Bakal Calon Dekan;
d. berita acara penerimaan berkas persyaratan administrasi Bakal Calon Dekan;
e. notula;
f. daftar hadir; dan
g. dokumentasi.
(6) Apabila Bakal Calon Dekan kurang dari 3 (tiga) orang, Senat Fakultas menunjuk Dosen dari internal Fakultas yang memenuhi syarat untuk diajukan sebagai bakal calon Dekan .
(7) Apabila Fakultas tidak memiliki Dosen yang memenuhi persyaratan untuk menjadi bakal calon Dekan, Rektor menunjuk paling sedikit 2 (dua) orang Dosen yang memenuhi persyaratan dari Fakultas lain di UNSIL untuk mengikuti tahapan pemilihan Dekan.
(8) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Pemberian Pertimbangan

Pasal 20

(1) Tahap pemberian pertimbangan Calon Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dilakukan dalam sidang Senat Fakultas.
(2) Sidang Senat Fakultas dinyatakan sah jika dihadiri paling sedikit 2/3 (dua pertiga) dari seluruh anggota Senat Fakultas.
(3) Dalam hal syarat kehadiran Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam ayat 2 belum terpenuhi, rapat ditunda selama 30 (tiga puluh) menit
(4) Apabila telah dilakukan perpanjangan sidang Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) belum memenuhi syarat kehadiran, rapat dilanjutkan dan dinyatakan sah.
(5) Calon Dekan menyampaikan visi, misi, dan program kerja pengembangan Fakultas.
(6) Anggota Senat Fakultas yang hadir memberikan pertimbangan terhadap calon Dekan berdasarkan visi, misi, dan program kerja.
(7) Apabila anggota Senat Fakultas mencalonkan diri sebagai calon Dekan, tidak berhak memberikan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
(8) Senat Fakultas menyampaikan hasil pertimbangan calon Dekan kepada Rektor paling lambat 1 (satu) hari setelah sidang Senat Fakultas.
(9) Pemberian pertimbangan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

(10) Hasil pemberian pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berdasarkan berita acara dan notula pada Sidang Tertutup Senat Fakultas.

Paragraf Keenam
Pengangkatan Dekan

Pasal 21

(1) Rektor memilih dan menetapkan pengangkatan Dekan berdasarkan hasil pertimbangan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (8).
(2) Dekan terpilih ditetapkan dan diangkat dengan Keputusan Rektor.

BAB VII
WAKIL DEKAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

(1) Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan.
(2) Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
    b. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum;
(3) Masa jabatan Wakil Dekan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Wakil Dekan

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 23

(1) Tahapan pengangkatan Wakil Dekan terdiri atas:
    a. penunjukan Calon Wakil Dekan;
    b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Wakil Dekan;
    c. penyampaian program kerja Calon Wakil Dekan;
    d. pertimbangan Calon Wakil Dekan oleh Senat Fakultas;
    e. pengusulan Calon Wakil Dekan oleh Dekan kepada Rektor untuk ditetapkan;
    f. penetapan dan pelantikan Wakil Dekan.
(2) Pengangkatan Wakil Dekan dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Dekan definitif.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Wakil Dekan sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Wakil Dekan definitif atas usul Dekan untuk melanjutkan sisa masa jabatan Wakil Dekan sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. Wakil Dekan atas usul Dekan sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. yang diatur dalam peraturan ini.
(4) Pengangkatan Wakil Dekan definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Wakil Dekan yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(5) Wakil Dekan yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Wakil Dekan

Pasal 24

(1) Tahap penunjukan Calon Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Dekan definitif.
(2) Dekan menunjuk Calon Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) masing-masing berjumlah 1 (satu) orang untuk setiap jabatan wakil dekan.
(3) Penunjukan Calon Wakil Dekan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Wakil Dekan

Pasal 25

(1) Setiap Calon Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung oleh Dekan kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Keuangan dan Umum terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Wakil Dekan dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Wakil Dekan harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf Keempat
Penyampaian program kerja Calon Wakil Dekan

Pasal 26

(1) Penyampaian program kerja Calon Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Dekan.
(2) Setiap Calon Wakil Dekan menyampaikan program kerja paling lama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab di hadapan Dekan dengan waktu yang telah ditetapkan.
(3) Dekan melakukan penilaian kepada Calon Wakil Dekan terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian program kerja Calon Wakil Dekan.
(4) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Pertimbangan Calon Wakil Dekan oleh Senat Fakultas

Pasal 27

(1) Tahap pertimbangan Calon Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf d dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan setelah dilantiknya Dekan definitif.
(2) Dekan definitif mengusulkan Calon Wakil Dekan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) masing-masing berjumlah 1 (satu) orang kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan.
(3) Format surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam Sidang Tertutup Senat Fakultas dan dipimpin oleh Ketua Senat Fakultas.
(5) Apabila Ketua Senat Fakultas berhalangan untuk memimpin Sidang, maka Sidang Senat Fakultas dipimpin oleh Sekretaris Senat Fakultas.
(6) Apabila Sekretaris Senat Fakultas berhalangan untuk memimpin Sidang, maka Sidang Senat Fakultas dipimpin oleh Anggota Senat Fakultas yang tertua, dan didampingi oleh Anggota Senat Fakultas termuda.
(7) Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan ketentuan:
    a. dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh Anggota Senat Fakultas;
    b. dalam hal Sidang Tertutup Senat Fakultas belum dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh Anggota Senat Fakultas, Sidang ditunda paling lama 30 (tiga puluh) menit;
    c. dalam hal telah dilakukan penundaan paling lama 30 (tiga puluh) menit sebagaimana dimaksud pada huruf b dan belum dihadiri oleh 2/3 (dua per tiga) dari seluruh Anggota Senat Fakultas, Sidang dilanjutkan dan dinyatakan sah.
(8) Hasil pertimbangan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat hal yang berisi rekomendasi dan saran-saran dari Anggota Senat Fakultas terhadap Calon Wakil Dekan yang diusulkan oleh Dekan.
(9) Senat Fakultas menyampaikan hasil pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) kepada Dekan, dengan melampirkan dokumen:
    a. surat pengantar dari Ketua Senat Fakultas kepada Dekan;
    b. berita acara Senat Fakultas hasil pertimbangan Calon Wakil Dekan;
    c. notula;
    d. daftar hadir;
    e. dokumentasi.
(10) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Keenam
Pengusulan Calon Wakil Dekan oleh Dekan kepada Rektor untuk ditetapkan

Pasal 28

(1) Dekan mengusulkan Calon Wakil Dekan yang telah mendapat pertimbangan Senat Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (9), kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum untuk ditetapkan dalam Keputusan Rektor, dengan melampirkan dokumen:
    a. surat pengantar dari Dekan kepada Rektor;
    b. surat pengantar dari Ketua Senat Fakultas kepada Dekan;
    c. berita acara Senat Fakultas hasil pertimbangan Calon Wakil Dekan;
    d. notula;

e. daftar hadir;
f. dokumentasi.
g. daftar riwayat hidup Calon Wakil Dekan;
h. nilai prestasi kerja Calon Wakil Dekan 2 (dua) tahun terakhir;
i. keputusan jabatan akademik terakhir Calon Wakil Dekan.

(2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketujuh
Penetapan dan Pelantikan Wakil Dekan

Pasal 29

(1) Rektor menetapkan dan melantik Wakil Dekan di lingkungan UNSIL.
(2) Wakil Dekan ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VIII
DIREKTUR PASCASARJANA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 30

(1) Direktur Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Masa jabatan Direktur Pascasarjana selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Direktur Pascasarjana

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 31

(1) Tahapan pengangkatan Direktur Pascasarjana terdiri atas:
a. penunjukan Calon Direktur Pascasarjana;
b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Direktur Pascasarjana;
c. penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Direktur Pascasarjana;
d. penetapan dan pelantikan Direktur Pascasarjana.

(2) Pengangkatan Direktur Pascasarjana dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Rektor definitif.

(3) Apabila terjadi pemberhentian Direktur Pascasarjana sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Direktur Pascasarjana definitif untuk melanjutkan sisa masa jabatan Direktur Pascasarjana sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. Direktur Pascasarjana sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. yang diatur dalam peraturan ini.

(4) Pengangkatan Direktur Pascasarjana definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Direktur Pascasarjana yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.

(5) Direktur Pascasarjana yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Direktur Pascasarjana

Pasal 32

(1) Tahap penunjukan Calon Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Rektor definitif.
(2) Rektor menunjuk Calon Direktur Pascasarjana.
(3) Penunjukan Calon Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Direktur Pascasarjana

Pasal 33

(1) Calon Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Keuangan dan Umum terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Direktur Pascasarjana dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Direktur Pascasarjana harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf Keempat
Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Direktur Pascasarjana

Pasal 34

(1) Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Rektor setelah dokumen persyaratan administrasi dinyatakan lengkap oleh Biro Keuangan dan Umum.
(2) Calon Direktur Pascasarjana menyampaikan visi, misi, dan program kerja selama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab di hadapan Rektor sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
(3) Rektor melakukan penilaian kepada Calon Direktur Pascasarjana terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Direktur Pascasarjana.
(4) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Penetapan dan Pelantikan Direktur Pascasarjana

Pasal 35

(1) Rektor menetapkan dan melantik Direktur Pascasarjana UNSIL.
(2) Direktur Pascasarjana ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB IX
WAKIL DIREKTUR PASCASARJANA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 36

(1) Wakil Direktur Pascasarjana diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Direktur Pascasarjana.
(2) Wakil Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
    b. Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum;
(3) Masa jabatan Wakil Direktur Pascasarjana selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Wakil Direktur Pascasarjana

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 37

(1) Tahapan pengangkatan Wakil Direktur Pascasarjana terdiri atas:
    a. penunjukan Calon Wakil Direktur Pascasarjana;
    b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Wakil Direktur Pascasarjana;
    c. penyampaian program kerja Calon Wakil Direktur Pascasarjana;
    d. pengusulan Calon Wakil Direktur Pascasarjana oleh Direktur Pascasarjana kepada Rektor untuk ditetapkan;
    e. penetapan dan pelantikan Wakil Direktur Pascasarjana.
(2) Pengangkatan Wakil Direktur Pascasarjana dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Direktur Pascasarjana definitif.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Wakil Direktur Pascasarjana sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Wakil Direktur Pascasarjana definitif atas usul Direktur Pascasarjana untuk melanjutkan sisa masa jabatan Wakil Direktur Pascasarjana sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. Wakil Direktur Pascasarjana atas usul Direktur Pascasarjana sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. yang diatur dalam peraturan ini.
(4) Pengangkatan Wakil Direktur Pascasarjana definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Wakil Direktur Pascasarjana yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(5) Wakil Direktur Pascasarjana yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Wakil Direktur Pascasarjana

Pasal 38

(1) Tahap penunjukan Calon Wakil Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Direktur Pascasarjana definitif.
(2) Direktur Pascasarjana menunjuk Calon Wakil Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) masing-masing berjumlah 1 (satu) orang.
(3) Penunjukan Calon Wakil Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi
Calon Wakil Direktur Pascasarjana

Pasal 39

(1) Setiap Calon Wakil Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung oleh Direktur Pascasarjana kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Keuangan dan Umum terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Wakil Direktur Pascasarjana dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Wakil Direktur Pascasarjana harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf Keempat
Penyampaian program kerja Calon Wakil Direktur Pascasarjana

Pasal 40

(1) Penyampaian program kerja Calon Wakil Direktur Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Direktur Pascasarjana.
(2) Setiap Calon Wakil Direktur Pascasarjana menyampaikan program kerja paling lama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab di hadapan Direktur Pascasarjana sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
(3) Direktur Pascasarjana melakukan penilaian kepada Calon Wakil Direktur Pascasarjana terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian program kerja Calon Wakil Direktur Pascasarjana.
(4) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Pengusulan Calon Wakil Direktur Pascasarjana oleh Direktur Pascasarjana kepada Rektor untuk ditetapkan

Pasal 41

(1) Direktur Pascasarjana mengusulkan Calon Wakil Direktur Pascasarjana kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum untuk ditetapkan dalam Keputusan Rektor, dengan melampirkan dokumen:
   a. surat pengantar dari Direktur Pascasarjana kepada Rektor;
   b. daftar riwayat hidup masing-masing Calon Wakil Direktur Pascasarjana;
   c. nilai prestasi kerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Calon Wakil Direktur Pascasarjana 2 (dua) tahun terakhir;
   d. keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Wakil Direktur Pascasarjana;
(2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Keenam
Penetapan dan Pelantikan Wakil Direktur Pascasarjana

Pasal 42

(1) Rektor menetapkan dan melantik Wakil Direktur Pascasarjana UNSIL.
(2) Wakil Direktur Pascasarjana ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB X
KEPALA LEMBAGA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 43

(1) Kepala Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Masa jabatan Kepala Lembaga selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Kepala Lembaga

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 44

(1) Tahapan pengangkatan Kepala Lembaga terdiri atas:
   a. penunjukan Calon Kepala Lembaga;
   b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Kepala Lembaga;
   c. penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Kepala Lembaga;
   d. penetapan dan pelantikan Kepala Lembaga.
(2) Pengangkatan Kepala Lembaga dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Rektor definitif.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Kepala Lembaga sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat

Kepala Lembaga definitif untuk melanjutkan sisa masa jabatan Kepala Lembaga sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. Kepala Lembaga sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. yang diatur dalam peraturan ini.

(4) Pengangkatan Kepala Lembaga definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Kepala Lembaga yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.

(5) Kepala Lembaga yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Kepala Lembaga

Pasal 45

(1) Tahap penunjukan Calon Kepala Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Rektor definitif.

(2) Rektor menunjuk Calon Kepala Lembaga.

(3) Penunjukan Calon Kepala Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Kepala Lembaga

Pasal 46

(1) Calon Kepala Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.

(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Keuangan dan Umum terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Kepala Lembaga dapat mengikuti tahapan selanjutnya.

(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Kepala Lembaga harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf Keempat
Penyampaian Visi, Misi, dan Program Kerja Calon Kepala Lembaga

Pasal 47

(1) Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Kepala Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Rektor.

(2) Calon Kepala Lembaga menyampaikan visi, misi, dan program kerja paling lama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab di hadapan Rektor sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

(3) Rektor melakukan penilaian kepada Calon Kepala Lembaga terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Kepala Lembaga.
(4) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Penetapan dan Pelantikan Kepala Lembaga

Pasal 48

(1) Rektor menetapkan dan melantik Kepala Lembaga UNSIL.
(2) Kepala Lembaga ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XI
SEKRETARIS LEMBAGA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 49

(1) Sekretaris Lembaga diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Kepala Lembaga.
(2) Masa jabatan Sekretaris Lembaga selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Lembaga

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 50

(1) Tahapan pengangkatan Sekretaris Lembaga terdiri atas:
    a. penunjukan Calon Sekretaris Lembaga;
    b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Sekretaris Lembaga;
    c. penyampaian program kerja Calon Sekretaris Lembaga;
    d. pengusulan Calon Sekretaris Lembaga oleh Kepala Lembaga kepada Rektor untuk ditetapkan;
    e. penetapan dan pelantikan Sekretaris Lembaga.
(2) Pengangkatan Sekretaris Lembaga dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Kepala Lembaga definitif.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Sekretaris Lembaga sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Sekretaris Lembaga definitif atas usul Kepala Lembaga untuk melanjutkan sisa masa jabatan Sekretaris Lembaga sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. Sekretaris Lembaga atas usul Kepala Lembaga sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. yang diatur dalam peraturan ini.
(4) Pengangkatan Sekretaris Lembaga definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Sekretaris Lembaga yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(5) Sekretaris Lembaga yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Sekretaris Lembaga

Pasal 51

(1) Tahap penunjukan Calon Sekretaris Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Kepala Lembaga definitif.
(2) Kepala Lembaga menunjuk Calon Sekretaris Lembaga.
(3) Penunjukan Calon Sekretaris Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Sekretaris Lembaga

Pasal 52

(1) Calon Sekretaris Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung oleh Kepala Lembaga kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Keuangan dan Umum terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Sekretaris Lembaga dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Sekretaris Lembaga harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf Keempat
Penyampaian Program Kerja Calon Sekretaris Lembaga

Pasal 53

(1) Penyampaian program kerja Calon Sekretaris Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Kepala Lembaga.
(2) Setiap Calon Sekretaris Lembaga menyampaikan program kerja paling lama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab di hadapan Kepala Lembaga sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
(3) Kepala Lembaga melakukan penilaian kepada Calon Sekretaris Lembaga terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian program kerja Calon Sekretaris Lembaga.
(4) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Pengusulan Calon Sekretaris Lembaga oleh Kepala Lembaga
kepada Rektor untuk ditetapkan

Pasal 54

(1) Kepala Lembaga mengusulkan Calon Sekretaris Lembaga kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum untuk ditetapkan dalam Keputusan Rektor, dengan melampirkan dokumen:
   a. surat pengantar dari Kepala Lembaga kepada Rektor;
   b. daftar riwayat hidup Calon Sekretaris Lembaga;
   c. nilai prestasi kerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Calon Sekretaris Lembaga 2 (dua) tahun terakhir;
   d. keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Sekretaris Lembaga;
(2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Keenam
Penetapan dan Pelantikan Sekretaris Lembaga

Pasal 55

(1) Rektor menetapkan dan melantik Sekretaris Lembaga UNSIL.
(2) Sekretaris Lembaga ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XII
KEPALA PUSAT

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 56

(1) Kepala Pusat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Kepala Lembaga.
(2) Masa jabatan Kepala Pusat selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Kepala Pusat

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 57

(1) Tahapan pengangkatan Kepala Pusat terdiri atas:
   a. penunjukan Calon Kepala Pusat;
   b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Kepala Pusat;
   c. penyampaian program kerja Calon Kepala Pusat;
   d. pengusulan Calon Kepala Pusat oleh Kepala Lembaga kepada Rektor untuk ditetapkan;
   e. penetapan dan pelantikan Kepala Pusat.

(2) Pengangkatan Kepala Pusat dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Kepala Lembaga definitif.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Kepala Pusat sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Kepala Pusat definitif atas usul Kepala Lembaga untuk melanjutkan sisa masa jabatan Kepala Pusat sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. Kepala Pusat atas usul Kepala Lembaga sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. yang diatur dalam peraturan ini.
(4) Pengangkatan Kepala Pusat definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Kepala Pusat yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(5) Kepala Pusat yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Kepala Pusat

Pasal 58

(1) Tahap penunjukan Calon Kepala Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Kepala Lembaga definitif.
(2) Kepala Lembaga menunjuk Calon Kepala Pusat masing-masing berjumlah 1 (satu) orang.
(3) Penunjukan Calon Kepala Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi Kelengkapan Berkas Persyaratan Administrasi Calon Kepala Pusat

Pasal 59

(1) Setiap Calon Kepala Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung oleh Kepala Lembaga kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Keuangan dan Umum terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Kepala Pusat dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Kepala Pusat harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf Keempat
Penyampaian Program Kerja Calon Kepala Pusat

Pasal 60

(1) Penyampaian program kerja Calon Kepala Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Kepala Lembaga setelah

dokumen persyaratan administrasi dinyatakan lengkap oleh Biro Keuangan dan Umum.

(2) Setiap Calon Kepala Pusat menyampaikan program kerja paling lama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab di hadapan Kepala Lembaga sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

(3) Kepala Lembaga melakukan penilaian kepada Calon Kepala Pusat terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian program kerja Calon Kepala Pusat.

(4) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Pengusulan Calon Kepala Pusat oleh Kepala Lembaga
kepada Rektor untuk ditetapkan

Pasal 61

(1) Kepala Lembaga mengusulkan Calon Kepala Pusat kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum untuk ditetapkan dalam Keputusan Rektor, dengan melampirkan dokumen:
   a. surat pengantar dari Kepala Lembaga kepada Rektor;
   b. daftar riwayat hidup Calon Kepala Pusat;
   c. nilai prestasi kerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Calon Kepala Pusat 2 (dua) tahun terakhir;
   d. keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Kepala Pusat;

(2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Keenam
Penetapan dan Pelantikan Kepala Pusat

Pasal 62

(1) Rektor menetapkan dan melantik Kepala Pusat di Lingkungan UNSIL.

(2) Kepala Pusat ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XIII
KETUA JURUSAN DAN SEKRETARIS JURUSAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 63

(1) Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan.

(2) Masa jabatan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 64

(1) Tahapan pengangkatan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan terdiri atas:
a. penjaringan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan;
b. pemberian pertimbangan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan; dan
c. pengangkatan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan.
(2) Pengangkatan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Dekan definitif.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Ketua Jurusan dan/atau Sekretaris Jurusan sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Ketua Jurusan dan/atau Sekretaris Jurusan definitif atas usul Dekan untuk melanjutkan sisa masa jabatan Ketua Jurusan dan/atau Sekretaris Jurusan sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. Ketua Jurusan dan/atau Sekretaris Jurusan atas usul Dekan sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. yang diatur dalam peraturan ini.
(4) Pengangkatan Ketua Jurusan dan/atau Sekretaris Jurusan definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(5) Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penjaringan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan

Pasal 65

(1) Rapat Jurusan menjaring paling sedikit 2 (dua) orang Calon Ketua Jurusan dari peserta Rapat Jurusan yang hadir.
(2) Penjaringan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan untuk menghasilkan 1 (satu) orang Calon Ketua Jurusan dan 1 (satu) orang Calon Sekretaris Jurusan.
(3) Penjaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam Rapat Jurusan dan dipimpin oleh Ketua Jurusan yang sedang menjabat.
(4) Apabila Ketua Jurusan yang sedang menjabat berhalangan untuk memimpin Rapat, maka Rapat dipimpin oleh Sekretaris Jurusan yang sedang menjabat.
(5) Apabila Sekretaris Jurusan yang sedang menjabat berhalangan untuk memimpin Rapat, maka Rapat dipimpin oleh Dosen yang tertua pada jurusan yang bersangkutan, dan didampingi Dosen yang termuda pada jurusan yang bersangkutan.
(6) Penjaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan dengan ketentuan:
a. dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh jumlah Dosen pada jurusan yang bersangkutan;
b. dalam hal Rapat Jurusan belum dihadiri oleh paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh jumlah Dosen pada jurusan yang bersangkutan, ditunda paling lama 30 (tiga puluh) menit;
c. dalam hal telah dilakukan penundaan paling lama 30 (tiga puluh) menit sebagaimana dimaksud pada huruf b dan belum dihadiri oleh 2/3 (dua per tiga) dari seluruh jumlah Dosen pada jurusan yang bersangkutan, Rapat Jurusan dilanjutkan dan dinyatakan sah.

Pasal 66

(1) Setiap Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung oleh Dekan kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah selesai tahapan penjaringan.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Keuangan dan Umum terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf Ketiga
Pemberian Pertimbangan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan

Pasal 67

(1) Pemberian pertimbangan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf b dilaksanakan dalam Rapat Jurusan pada hari yang sama setelah penyampaian visi, misi dan program kerja Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan di hadapan para peserta Rapat Jurusan.
(2) Peserta Rapat Jurusan melakukan penilaian kepada Calon Ketua Jurusan terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
(3) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 68

(1) Pimpinan Rapat Jurusan menyampaikan hasil pemberian pertimbangan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 kepada Dekan, dengan melampirkan dokumen:
    a. surat pengantar dari Jurusan kepada Dekan;
    b. berita acara hasil pemberian pertimbangan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan;
    c. notula;
    d. daftar hadir;
    e. dokumentasi;
    f. daftar riwayat hidup Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih;
    g. nilai prestasi kerja Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih 2 (dua) tahun terakhir; dan
    h. keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih.
(2) Pimpinan Rapat Jurusan mengusulkan Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih kepada Dekan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah selesai tahapan pemberian pertimbangan.

Pasal 69

(1) Dekan menyampaikan hasil pemberian pertimbangan Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (2)

kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum, dengan melampirkan dokumen:

a. surat pengantar dari Dekan kepada Rektor;
b. surat pengantar dari Jurusan kepada Dekan;
c. berita acara hasil pemberian pertimbangan Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih;
d. notula;
e. daftar hadir;
f. dokumentasi;
g. daftar riwayat hidup Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih;
h. nilai prestasi kerja Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih 2 (dua) tahun terakhir; dan
i. keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih.

(2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Keempat
Pengangkatan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan

Pasal 70

(1) Rektor menetapkan dan melantik Ketua Jurusan terpilih sebagai Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan terpilih sebagai Sekretaris Jurusan di lingkungan UNSIL.
(2) Ketua Jurusan terpilih dan Sekretaris Jurusan terpilih ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XIV
KOORDINATOR/KETUA PROGRAM STUDI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 71

(1) Koordinator/Ketua Program Studi diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Direktur Pascasarjana.
(2) Masa jabatan Koordinator/Ketua Program Studi selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Koordinator/Ketua Program Studi

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 72

(1) Tahapan pengangkatan Koordinator/Ketua Program Studi terdiri atas:
a. penunjukan Calon Koordinator/Ketua Program Studi;
b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Koordinator/Ketua Program Studi;
c. penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Koordinator/Ketua Program Studi;
d. pengusulan Calon Koordinator/Ketua Program Studi oleh Direktur Pascasarjana kepada Rektor untuk ditetapkan;
e. penetapan dan pelantikan Koordinator/Ketua Program Studi.

(2) Pengangkatan Koordinator/Ketua Program Studi dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Direktur Pascasarjana definitif.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Koordinator/Ketua Program Studi sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor mengangkat Koordinator/Ketua Program Studi definitif untuk melanjutkan sisa masa jabatan Koordinator/Ketua Program Studi sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. yang diatur dalam peraturan ini.
(4) Pengangkatan Koordinator/Ketua Program Studi definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(5) Koordinator/Ketua Program Studi yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Koordinator/Ketua Program Studi

Pasal 73

(1) Tahap penunjukan Koordinator/Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Direktur Pascasarjana definitif.
(2) Direktur Pascasarjana menunjuk Calon Koordinator/Ketua Program Studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(3) Penunjukan Calon Koordinator/Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Koordinator/Ketua Program Studi

Pasal 74

(1) Setiap Calon Koordinator/Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Keuangan dan Umum terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Koordinator/Ketua Program Studi dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Koordinator/Ketua Program Studi harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

(2) Pengangkatan Koordinator/Ketua Program Studi dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Direktur Pascasarjana definitif.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Koordinator/Ketua Program Studi sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rektor mengangkat Koordinator/Ketua Program Studi definitif untuk melanjutkan sisa masa jabatan Koordinator/Ketua Program Studi sebelumnya atau Rektor menunjuk Plt. sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. yang diatur dalam peraturan ini.
(4) Pengangkatan Koordinator/Ketua Program Studi definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(5) Koordinator/Ketua Program Studi yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun, dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Koordinator/Ketua Program Studi

Pasal 73

(1) Tahap penunjukan Koordinator/Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Direktur Pascasarjana definitif.
(2) Direktur Pascasarjana menunjuk Calon Koordinator/Ketua Program Studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(3) Penunjukan Calon Koordinator/Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Koordinator/Ketua Program Studi

Pasal 74

(1) Setiap Calon Koordinator/Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Keuangan dan Umum terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Koordinator/Ketua Program Studi dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Koordinator/Ketua Program Studi harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf Keempat
Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Koordinator/Ketua Program Studi

Pasal 75

(1) Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Koordinator/Ketua Program Studi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Direktur Program Pascasarjana.
(2) Setiap Calon Koordinator/Ketua Program Studi menyampaikan visi, misi, dan program kerja paling lama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab di hadapan Direktur Program Pascasarjana dengan waktu yang telah ditetapkan.
(3) Direktur Program Pascasarjana melakukan penilaian kepada Calon Koordinator/Ketua Program Studi terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Koordinator/Ketua Program Studi.
(4) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Pengusulan Calon Koordinator/Ketua Program Studi oleh Direktur Pascasarjana kepada Rektor untuk ditetapkan

Pasal 76

(1) Direktur Pascasarjana mengusulkan Calon Koordinator/Ketua Program Studi kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum untuk ditetapkan dalam Keputusan Rektor, dengan melampirkan dokumen:
    e. surat pengantar dari Direktur Pascasarjana kepada Rektor;
    f. daftar riwayat hidup Calon Koordinator/Ketua Program Studi;
    g. nilai prestasi kerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Calon Koordinator / Ketua Program Studi 2 (dua) tahun terakhir;
    h. keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Koordinator/Ketua Program Studi;
(2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Keenam
Penetapan dan Pelantikan Koordinator/Ketua Program Studi

Pasal 77

(1) Rektor menetapkan dan melantik Koordinator/Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Siliwangi.
(2) Koordinator/Ketua Program Studi ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XV
KEPALA LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 78

(1) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Dekan.

(2) Masa jabatan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 79

(1) Tahapan pengangkatan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio terdiri atas:
   a. penunjukan Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio;
   b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio;
   c. penyampaian program kerja Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio;
   d. pengusulan Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio oleh Dekan kepada Rektor untuk ditetapkan;
   e. penetapan dan pelantikan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio.
(2) Pengangkatan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Dekan definitif.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio definitif atas usul Dekan atau Rektor menunjuk Plt. Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio atas usul Dekan sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. Yang diatur dalam peraturan ini.
(4) Pengangkatan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(5) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 80

(1) Tahap penunjukan Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Dekan definitif.
(2) Dekan menunjuk Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio.
(3) Penunjukan Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi
Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 81

(1) Setiap Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung oleh Dekan kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak Surat Penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi oleh Biro Keuangan dan Umum terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Paragraf Keempat
Penyampaian program kerja
Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 82

(1) Penyampaian program kerja Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Dekan.
(2) Setiap Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio menyampaikan program kerja paling lama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab.
(3) Dekan melakukan penilaian kepada Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian program kerja Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio.
(4) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Pengusulan Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio
oleh Dekan kepada Rektor untuk ditetapkan

Pasal 83

(1) Dekan mengusulkan Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum untuk ditetapkan dalam Keputusan Rektor, dengan melampirkan dokumen:
    a. surat pengantar dari Dekan kepada Rektor;
    b. daftar riwayat hidup Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio;
    c. nilai prestasi kerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio 2 (dua) tahun terakhir;
    d. keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio;
(2) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Keenam
Penetapan dan Pelantikan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio

Pasal 84

(1) Rektor menetapkan dan melantik Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio sebagai Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio di lingkungan Universitas Siliwangi.
(2) Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XVI
KEPALA UNIT PENUNJANG AKADEMIK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 85

(1) Kepala Unit Penunjang Akademik diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.
(2) Kepala Unit Penunjang Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Unit Penunjang Akademik yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang akademik.
(3) Persyaratan umum Kepala Unit Penunjang Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Pasal 4 Peraturan Rektor ini.
(4) Masa jabatan Kepala Unit Penunjang Akademik selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pengangkatan Kepala Unit Penunjang Akademik

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 86

(1) Tahapan pengangkatan Kepala Unit Penunjang Akademik terdiri atas:
    a. penunjukan Calon Kepala Unit Penunjang Akademik;
    b. verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Kepala Unit Penunjang Akademik;
    c. penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Kepala Unit Penunjang Akademik;
    d. penetapan dan pelantikan Kepala Unit Penunjang Akademik.
(2) Pengangkatan Kepala Unit Penunjang Akademik dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dilantiknya Rektor definitif.
(3) Apabila terjadi pemberhentian Kepala Unit Penunjang Akademik sebelum masa jabatannya berakhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Rektor mengangkat Kepala Unit Penunjang Akademik definitif atau Rektor menunjuk Plt. Kepala Unit Penunjang Akademik sesuai dengan ketentuan tata cara penunjukan Plt. yang diatur dalam peraturan ini.
(4) Pengangkatan Kepala Unit Penunjang Akademik definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan tata cara pengangkatan Kepala Unit Penunjang Akademik yang diatur dalam Peraturan Rektor ini.
(5) Kepala Unit Penunjang Akademik yang meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 2 (dua) tahun dihitung sebagai 1 (satu) masa jabatan.

Paragraf Kedua
Penunjukan Calon Kepala Unit Penunjang Akademik

Pasal 87

(1) Tahap penunjukan Calon Kepala Unit Penunjang Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf a dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dilantiknya Rektor definitif.
(2) Rektor menunjuk Calon Kepala Unit Penunjang Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) masing-masing berjumlah 1 (satu) orang.
(3) Penunjukan Calon Kepala Unit Penunjang Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat penunjukan, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Ketiga
Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan administrasi Calon Kepala Unit Penunjang Akademik

Pasal 88

(1) Setiap Calon Kepala Unit Penunjang Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3) wajib melengkapi dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 bagi Kepala Unit Penunjang Akademik melaksanakan tugas dan fungsi di bidang akademik.
(2) Dokumen persyaratan administrasi diserahkan secara langsung kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat penunjukan diterima oleh yang bersangkutan.
(3) Kelengkapan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi dan validasi terhadap kesesuaian dan keabsahan data yang dituangkan dalam berita acara, format tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
(4) Apabila dokumen persyaratan administrasi sudah dinyatakan lengkap, Calon Kepala Unit Penunjang Akademik dapat mengikuti tahapan selanjutnya.
(5) Apabila dokumen persyaratan administrasi dinyatakan belum lengkap, Calon Kepala Unit Penunjang Akademik harus melengkapi dokumen persyaratan administrasi tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dinyatakan belum lengkap.

Pasal 89

(1) Penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Kepala Unit Penunjang Akademik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) huruf c dilaksanakan di hadapan Rektor.
(2) Setiap Calon Kepala Unit Penunjang Akademik menyampaikan visi, misi, dan program kerja paling lama 30 (tiga puluh) menit termasuk sesi tanya jawab.
(3) Rektor melakukan penilaian kepada Calon Kepala Unit Penunjang Akademik terhadap pemaparan dan tanya jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada hari yang sama setelah penyampaian visi, misi, dan program kerja Calon Kepala Unit Penunjang Akademik .
(4) Format instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf Kelima
Penetapan dan Pelantikan Kepala Unit Penunjang Akademik

Pasal 90

(1) Rektor menetapkan dan melantik Kepala Unit Penunjang Akademik di lingkungan Universitas Siliwangi.

(2) Kepala Unit Penunjang Akademik ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB XVII
TATA CARA PENUNJUKAN PLT ATAU PLH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 91

(1) Dalam hal penetapan dosen dengan tugas tambahan sebagai Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Kepala Lembaga, Sekretaris Lembaga, Kepala Pusat, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Kepala Unit Penunjang Akademik tidak dapat dilaksanakan atau tidak memperoleh hasil pengisian dalam Jabatan, Rektor dapat menugaskan Dosen sebagai Plt. atau Plh.
(2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penugasan Plt. atau Plh. dapat ditunjuk apabila pejabat definitif berhalangan sementara atau berhalangan tetap.
(3) Penunjukan Plt. dilakukan dalam hal Pejabat definitif berhalangan tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3).
(4) Penunjukan Plh. dilakukan dalam hal Pejabat definitif berhalangan sementara, di antaranya karena:
    a. cuti tahunan;
    b. cuti besar;
    c. cuti melahirkan;
    d. cuti karena alasan penting;
    e. cuti sakit;
    f. tidak masuk bekerja dengan alasan yang sah atau tanpa alasan yang sah;
    g. penugasan yang tidak lebih dari 6 (enam) bulan; atau
    h. di luar penugasan yang tidak lebih dari 6 (enam) bulan.
(5) Penunjukan Plh. dapat tidak dilakukan, dalam hal Pejabat definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g tetap dapat melaksanakan tugas rutinnya.

Pasal 92

(1) Pejabat/Dosen yang ditunjuk sebagai Plt. dan/atau Plh. tidak perlu dilantik atau diambil sumpah.
(2) Pejabat/Dosen yang ditunjuk sebagai Plt. dan/atau Plh. tidak menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari Jabatan definitifnya.
(3) Dalam hal Pejabat/Dosen yang ditunjuk sebagai Plt. berhalangan sementara dalam melaksanakan tugasnya sebagai Plt., berlaku ketentuan:
    a. tidak dilakukan penunjukan Plh.; dan
    b. dapat tidak dilakukan penunjukan Plt. baru sepanjang Pejabat/Dosen yang ditunjuk sebagai Plt. tetap dapat melaksanakan tugasnya sebagai Plt.
(4) Penunjukan Plt. dan/atau Plh. dilaksanakan dengan tetap memperhatikan kedekatan tugas dan fungsi, serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi pada lingkungan unit kerja masing-masing.
(5) Batas waktu penugasan sebagai Plt. dan/atau Plh. disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku atau sesuai dengan arahan Pimpinan.
(6) Penunjukan Plt. dan/atau Plh. dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengelolaan kepegawaian dan pengelolaan anggaran, memperhatikan aturan-aturan terkait.

Bagian Kedua
Pola dan Penunjukan Plt. dan/ atau Plh.

Pasal 93

(1) Penunjukan Plt. dan/atau Plh. pada unit kerja dilakukan dengan cara:
   a. ditunjuk dari Pejabat yang setingkat lainnya dalam lingkup Unit yang bersangkutan; atau
   b. ditunjuk dari Pejabat 1 (satu) tingkat dibawahnya;
(2) Penunjukan Plt. dan/atau Plh. dapat dilakukan oleh Pejabat 1 (satu) tingkat diatasnya.
(3) Hasil penunjukan dituangkan dalam Surat Penunjukan dan disampaikan secara berjenjang kepada Rektor melalui Biro Keuangan dan Umum.

Pasal 94

(1) Penetapan Plt. dan/atau Plh. dituangkan dalam Surat Perintah.
(2) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
(3) Dalam hal diperlukan, Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mencantumkan rincian tugas dan/atau tindakan rutin yang menjadi wewenang Pejabat definitif sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau kewenangan yang diperoleh melalui pelimpahan kewenangan.
(4) Penandatanganan Surat Perintah penunjukan Plt. dan/atau Plh. ditandatangani oleh Rektor.
(5) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Surat Perintah untuk Plt. dan/atau Plh. dalam bentuk mandat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 95

Penandatanganan naskah dinas oleh pejabat yang setingkat atau Pejabat/Dosen yang ditunjuk sebagai Plt. dan/ atau Plh., tetap menggunakan sebutan jabatan yang digantikannya tersebut.

Bagian Ketiga
Mekanisme Penugasan Plt. dan/atau Plh.

Pasal 96

(1) Penugasan Plt. ditetapkan untuk waktu paling singkat 1 (satu) bulan dan paling lama 3 (tiga) bulan.
(2) Dalam hal sampai dengan waktu yang ditetapkan terlampaui dan belum diperoleh Pejabat definitif, Plt. dapat diperpanjang paling lama 3 (tiga) bulan.
(3) Penetapan tugas, kewenangan, dan fasilitas Plt. dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
(4) Penugasan Plh. ditetapkan untuk waktu paling singkat 3 (tiga) hari dan paling lama 30 (tiga puluh) hari.

Bagian Keempat
Pelaporan Tugas Plt. dan/atau Plh

Pasal 97

(1) Plt. dan/atau Plh. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Rektor atau pejabat yang memberikan penugasan.
(2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berakhirnya pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kewenangan dan Hak Plt. dan/atau Plh.

Pasal 98

(1) Plt. dan/atau Plh. melaksanakan tugas, menetapkan keputusan, dan melakukan tindakan rutin yang menjadi wewenang Jabatan definitif dari Jabatan yang dirangkap sesuai dengan ketentuan yang berlaku termasuk wewenang yang diperoleh melalui pelimpahan kewenangan.
(2) Pelaksanaan tindakan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Pelaksana Harian yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara; dan
    b. Pelaksana Tugas yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
(3) Plt. dan/atau Plh. tidak berwenang untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
(4) Keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan keputusan dan/atau tindakan yang memiliki dampak besar, diantaranya terkait penetapan perubahan rencana strategis dan rencana kerja UNSIL.
(5) Perubahan status hukum pada aspek organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terkait dengan:
    a. penetapan penataan organisasi;
    b. pengusulan penataan organisasi;
    c. revisi usulan penataan organisasi;
    d. pengusulan kebutuhan jabatan fungsional; dan
    e. penetapan peta jabatan.
(6) Perubahan status hukum pada aspek kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terkait pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai.
(7) Perubahan status hukum pada alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terkait dengan kewenangan yang telah diberikan kepada pejabat perbendaharaan (Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, dan Bendahara) sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 99

Pejabat/Dosen yang ditetapkan sebagai Plt. dan/atau Plh. tidak mendapatkan tunjangan pada Jabatan sebagai Plt. dan/atau Plh.

Bagian Keenam
Pemberhentian Plt. dan/atau Plh.

Pasal 100

Pejabat/Dosen berhenti sebagai Plt. dan/atau Plh. dalam hal:
a. masa penunjukan sebagaimana tercantum dalam Surat Perintah telah berakhir;
b. telah diterbitkan Surat Perintah baru;
c. Pejabat definitif telah kembali melaksanakan tugas rutin; atau
d. Pejabat definitif yang baru telah dilantik.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 101

(1) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Universitas Siliwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
(2) Peraturan Rektor ini mulai diberlakukan pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 2 Juni 2026

REKTOR,

TTD

ARIPIN
NIP 196708161996031001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Keuangan dan Umum
Universitas Siliwangi,

Nana Sujana
NIP 196808301989031004

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI
NOMOR 4 TAHUN 2026
TANGGAL 2 JUNI 2026
TENTANG TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN DI UNIVERSITAS SILIWANGI.

PERSYARATAN ADMINISTRASI DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

FORMAT 1
SURAT PERNYATAAN BERIMAN DAN BERTAKWA KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 1

SURAT PERNYATAAN
BERIMAN DAN BERTAKWA KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA

Yang bertandatangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap	:
Tempat/tgl lahir	:
Agama	:
Jenis Kelamin	:
NIP	:
Pangkat, Golongan	:
Jabatan Fungsional	:
Unit kerja	:
Pendidikan Terakhir	:

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa saya beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, sesuai dengan Sila Kesatu dari Pancasila yaitu Ketuhanan Yang Maha Esa.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, ,..... 2026
Yang menyatakan,

Materai
Rp. 10.000,-

NIP

FORMAT 2

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENJADI DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 2

SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA MENJADI DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama Lengkap	:
Tempat/tgl lahir	:
Agama	:
Jenis Kelamin	:
NIP	:
Pangkat, Golongan	:
Jabatan Fungsional	:
Unit kerja	:
Pendidikan Terakhir	:

dengan ini secara sungguh-sungguh menyatakan kesediaan diri sebagai ……)*
Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030.
Demikian surat ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

engetahui :
Dekan,

NIP

Tasikmalaya ,……..2026
Yang menyatakan,

NIP

PERHATIAN :
1. Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.
2.)* artinya setiap Calon atau Bakal Calon harus menuliskan jabatan yang akan diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Ketua Jurusan Informatika, dsb.

FORMAT 3
SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI TUGAS BELAJAR
ATAU IZIN BELAJAR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 3

SURAT KETERANGAN
Nomor: /UN58.04/KP/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	: Nana Sujana, Drs., M.Si.
NIP	: 196808301989031004
Pangkat, Golongan	: Pembina Utama Madya, IV/D
Jabatan	: Kepala Biro Keuangan dan Umum

Menerangkan bahwa,

Nama Lengkap	:
Tempat/tgl lahir	:
Agama	:
Jenis Kelamin	:
NIP	:
Pangkat, Golongan	:
Jabatan Fungsional	:
Unit kerja	:
Pendidikan Terakhir	:

adalah benar merupakan Dosen Universitas Siliwangi yang tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
Demikian keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya ,..... 2026
Kepala Biro Keuangan dan Umum,

Nana Sujana, Drs., M.Si.
NIP 196808301989031004

PERHATIAN :
1. Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.
2.)* artinya setiap Calon atau Bakal Calon harus menuliskan jabatan yang akan diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Ketua Jurusan Informatika, dsb.

FORMAT 4
SURAT KETERANGAN TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 4

SURAT KETERANGAN
Nomor: /UN58.04/KP/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	: Nana Sujana, Drs., M.Si.
NIP	: 196808301989031004
Pangkat, Golongan	: Pembina Utama Madya, IV/D
Jabatan	: Kepala Biro Keuangan dan Umum

Menerangkan bahwa,

Nama Lengkap	:
Tempat/tgl lahir	:
Agama	:
Jenis Kelamin	:
NIP	:
Pangkat, Golongan	:
Jabatan Fungsional	:
Unit kerja	:
Pendidikan Terakhir	:

adalah benar merupakan Dosen Universitas Siliwangi dan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.
Demikian keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya ,..... 2026
Kepala Biro Keuangan dan Umum,

Nana Sujana, Drs., M.Si.
NIP 196808301989031004

PERHATIAN :
1. Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.
2.)* artinya setiap Calon atau Bakal Calon harus menuliskan jabatan yang akan diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Wakil Rektor Bidang Akademik atau Calon Ketua Jurusan Informatika, dsb.

FORMAT 5
SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH MELAKUKAN PLAGIAT

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 5

SURAT PERNYATAAN
TIDAK PERNAH MELAKUKAN PLAGIAT

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama Lengkap	:
Tempat/tgl lahir	:
Agama	:
Jenis Kelamin	:
NIP	:
Pangkat, Golongan	:
Jabatan Fungsional	:
Unit kerja	:
Pendidikan Terakhir	:

dengan ini menyatakan bahwa saya tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat mengikuti proses sebagai……)*
Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030. Bilamana dikemudian hari dapat dibuktikan pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

engetahui :
Dekan,

NIP

Tasikmalaya ,……..2026
Yang menyatakan,

NIP

PERHATIAN :
1. Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.
2.)* artinya setiap Calon atau Bakal Calon harus menuliskan jabatan yang akan diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Wakil Rektor Bidang Akademik atau Calon Ketua Jurusan Informatika, dsb.

FORMAT 6
DAFTAR RIWAYAT HIDUP

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

FORM : 6

I. KETERANGAN PERORANGAN

Harus ditulis dengan tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam

NO.	INDENTITAS DIRI		ISIAN IDENTITAS DIRI
1	Nama Lengkap		
2	NIK		
3	N I P		
4	Pangkat dan golongan ruang		
5	Tempat lahir/tanggal lahir		
6	Jenis kelamin		Pria/Wanita *)
7	A g a m a		
8	Status perkawinan		Belum kawin/Kawin/Janda/Duda *)
9	Alamat Rumah	a. Jalan	
		b. Kelurahan/Desa	
		c. Kecamatan	
		d. Kabupaten/Kota	
		e. Provinsi	
10	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)	
		b. Berat badan (kg)	
		c. Rambut	
		d. Bentuk muka	
		e. Warna kulit	
		f. Ciri-ciri khas	
		g. Cacat tubuh	
11	Kegemaran (Hobby)		

*) Coret yang tidak perlu

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Pendidikan di Dalam dan di Luar Negeri

NO.	TINGKAT	NAMA LEMBAGA PENDIDIKAN	JURUSAN/ DISIPLIN ILMU/ KEAHLIAN	STTB/TANDA LULUS/IJAZAH TAHUN	TEMPAT	NAMA KEPALA SEKOLAH/ DIREKTUR/REKTOR
1	2	3	4	5	6	7
1	SD					
2	SMP					
3	SMA					
4	D.I					
5	D.II					
6	D.III					
7	D.IV					
8	S.1					
9	S.2					
10	S.3					
11	Spesialis I					
12	Spesialis II					
13	Profesi ……..					
14	Lainnya ……..					

2. Pengalaman jabatan/pekerjaan

NO.	JABATAN/PEKERJAAN	MULAI DAN SAMPAI/ TAHUN	GOL. RUANG PENGGAJIAN	GAJI POKOK	SURAT KEPUTUSAN		
					PEJABAT	NOMOR	TANGGAL
1	2	3	4	5	6	7	8

IV. RIWAYAT KEGIATAN AKADEMIK

1. Penelitian

NO.	NAMA JUDUL	JABATAN	TAHUN	SUMBER DANA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

2. Karya Tulis Ilmiah

NO.	NAMA JUDUL	TAHUN	PENERBIT	KETERANGAN
1	2	4	5	6

3. Narasumber Kegiatan Ilmiah

NO.	NAMA KEGIATAN	TAHUN	TINGKAT	PENYELENGGARA	KETERANGAN
1	2	4		5	6

V. TANDA JASA/PIAGAM/PENGHARGAAN

NO.	NAMA/BINTANG/SATYA LENCANA/ PIAGAM PENGHARGAAN	TAHUN PEROLEHAN	NAMA NEGARA/INSTANSI YANG MEMBERI
1	2	3	4

VI. PENGALAMAN KUNJUNGAN KE LUAR NEGERI

NO.	NEGARA	TUJUAN KUNJUNGAN	LAMANYA
1	2	3	4

VII. KETERANGAN KELUARGA

1. Isteri/Suami

NO.	NAMA LENGKAP	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TANGGAL MENIKAH	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

2. Anak

NO.	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	SEKOLAH/ PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

3. Saudara kandung

NO.	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2		3	4	5

4. Bapak dan Ibu kandung

NO.	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2		3	4	5

5. Bapak dan Ibu mertua

NO.	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR/UMUR	PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2		3	4	5

VIII. KETERANGAN ORGANISASI

1. Semasa mengikuti pendidikan pada SLTA ke bawah

NO.	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S.D. TAHUN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

2. Semasa mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi

NO.	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S.D. TAHUN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

3. Sesudah selesai pendidikan dan atau selama menjadi pegawai

NO.	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S.D. TAHUN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

4. Organisasi Profesi atau Ilmiah

NO.	NAMA ORGANISASI	KEDUDUKAN DALAM ORGANISASI	DALAM TAHUN S.D. TAHUN	TEMPAT	NAMA PIMPINAN ORGANISASI
1	2	3	4	5	6

IX. KETERANGAN LAIN-LAIN

NO.	NAMA KETERANGAN	SURAT KETERANGAN		
		PEJABAT	NOMOR	TANGGAL
1	2	3	4	5
1	Keterangan Berkelakuan Baik			
2	Keterangan Lain Yang Dianggap Perlu			

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut dimuka pengadilan, serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pemerintah.

Tasikmalaya ,..... 2026
Yang membuat,

Materai
Rp. 10.000,-

NIP

PERHATIAN :

1. Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam
2. Jika ada yang salah hanya dicoret, yang dicoret tersebut tetap terbaca, yang benar dituliskan di atas atau di bawahnya dan diparaf.
3. Kolom yang kosong diberi tanda -

FORMAT 7
PAS FOTO

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 7

PAS FOTO BERWARNA

4 x 6	4 x 6	4 x 6
4 x 6	4 x 6	4 x 6

FORMAT 8
CHECK LIST KELENGKAPAN BERKAS
PERSYARATAN ADMINISTRASI DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 8

CHECK LIST KELENGKAPAN BERKAS PERSYARATAN ADMINISTRASI
CALON.....
FAKULTAS.....*)
UNIVERSITAS SILIWANGI PERIODE TAHUN 2026-2030

A. NAMA PENDAFTAR :
B. TEMPAT, TANGGAL LAHIR :
C. UNIT KERJA :
D. JABATAN YANG AKAN DIISI : Calon.....
.....*)

NO	NAMA PERSYARATAN ADMINISTRASI	KELENGKAPAN DATA		KETERANGAN
		LENGKAP	TIDAK LENGKAP	
1.	Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan Calon Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Calon Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Calon Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, serta fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan lainnya, masing-masing sebanyak 1 (satu) lembar.			
2.	Surat pernyataan beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.			

NO	NAMA PERSYARATAN ADMINISTRASI	KELENGKAPAN DATA		KETERANGAN
		LENGKAP	TIDAK LENGKAP	
3.	Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah yang berwenang.			
4.	Surat pernyataan bersedia menjadi Calon Wakil Rektor, Bakal Calon Dekan, Calon Wakil Dekan, Calon Direktur Pascasarjana, Calon Wakil Direktur Pascasarjana, Calon Kepala Lembaga , Calon Sekretaris Lembaga, Calon Ketua Jurusan, Calon Sekretaris Jurusan, Calon Kepala Pusat, Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, dan Calon Kepala Unit Penunjang Akademik .			
5.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 (satu) lembar.			
6.	Fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar.			
7.	Fotokopi Ijazah Doktor (S3) yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi Calon Wakil Rektor, Bakal Calon Dekan, Calon Kepala Lembaga, Calon Direktur Pascasarjana, Calon Wakil Direktur Pascasarjana dan Koordinator/Ketua Program Studi. Paling rendah Magister (S2) bagi Calon Wakil Dekan, Calon Sekretaris Lembaga, Calon Kepala Pusat, Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, Calon Ketua Jurusan, Calon Sekretaris Jurusan dan Calon Kepala Penunjang Akademik sebanyak 1 (satu) lembar;			
8.	Fotokopi surat keputusan jabatan akademik terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;			
9.	Fotokopi hasil penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang.			
10	Surat keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang ditandatangani			

NO	NAMA PERSYARATAN ADMINISTRASI	KELENGKAPAN DATA		KETERANGAN
		LENGKAP	TIDAK LENGKAP	
	oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL.			
11.	Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL.			
12.	Surat keterangan tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.			
13.	Surat keterangan bebas narkotika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari lembaga yang berwenang.			
14.	Surat keterangan telah melaporkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) atau Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan kepada pihak yang berwenang			
15.	Surat pernyataan tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.			
16.	Dokumen visi, misi, dan program kerja yang mendukung visi, misi, dan program kerja Rektor.			
17.	Daftar riwayat hidup.			
18.	Pas foto berlatar belakang warna merah ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) buah.			

Tasikmalaya,.....2026

Verifikator,

.....

NIP

PERHATIAN :

1. Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.
2. *) artinya Verifikator harus menuliskan jabatan yang akan diisi secara jelas dan lengkap. Misalnya: Calon Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, dsb.

FORMAT 9
BERITA ACARA PENERIMAAN BERKAS PERSYARATAN ADMINISTRASI DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 9

BERITA ACARA PENERIMAAN BERKAS PERSYARATAN ADMINISTRASI
CALON……
FAKULTAS……*)
UNIVERSITAS SILIWANGI PERIODE TAHUN 2026-2030

Pada hari ini……, ……2026 kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap:
NIK/NIP :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama Lengkap:
NIK/NIP :
Jabatan :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menerangkan bahwa, PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA telah menerima Berkas Persyaratan Administrasi Calon ……Fakultas……*)
Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030 berupa:

NO	PERSYARATAN	BUKTI	ADA
1.	Berstatus PNS bagi jabatan yang menangani bidang keuangan, kepegawaian, dan barang milik negara dan ASN bagi jabatan lainnya.	Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan Calon Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Calon Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Calon Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan serta fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan	

FORMAT 9
BERITA ACARA PENERIMAAN BERKAS PERSYARATAN ADMINISTRASI DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 9

BERITA ACARA PENERIMAAN BERKAS PERSYARATAN ADMINISTRASI
CALON……
FAKULTAS……*)
UNIVERSITAS SILIWANGI PERIODE TAHUN 2026-2030

Pada hari ini……, ……2026 kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap:
NIK/NIP :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama Lengkap:
NIK/NIP :
Jabatan :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menerangkan bahwa, PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA telah menerima Berkas Persyaratan Administrasi Calon ……Fakultas……*)
Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030 berupa:

NO	PERSYARATAN	BUKTI	ADA
1.	Berstatus PNS bagi jabatan yang menangani bidang keuangan, kepegawaian, dan barang milik negara dan ASN bagi jabatan lainnya.	Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan Calon Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Calon Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Calon Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan serta fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan	

NO	PERSYARATAN	BUKTI	ADA
		lainnya, masing-masing sebanyak 1 (satu) lembar.	
2.	Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.	Surat pernyataan beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.	
3.	Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah yang berwenang.	Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah yang berwenang.	
4.	Bersedia dicalonkan menjadi Calon Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Kepala Lembaga , Sekretaris Lembaga, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, Koordinator/Ketua Program Studi, Kepala Pusat dan Kepala Unit Penunjang Akademik yang dinyatakan secara tertulis.	Surat pernyataan bersedia menjadi Calon Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur Pascasarjana, Kepala Lembaga , Sekretaris Lembaga, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, Koordinator/Ketua Program Studi, Kepala Pusat dan Kepala Unit Penunjang Akademik	
5.	Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengangkat.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 (satu) lembar.	
		Fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar.	
6.	Berpendidikan Doktor (S3) bagi calon Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Kepala Lembaga, Wakil Direktur Pascasarjana dan Koordinator/Ketua Program Studi, Paling rendah Magister (S2) bagi calon Wakil Dekan, Sekretaris Lembaga, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, Koordinator/Ketua Program Studi, Kepala Pusat dan Kepala Unit Penunjang Akademik Ketua Jurusan. Wakil Dekan dan Calon Ketua Jurusan	Fotokopi Ijazah terakhir Doktor (S3) bagi calon Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Kepala Lembaga dan Wakil Direktur Pascasarjana, Paling rendah Magister (S2) bagi calon Wakil Dekan, Ketua Jurusan. yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;	
7.	Menduduki jabatan paling rendah: 1) Lektor Kepala bagi calon Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, dan Kepala Lembaga;	Fotokopi surat keputusan jabatan akademik terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;	

NO	PERSYARATAN	BUKTI	ADA
	2) Lektor bagi calon Wakil Dekan, Wakil Direktur Pascasarjana, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, Sekretaris Lembaga Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio, Kepala Pusat, dan Kepala Unit Penunjang Akademik ;		
8.	Setiap unsur penilaian prestasi pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.	Fotokopi hasil penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang.	
9.	Tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis.	Surat keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL.	
10.	Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.	Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL.	
11.	Tidak pernah dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.	Surat keterangan tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.	
12.	Bebas narkotika, prekursor, dan zat adiktif lainnya.	Surat keterangan bebas narkotika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari lembaga yang berwenang.	
13.	Telah membuat dan menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi.	Surat keterangan telah melaporkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) ke Komisi Pemberantasan Korupsi.	
14.	Tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.	Surat pernyataan tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.	
15.	Tidak merangkap jabatan pada: 1) unit kerja lain di lingkungan UNSIL;	Dokumen visi, misi, dan program kerja yang mendukung visi, misi, dan program kerja Rektor.	

NO	PERSYARATAN	BUKTI	ADA
	2) perguruan tinggi lain; 3) lembaga pemerintah; 4) perusahaan Badan Usaha Milik Negara atau Swasta; dan 5) jabatan lain yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan dengan kepentingan UNSIL	Daftar riwayat hidup.	
16.	Pas foto berlatar belakang warna merah	Ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) buah.	

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan,

PERHATIAN :
1. Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.
2. *) artinya Verifikator harus menuliskan jabatan yang akan diisi secara jelas dan lengkap. Misalnya: Calon Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, dsb.

TATA CARA PENGANGKATAN WAKIL REKTOR
1. PENUNJUKAN CALON WAKIL REKTOR
FORMAT 10
FORMAT SURAT PENUNJUKAN TERHADAP CALON WAKIL REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58/KP/2026

FORM : 10

Sehubungan dengan telah dilantiknya Rektor Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal ayat ( ) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 4 Tahun 2026 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Rektor Universitas Siliwangi menunjuk Calon Wakil Rektor atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan Akademik :
Unit Kerja :
Jabatan yang Ditunjuk : Calon Wakil Rektor Bidang.....)* Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, ...2026

Rektor,

NIP

PERHATIAN :
1. Harus diketik.
2.)* artinya jabatan yang ditunjuk harus diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum.

TATA CARA PENGANGKATAN DEKAN

FORMAT 11
FORMAT BERITA ACARA SENAT FAKULTAS
HASIL PEMBENTUKAN PANITIA PENJARINGAN BAKAL CALON DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 11

BERITA ACARA SENAT FAKULTAS
HASIL PEMBENTUKAN PANITIA PENJARINGAN BAKAL CALON DEKAN
Nomor : ... /UN58. .../HK/2026

Pada hari ini,....tanggal...bulan... tahun dua ribu dua puluh enam, bertempat di Ruang ..... telah dilakukan Sidang Senat Fakultas untuk membahas Pembentukan Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan Fakultas... Periode Tahun 2026-2030, dengan hasil sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NUPTK	Jabatan Akademik	Jabatan
1.				Ketua merangkap Anggota
2.				Sekretaris merangkap Anggota
3.				Anggota

Berdasarkan masukan, saran dan pendapat dari seluruh Anggota Senat Fakultas yang hadir, dengan ini menyatakan:

MENYETUJUI PANITIA PENJARINGAN BAKAL CALON DEKAN FAKULTAS....

Hasil Pembentukan Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2026-2030 diberikan berdasarkan suatu penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan bekerja di Universitas Siliwangi.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,.....2026

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT 12
FORMAT NOTULA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS.....
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 12

NOTULA

Kegiatan	:	Sidang Senat Fakultas ....
Sifat Sidang	:	Tertutup
Hari/tanggal	:	.....
Waktu Sidang	:	.....
Tempat	:	Dalam Jaringan (DARING) melalui Zoom Video Converence (sesuai kenyataan sidang) apabila hibrid sebutkan juga.
Agenda	:	Pembentukan Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2026-2030
Pimpinan Sidang	:	Nama
Sekretaris	:	Nama
Peserta Sidang	:	... orang Anggota Senat Fakultas (terlampir)

Proses Sidang:
1. .....
2. .....
3. .....

Demikian Notulen Sidang Senat Fakultas ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tasikmalaya,.....2026

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT 13
FORMAT DAFTAR HADIR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 13

DAFTAR HADIR

Nama Kegiatan : Sidang Senat Fakultas
Pembentukan Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan Fakultas ... Periode Tahun 2026-2030
Waktu : .....
Hari, Tanggal : 2026

No.	Nama	Program Studi	Jabatan Akademik	Tanda Tangan

Tasikmalaya,.....2026
Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT 14
FORMAT DOKUMENTASI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 14

DOKUMENTASI

Foto kegiatannya	Foto kegiatannya
Foto kegiatannya	Foto kegiatannya

FORMAT 15
FORMAT SURAT PENGANTAR DARI KETUA SENAT FAKULTAS KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 15

Nomor : ...../UN58..../KP/2026 Juni 2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penetapan Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan Fakultas... Periode Tahun 2026-2030

Yth. Rektor Universitas Siliwangi.
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan pembentukan Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan Fakultas..... Periode Tahun 2026-2030. Oleh karena itu, kami mohon agar Bapak dapat menetapkan Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2026-2030 sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NUPTK	Jabatan Akademik	Jabatan
1.				Ketua merangkap Anggota
2.				Sekretaris merangkap Anggota
3.				Anggota

Adapun kelengkapan dokumen hasil pemilihan sebagaimana terlampir bersamaan dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Berita Acara Senat Fakultas hasil pembentukan Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan;
2. Notula;
3. Daftar Hadir;
4. Dokumentasi.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

1. PENJARINGAN BAKAL CALON DEKAN
   a. SELEKSI ADMINISTRASI BAKAL CALON DEKAN

FORMAT 16

FORMAT SURAT PENGANTAR DARI KETUA PANITIA PENJARINGAN BAKAL CALON DEKAN KEPADA KETUA SENAT FAKULTAS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
PANITIA PENJARINGAN BAKAL CALON DEKAN 2026-2030
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id:....

FORM : 16

Nomor : ...../UN58.../PAN-DEKAN/LL/2026 Juni 2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Hasil Seleksi Administrasi Bakal Calon Dekan Fakultas... Periode Tahun 2026-2030

Yth. Ketua Senat Fakultas...
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan seleksi administrasi Bakal Calon Dekan Fakultas..... Periode Tahun 2026-2030. Oleh karena itu, kami sampaikan hasil seleksi administrasi Bakal Calon Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2026-2030 sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NUPTK	Jabatan Akademik
1.			
2.			
3.			
dst			

Adapun kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir bersamaan dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Berita Acara Panitia Penjaringan hasil seleksi administrasi Bakal Calon Dekan;
2. *Check list* kelengkapan berkas persyaratan administrasi Bakal Calon Dekan;
3. Berita Acara penerimaan berkas persyaratan administrasi Bakal Calon Dekan;
4. Notula;
5. Daftar Hadir;
6. Dokumentasi

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Panitia Penjaringan Bakal
Calon Dekan,

(Nama)

NIP

FORMAT 17
FORMAT BERITA ACARA PANITIA PENJARINGAN BAKAL CALON DEKAN HASIL SELEKSI ADMINISTRASI BAKAL CALON DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
PANITIA PENJARINGAN BAKAL CALON DEKAN 2026-2030
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id:....

FORM : 17

BERITA ACARA PANITIA PENJARINGAN BAKAL CALON DEKAN HASIL SELEKSI ADMINISTRASI BAKAL CALON DEKAN
Nomor : ... /UN58. .../HK/2026

Pada hari ini,....tanggal...bulan... tahun dua ribu dua puluh enam, bertempat di Ruang ..... telah dilakukan Rapat Panitia untuk membahas hasil Seleksi Administrasi Bakal Calon Dekan Fakultas... Periode Tahun 2026-2030, dengan hasil sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NUPTK	Jabatan Akademik	Pendidikan Terakhir
1.				
2.				
3.				

Berdasarkan masukan, saran dan pendapat dari seluruh Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan yang hadir, dengan ini menyatakan:

MENYETUJUI NAMA BAKAL CALON DEKAN FAKULTAS....

Hasil Seleksi Administrasi Bakal Calon Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2026-2030 diberikan berdasarkan suatu penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan bekerja di Universitas Siliwangi.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,.....2026

Ketua Panitia Penjaringan Bakal
Calon Dekan

(Nama)
NIP

Sekretaris Panitia Penjaringan Bakal
Calon Dekan, ,

(Nama)
NIP

FORMAT 18
FORMAT *CHECK LIST* KELENGKAPAN BERKAS
PERSYARATAN ADMINISTRASI BAKAL CALON DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
PANITIA PENJARINGAN BAKAL CALON DEKAN 2026-2030
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :.... Posel :....

FORM : 18

CHECK LIST KELENGKAPAN BERKAS PERSYARATAN ADMINISTRASI
BAKAL CALON DEKAN
FAKULTAS.....
UNIVERSITAS SILIWANGI PERIODE TAHUN 2026-2030

a. NAMA PENDAFTAR :
b. TEMPAT, TANGGAL LAHIR :
c. UNIT KERJA :
d. JABATAN YANG AKAN DIISI : Bakal Calon Dekan Fakutas.....
.....

NO	NAMA PERSYARATAN ADMINISTRASI	KELENGKAPAN DATA		KETERANGAN
		LENGKAP	TIDAK LENGKAP	
1.	Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan Calon Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan, Calon Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Calon Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, serta fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan lainnya, masing-masing sebanyak 1 (satu) lembar.			
2.	Surat pernyataan beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.			
3.	Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah yang berwenang.			

NO	NAMA PERSYARATAN ADMINISTRASI	KELENGKAPAN DATA		KETERANGAN
		LENGKAP	TIDAK LENGKAP	
4.	Surat pernyataan bersedia menjadi Bakal Calon Dekan.			
5.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 (satu) lembar.			
6.	Fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar.			
7.	Fotokopi Ijazah terakhir Doktor (S3) yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi Bakal Calon Dekan sebanyak 1 (satu) lembar;			
8.	Fotokopi surat keputusan jabatan akademik terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;			
9.	Fotokopi hasil penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang.			
10	Surat keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL.			
11.	Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL.			
12.	Surat keterangan tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.			
13.	Surat keterangan bebas narkotika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari lembaga yang berwenang.			
14.	Surat keterangan telah melaporkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) ke Komisi Pemberantasan Korupsi.			

NO	NAMA PERSYARATAN ADMINISTRASI	KELENGKAPAN DATA		KETERANGAN
		LENGKAP	TIDAK LENGKAP	
15.	Surat pernyataan tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.			
16.	Dokumen visi, misi, dan program kerja yang mendukung visi, misi, dan program kerja Rektor.			
17.	Daftar riwayat hidup.			
18.	Pas foto berlatar belakang warna merah ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) buah.			

Tasikmalaya,……2026

Verifikator,

(Nama)
NIP

PERHATIAN :
Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.

FORMAT 19
FORMAT BERITA ACARA PENERIMAAN BERKAS PERSYARATAN ADMINISTRASI
BAKAL CALON DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
PANITIA PENJARINGAN BAKAL CALON DEKAN 2026-2030
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :.... Posel :....

FORM : 19

BERITA ACARA PENERIMAAN BERKAS PERSYARATAN ADMINISTRASI
BAKAL CALON DEKAN
FAKULTAS.....
UNIVERSITAS SILIWANGI PERIODE TAHUN 2026-2030

Pada hari ini....., ...2026 kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
   NIK/NIP/ :
   Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama Lengkap :
   NIK/NIP :
   Jabatan :
   Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menerangkan bahwa, PIHAK PERTAMA telah menyerahkan dan PIHAK KEDUA telah menerima Berkas Persyaratan Administrasi Bakal Calon Dekan Fakultas .....*)
Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030 berupa:

NO	PERSYARATAN	BUKTI	ADA
1.	Berstatus PNS bagi jabatan yang menangani bidang keuangan, kepegawaian, dan barang milik negara dan ASN bagi jabatan lainnya.	Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dan Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi jabatan lainnya, masing-masing sebanyak 1 (satu) lembar.	
2.	Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.	Surat pernyataan beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.	

NO	PERSYARATAN	BUKTI	ADA
3.	Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah yang berwenang.	Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah yang berwenang.	
4.	Bersedia dicalonkan menjadi Bakal Calon Dekan yang dinyatakan secara tertulis.	Surat pernyataan bersedia menjadi Bakal Calon Dekan.	
5.	Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengangkat.	Fotokopi Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 (satu) lembar.	
		Fotokopi Akta Kelahiran yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar.	
6.	Berpendidikan Doktor (S3).	Fotokopi Ijazah terakhir Doktor (S3) yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang bagi Bakal Calon Dekan sebanyak 1 (satu) lembar;	
7.	Menduduki jabatan paling rendah Lektor Kepala bagi Bakal Calon Dekan.	Fotokopi surat keputusan jabatan akademik terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang sebanyak 1 (satu) lembar;	
8.	Setiap unsur penilaian prestasi pegawai paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.	Fotokopi hasil penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat berwenang.	
9.	Tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan dalam rangka studi lanjut yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang dinyatakan secara tertulis.	Surat keterangan tidak sedang menjalani tugas belajar atau izin belajar lebih dari 6 (enam) bulan yang meninggalkan tugas tridharma perguruan tinggi yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL.	
10.	Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.	Surat keterangan tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani kepegawaian di UNSIL.	
11.	Tidak pernah dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap.	Surat keterangan tidak pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap.	
12.	Bebas narkotika, prekursor, dan zat adiktif lainnya.	Surat keterangan bebas narkotika, prekursor, dan zat adiktif lainnya dari lembaga yang berwenang.	
13.	Telah membuat dan menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat	Surat keterangan telah melaporkan Laporan Harta Kekayaan Pejabat	

NO	PERSYARATAN	BUKTI	ADA
	Negara ke Komisi Pemberantasan Korupsi.	Negara (LHKPN) ke Komisi Pemberantasan Korupsi.	
14.	Tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.	Surat pernyataan tidak pernah melakukan plagiat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.	
15.	Tidak merangkap jabatan pada: 1) unit kerja lain di lingkungan UNSIL; 2) perguruan tinggi lain; 3) lembaga pemerintah; 4) perusahaan Badan Usaha Milik Negara atau Swasta; dan 5) jabatan lain yang dapat menimbulkan pertentangan kepentingan dengan kepentingan UNSIL	Dokumen visi, misi, dan program kerja yang mendukung visi, misi, dan program kerja Rektor.	
		Daftar riwayat hidup.	
16.	Pas foto berlatar belakang warna merah	Pas foto berlatar belakang warna merah ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) buah.	

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat oleh kedua belah pihak.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan,

NIP.....

NIP.....

PERHATIAN :
Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.

FORMAT 20
FORMAT NOTULA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
PANITIA PENJARINGAN BAKAL CALON DEKAN 2026-2030
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :.... Posel :....

FORM : 20

NOTULA

Kegiatan	:	Rapat Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan
Sifat Rapat	:	Tertutup
Hari/tanggal	:	.....
Waktu Sidang	:	.....
Tempat	:	Dalam Jaringan (DARING) melalui Zoom Video Converence (sesuai kenyataan sidang) apabila hibrid sebutkan juga.
Agenda	:	Hasil Seleksi Administrasi Bakal Calon Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2026-2030
Pimpinan Sidang	:	Nama
Sekretaris	:	Nama
Peserta Sidang	:	... orang Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan (terlampir)

Proses Sidang:
1. .....
2. .....
3. .....

Demikian Notulen Rapat ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tasikmalaya,.....2026

Ketua Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan	Sekretaris Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan, ,
(Nama)	(Nama)
NIP	NIP

FORMAT 21
FORMAT DAFTAR HADIR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
PANITIA PENJARINGAN BAKAL CALON DEKAN 2026-2030
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :.... Posel :....

DAFTAR HADIR

FORM : 21

Nama Kegiatan : Rapat Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan Hasil Seleksi Administrasi Bakal Calon Dekan Fakultas ... Periode Tahun 2026-2030
Waktu : .....
Hari, Tanggal : 2026

No.	Nama	Program Studi	Jabatan Akademik	Tanda Tangan
dst				

Tasikmalaya,.....2026
Sekretaris Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan,

(Nama)
NIP

FORMAT 22
FORMAT DOKUMENTASI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
PANITIA PENJARINGAN BAKAL CALON DEKAN 2026-2030
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :.... Posel :....

FORM : 22

DOKUMENTASI

Foto kegiatannya	Foto kegiatannya
Foto kegiatannya	Foto kegiatannya

FORMAT 23
FORMAT BERITA ACARA SENAT FAKULTAS
PENETAPAN NAMA DAN NOMOR URUT BAKAL CALON DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
PANITIA PENJARINGAN BAKAL CALON DEKAN 2026-2030
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :.... Posel :....

FORM : 23

Nomor : ...../UN58..../KP/2026 Juni 2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Hasil Penjaringan Bakal Calon Dekan Fakultas... Periode Tahun 2026-2030

Yth. Ketua Senat Fakultas.....
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, hasil penjaringan bakal calon dekan Fakultas..... Periode Tahun 2026-2030 yang telah memenuhi persyaratan adminsitrasi sesuai dengan Peraturan Rektor Universitas Siliwangi No Tahun.... Pasal..... Ayat..... sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NUPTK	Pendidikan Terakhir	Jabatan Akademik
1.				
2.				
3.				
4.				
dst				

Tasikmalaya,.....2026

Ketua Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan

(Nama)
NIP

Sekretaris Panitia Penjaringan Bakal Calon Dekan, ,

(Nama)
NIP

FORMAT 24
FORMAT SURAT PENUNJUKAN BAKAL CALON DEKAN DARI KETUA SENAT FAKULTAS KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : ... Posel : ...

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58..../KP/2026

FORM : 24

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya penjaringan bakal calon dekan Fakultas ..... Periode 2026-2030 dan untuk dapat dilanjutkan kepada tahap berikutnya, sesuai dengan ketentuan Pasal ayat ( ) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 4 Tahun 2026 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Senat Fakultas ..... Universitas Siliwangi menunjuk nama dibawah ini sebagai bakal Calon Dekan:

1.Nama :
NIP :
Jabatan Akademik :
Unit Kerja :
2.Nama :
NIP :
Jabatan Akademik :
Unit Kerja :

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, ...2026

Ketua Senat,

NIP

PERHATIAN :
1. Harus diketik.
2.)* artinya jabatan yang ditunjuk harus diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Agama Islam.

FORMAT 25

FORMAT SURAT PENUNJUKAN TERHADAP CALON DEKAN OLEH REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58/KP/2026

FORM : 25

Sehubungan dengan telah dilantiknya Rektor Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal ayat ( ) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor Tahun 2026 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Rektor Universitas Siliwangi menunjuk Calon Dekan Fakultas..... atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan Akademik :
Unit Kerja :
Jabatan yang Ditunjuk : Calon Dekan Fakultas.....)* Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, ...2026

Rektor,

NIP

PERHATIAN :
1. Harus diketik.
2.)* artinya jabatan yang ditunjuk harus diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum.

FORMAT 26
FORMAT INSTRUMEN PEMEBRIAN PERTIMBANGAN / PENILAIAN TERHADAP PEMAPARAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KERJA DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS.....
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 26

INSTRUMEN PEMBERIAN PERTIMBANGAN/PENILAIAN TERHADAP PEMAPARAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KERJA CALON DEKAN/CALON DIREKTUR PASCASARJANA/CALON KEPALA LEMBAGA/CALON KOORDINATOR/KETUA PROGRAM STUDI/CALON KEPALA UNIT PENUNJANG AKADEMIK*)
UNIVERSITAS SILIWANGI PERIODE TAHUN 2026-2030

Nama Jabatan : .....
Unit Kerja : ..... :
Nama Calon : .....

No	Indikator	Nilai					Nilai Akhir
		Kriteria 1	Kriteria 2	Kriteria 3	Kriteria 4	Kriteria 5	
1.	Visi						
2.	Misi						
3.	Program Kerja						
	Katagori						

A. VISI (Bobot 25%)

Kriteria	Penjelasan	Nilai Maksimal
Jelas	Mudah dipahami dan tidak multi tafsir	20
Inspiratif	Mampu memberikan memotivasi dan memberi arah	20
Relevan	Sesuai dengan kebutuhan organisasi	20
Berorientasi Masa Depan	Menggambarkan kondisi ideal yang ingin dicapai	20

Kriteria	Penjelasan	Nilai Maksimal
Singkat dan Mudah Diingat	Ringkas namun bermakna	20

B. MISI (Bobot 30%)

Kriteria	Penjelasan	Nilai Maksimal
Mendukung Visi	Misi mengarah pada pencapaian visi	25
Spesifik	Menjelaskan apa yang akan dilakukan	20
Realistis	Dapat dilaksanakan/dicapai	20
Terukur	Memungkinkan dilakukan evaluasi atas hasil	15
Relevan dengan Stakeholder	Menjawab kebutuhan anggota/masyarakat	20

C. Program Kerja (Bobot 45%)

Kriteria	Penjelasan	Nilai Maksimal
Kesesuaian dengan Visi-Misi	Program kerja mendukung tujuan organisasi	25
Dampak/Manfaat	Memberikan manfaat nyata	25
Kelayakan Pelaksanaan	Terkait dengan SDM, anggaran, dan waktu pelaksanaan	15
Inovasi	Memiliki nilai tambah atau ada nilai kebaruan	15
Kejelasan Target	Sasaran dan output jelas	20

4. Nilai Akhir Keseluruhan

Rumus:

$$Nilai\ Akhir = (Nilai\ Visi \times 25\%) + (Nilai\ Misi \times 30\%) + (Nilai\ Program \times 45\%)$$

5. Interpretasi Nilai Akhir

Nilai	Kategori
85–100	Sangat Baik

Nilai	Kategori
70–84	Baik
55–69	Cukup
40–54	Kurang
<40	Sangat Kurang

PERHATIAN :

1. Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.
2. Format ini berlaku untuk Calon Dekan, Calon Direktur Pascasarjana, Calon Kepala Lembaga, Calon Ketua Jurusan, Calon Koordinator/Ketua Program Studi, Calon Kepala Unit Penunjang Akademik

FORMAT 27
FORMAT INSTRUMEN PENILAIAN TERHADAP PEMAPARAN PROGRAM KERJA
DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS.....
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 27

2.

INSTRUMEN PENILAIAN
TERHADAP PEMAPARAN PROGRAM KERJA CALON WAKIL REKTOR/ CALON WAKIL DIREKTUR/ CALON WAKIL DEKAN/CALON SEKRETARIS LEMBAGA/CALON SEKRETARIS JURUSAN/CALON KEPALA PUSAT/CALON KEPALA LABORATORIUM/.BENGKEL.STUDIO*)
UNIVERSITAS SILIWANGI PERIODE TAHUN 2026-2030

Nama Jabatan : .....
Unit Kerja : ..... :
Nama Calon : .....

No	Indikator	Nilai					
		Kriteria 1	Kriteria 2	Kriteria 3	Kriteria 4	Kriteria 5	Jumlah
1	Program Kerja						
	Katagori						

Indikator Penilaian Program Kerja

No	Kriteria	Penjelasan	Nilai Maksimal
1	Kesesuaian dengan Visi-Misi	Program kerja mendukung tujuan organisasi	25
2	Dampak/Manfaat	Memberikan manfaat nyata	25
3	Kelayakan Pelaksanaan	Terkait dengan SDM, anggaran, dan waktu pelaksanaan	15
4	Inovasi	Memiliki nilai tambah atau ada nilai kebaruan	15
5	Kejelasan Target	Sasaran dan output jelas	20

Interpretasi Nilai Akhir

Nilai	**Kategori**
85–100	Sangat Baik
70–84	Baik
55–69	Cukup
40–54	Kurang
<40	Sangat Kurang

PERHATIAN :

1. Harus ditulis tangan sendiri, menggunakan huruf kapital/balok dan tinta hitam.
2. Format ini berlaku untuk Calon Wakil Rektor, Calon Wakil Dekan, Calon Wakil Direktur Pascasarjana, Calon Sekretaris Lembaga,Salon Sekretaris Jurusan, Calon Kepala Pusat

FORMAT 28

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :.... Posel :....

NOTULA

FORM : 28

Kegiatan	:	Sidang Senat Fakultas ....
Sifat Sidang	:	Tertutup
Hari/tanggal	:	.....
Waktu Sidang	:	.....
Tempat	:	Dalam Jaringan (DARING) melalui Zoom Video Converence (sesuai kenyataan sidang) apabila hibrid sebutkan juga.
Agenda	:	Pemberian Pertimbangan Bakal Calon Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2026-2030
Pimpinan Sidang	:	Nama
Sekretaris	:	Nama
Peserta Sidang	:	... orang Anggota Senat Fakultas (terlampir)

Proses Sidang:
1. .....
2. .....
3. .....

Demikian Notulen Sidang Senat Fakultas ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tasikmalaya,.....2026

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT 29
FORMAT DAFTAR HADIR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :.... Posel :....

FORM : 29

DAFTAR HADIR

Nama Kegiatan : Sidang Senat Fakultas
Pemberian Pertimbangan Bakal Calon Dekan Fakultas ... Periode Tahun 2026-2030
Waktu : .....
Hari, Tanggal : 2026

No.	Nama	Program Studi	Jabatan Akademik	Tanda Tangan
1				
2				
3				
dst				

Tasikmalaya,.....2026
Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT 30
FORMAT DOKUMENTASI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :.... Posel :....

DOKUMENTASI

FORM : 30

Foto kegiatannya	Foto kegiatannya
Foto kegiatannya	Foto kegiatannya

FORMAT 31
FORMAT BERITA ACARA SENAT FAKULTAS
HASIL PEMBERIAN PERTIMBANGAN CALON DEKAN FAKULTAS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :.... Posel :....

FORM : 31

BERITA ACARA SENAT FAKULTAS
HASIL PEMBERIAN PERTIMBANGAN CALON DEKAN
Nomor : ... /UN58. .../HK/2026

Pada hari ini,....tanggal...bulan... tahun dua ribu dua puluh enam, bertempat di Ruang ..... telah dilakukan Sidang Senat Fakultas untuk membahas pemberian pertimbangan Calon Dekan Fakultas... Periode Tahun 2026-2030, dengan hasil sebagaimana terlampir:

No	Nama Calon Dekan	NIP/NUPTK	Jabatan Akademik	Hasil Pertimbangan	
				Nilai Akhir	Katagori
1	Nama Calon Dekan 1				
2	Nama Calon Dekan 2				
3	Nama Calon Dekan 3				

Berdasarkan masukan, saran dan pendapat dari seluruh Anggota Senat Fakultas yang hadir, dengan ini menyatakan:

MENYETUJUI CALON DEKAN FAKULTAS....

Hasil Pemberian Pertimbangan Calon Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2026-2030 diberikan berdasarkan suatu penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan bekerja di Universitas Siliwangi.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,.....2026

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT 32
FORMAT SURAT PENGANTAR DARI KETUA SENAT FAKULTAS KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :.... Posel :....

FORM : 32

Nomor : ...../UN58..../KP/2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Hasil Pemberian Pertimbangan Calon Dekan Fakultas... Periode Tahun 2026-2030

Juni 2026

Yth. Rektor Universitas Siliwangi.
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tahap Pemberian Pertimbangan Calon Dekan Fakultas... Periode Tahun 2026-2030. Oleh karena itu, kami sampaikan Hasil Pemberian Pertimbangan Calon Dekan Fakultas... Periode Tahun 2026-2030 sebagai berikut:

No	Nama Calon Dekan	NIP/NUPTK	Jabatan Akademik	Pendidikan Terakhir
1	Nama Calon Dekan 1			
2	Nama Calon Dekan 2			
3	Nama Calon Dekan 3			

Keterangan: nomor urut hanya menunjukan alfabetis (urutan abjad) nama Calon Dekan

Adapun kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir bersamaan dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Berita Acara Senat Fakultas hasil pemberian pertimbangan Calon Dekan;
2. Notula;
3. Daftar Hadir;
4. Dokumentasi;
5. Daftar riwayat hidup Calon Dekan;
6. Visi, Misi dan Program Kerja Calon Dekan;
7. Nilai prestasi kerja/SKP Calon Dekan terpilih 2 (dua) tahun terakhir; dan
8. Keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Dekan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

TATA CARA PENGANGKATAN WAKIL DEKAN
1. PENUNJUKAN CALON WAKIL DEKAN
FORMAT 33
FORMAT SURAT PENUNJUKAN TERHADAP CALON WAKIL DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : ... Posel : ...

FORM : 33

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58..../KP/2026

Sehubungan dengan telah dilantiknya Dekan Fakultas....)* Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal ayat ( ) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor 4 Tahun 2026 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Dekan Fakultas....)* Universitas Siliwangi menunjuk Calon Wakil Dekan atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan Akademik :
Unit Kerja :
Jabatan yang Ditunjuk : Calon Wakil Dekan Bidang.....)*Universitas Siliwangi

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, ...2026

Dekan,

NIP

PERHATIAN :
1. Harus diketik.
2.)* artinya jabatan yang ditunjuk harus diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Agama Islam.

2. PERTIMBANGAN CALON WAKIL DEKAN

FORMAT 34

FORMAT SURAT PENGANTAR DARI DEKAN KEPADA KETUA SENAT FAKULTAS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : ... Posel : ...

FORM : 34

Nomor : ...../UN58..../KP/2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Usulan Calon Wakil Dekan Fakultas...
Periode Tahun 2026-2030

.....2026

Yth. Ketua Senat Fakultas...
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tahap Penunjukan Calon Wakil Dekan Fakultas... Periode Tahun 2026-2030 dan Tahap Verifikasi Kelengkapan Berkas Persyaratan Administrasi Calon Wakil Dekan Fakultas... Periode Tahun 2026-2030. Oleh karena itu, kami mengusulkan Calon Wakil Dekan Fakultas... Periode Tahun 2026-2030 untuk mendapatkan pertimbangan dari Senat Fakultas sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NUPTK	Jabatan Akademik	Keterangan
1.				Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
2.				Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum

Adapun kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Surat penunjukan Calon Wakil Dekan;
2. Berita Acara penerimaan berkas persyaratan administrasi Calon Wakil Dekan;
3. Daftar riwayat hidup masing-masing Calon Wakil Dekan; dan
4. Program kerja masing-masing Calon Wakil Dekan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Dekan,

(Nama)
NIP

FORMAT 35
FORMAT SURAT PENGANTAR DARI KETUA SENAT FAKULTAS KEPADA DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : ... Posel : ...

FORM : 35

Nomor : ...../UN58..../HK/2026 ……2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Hasil Pertimbangan Calon Wakil Dekan Fakultas... Periode Tahun 2026-2030

Yth. Dekan Fakultas...
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, dalam rangka menindaklanjuti Surat Dekan Fakultas.... Nomor.... Perihal Usulan Calon Wakil Dekan Fakultas.... Oleh karena itu, kami sampaikan Hasil Pertimbangan Calon Wakil Dekan Fakultas... Periode Tahun 2026-2030 sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NUPTK	Jabatan Akademik	Pendidikan Terakhir	Keterangan
1.					Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
2.					Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

Adapun kelengkapan dokumen hasil pemilihan sebagaimana terlampir bersamaan dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Berita Acara Senat Fakultas hasil pertimbangan Calon Wakil Dekan;
2. Notula;
3. Daftar Hadir;
4. Dokumentasi.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT 36
FORMAT BERITA ACARA SENAT FAKULTAS
HASIL PERTIMBANGAN CALON WAKIL DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : ... Posel : ...

FORM : 36

BERITA ACARA SENAT FAKULTAS
HASIL PERTIMBANGAN CALON WAKIL DEKAN
Nomor : ... /UN58. .../HK/2026

Pada hari ini,....tanggal...bulan... tahun dua ribu dua puluh enam, bertempat di Ruang ..... telah dilakukan Sidang Tertutup Senat Fakultas untuk membahas Pertimbangan Calon Wakil Dekan Fakultas... Periode Tahun 2026-2030, dengan hasil sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NUPTK	Jabatan Akademik	Pangkat, Golonganongan	Keterangan	Rekomendasi atau Saran
1.					Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
2.					Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	

Berdasarkan masukan, saran dan pendapat dari seluruh Anggota Senat Fakultas yang hadir, dengan ini menyatakan:

MEREKOMENDASIKAN CALON WAKIL DEKAN FAKULTAS....

Hasil Pertimbangan Calon Wakil Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2026-2030 diberikan berdasarkan suatu penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan bekerja di Universitas Siliwangi.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,.....2026

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT NOTULA
FORMAT 37
KEMENTERIAN PENDIDIKANTINGGI
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : ... Posel : ...

NOTULA

FORM : 37

Kegiatan	:	Sidang Senat Fakultas ....
Sifat Sidang	:	Tertutup
Hari/tanggal	:	.....
Waktu Sidang	:	.....
Tempat	:	Dalam Jaringan (DARING) melalui Zoom Video Converence (sesuai kenyataan sidang) apabila hibrid sebutkan juga.
Agenda	:	Hasil Pertimbangan Calon Wakil Dekan Fakultas .... Periode Tahun 2026-2030
Pimpinan Sidang	:	Nama
Sekretaris	:	Nama
Peserta Sidang	:	... orang Anggota Senat Fakultas (terlampir)

Proses Sidang:

1. .....
2. .....
3. .....

Demikian Notulen Sidang Senat Fakultas ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tasikmalaya,.....2026

Ketua Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT DAFTAR HADIR
FORMAT 38

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : ... Posel : ...

DAFTAR HADIR

FORM : 38

Nama Kegiatan : Sidang Senat Fakultas
Hasil Pertimbangan Calon Wakil Dekan Fakultas ... Periode Tahun 2026-2030
Waktu : .....
Hari, Tanggal : 2026

No.	Nama	Program Studi	Jabatan Akademik	Tanda Tangan

Tasikmalaya,.....2026
Sekretaris Senat Fakultas,

(Nama)
NIP

FORMAT DOKUMENTASI
FORMAT 39

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
SENAT
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : ... Posel : ...

DOKUMENTASI

FORM : 39

Foto kegiatannya	Foto kegiatannya
Foto kegiatannya	Foto kegiatannya

3. PENGUSULAN CALON WAKIL DEKAN OLEH DEKAN KEPADA REKTOR UNTUK DITETAPKAN

FORMAT SURAT PENGANTAR DARI DEKAN KEPADA REKTOR
FORMAT 40

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

FORM : 40

Nomor : ...../UN58..../KP/2026 ……2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penetapan Calon Wakil Dekan Fakultas....
Periode Tahun 2026-2030

Yth. Rektor Universitas Siliwangi
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tata Cara Pengangkatan Calon Wakil Dekan Fakultas... Periode Tahun 2026-2030. Oleh karena itu, kami mohon Bapak dapat menetapkan Calon Wakil Dekan Fakultas... Periode Tahun 2026-2030 sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NUPTK	Jabatan Akademik	Pangkat, Golonganongan	Keterangan
1.					Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
2.					Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum

Adapun kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Berita Acara Senat Fakultas hasil pertimbangan Calon Wakil Dekan;
2. Notula;
3. Daftar Hadir;
4. Dokumentasi;
5. Daftar riwayat hidup Calon Wakil Dekan;
6. Nilai prestasi kerja/SKP Calon Wakil Dekan 2 (dua) tahun terakhir;
7. Keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Wakil Dekan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Dekan,

(Nama)
NIP

TATA CARA PENGANGKATAN DIREKTUR PASCASARJANA
1. PENUNJUKAN CALON DIREKTUR PASCASARJANA
FORMAT 41
FORMAT SURAT PENUNJUKAN TERHADAP CALON DIREKTUR PASCASARJANA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

FORM : 41

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58/KP/2026

Sehubungan dengan telah dilantiknya Rektor Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal ayat ( ) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor Tahun 2026 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Rektor Universitas Siliwangi menunjuk Calon Direktur Pascasarjana atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan Akademik :
Unit Kerja :
Jabatan yang Ditunjuk : Calon Direktur Pascasarjana Universitas Siliwangi

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, ……2026

Rektor,

NIP

PERHATIAN :
Harus diketik.

TATA CARA PENGANGKATAN WAKIL DIREKTUR PASCASARJANA
1. PENUNJUKAN CALON WAKIL DIREKTUR PASCASARJANA
FORMAT 42
FORMAT SURAT PENUNJUKAN TERHADAP CALON WAKIL DIREKTUR PASCASARJANA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
PASCASARJANA
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : ... Posel : ...

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58..../KP/2026

FORM : 42

Sehubungan dengan telah dilantiknya Direktur Pascasarjana Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal ayat ( ) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor Tahun 2026 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Direktur Pascasarjana Universitas Siliwangi menunjuk Calon Wakil Direktur Pascasarjana atas nama:

Nama	:	
NIP	:	
Jabatan Akademik	:	
Unit Kerja	:	
Jabatan yang Ditunjuk	:	Calon Wakil Direktur Pascasarjana Bidang .....)* Universitas Siliwangi

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, ...2026

Direktur Pascasarjana,

_____

NIP

PERHATIAN :
1. Harus diketik.
2.)* artinya jabatan yang ditunjuk harus diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Wakil Direktur Pascasarjana Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

2. PENGUSULAN CALON WAKIL DIREKTUR PASCASARJANA OLEH DIREKTUR PASCASARJANA KEPADA REKTOR UNTUK DITETAPKAN.

FORMAT 43
FORMAT SURAT PENGANTAR DARI DIREKTUR PASCASARJANA KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
PASCASARJANA
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

FORM : 43

Nomor : ...../UN58..../HK/2026 ……2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penetapan Calon Wakil Direktur Pascasarjana Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030

Yth. Rektor Universitas Siliwangi
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tata Cara Pengangkatan Calon Wakil Direktur Pascasarjana Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030. Oleh karena itu, kami mohon Bapak dapat menetapkan Calon Wakil Direktur Pascasarjana Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030 sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NUPTK	Jabatan Akademik	Pangkat, Golongan	Keterangan
1.					Wakil Direktur Pascasarjana Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
2.					Wakil Direktur Pascasarjana Bidang Keuangan dan Umum

Adapun kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Daftar riwayat hidup masing-masing Calon Wakil Direktur Pascasarjana;
2. Hasil Pemberian Pertimbangan Program Kerja Calon Wakil Direktur Pascasarjana;
3. Nilai prestasi kerja/SKP Calon Wakil Direktur Pascasarjana 2 (dua) tahun terakhir;
4. Keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Wakil Direktur Pascasarjana;

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Direktur Pascasarjana,

(Nama)
NIP

TATA CARA PENGANGKATAN KEPALA LEMBAGA

1. PENUNJUKAN CALON KEPALA LEMBAGA

FORMAT 44

FORMAT SURAT PENUNJUKAN TERHADAP CALON KEPALA LEMBAGA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58/KP/2026

FORM : 44

Sehubungan dengan telah dilantiknya Rektor Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal ayat ( ) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor Tahun 2026 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Rektor Universitas Siliwangi menunjuk Calon Kepala Lembaga atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan Akademik :
Unit Kerja :
Jabatan yang Ditunjuk : Calon Kepala Lembaga..... Universitas Siliwangi

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, ……2026

Rektor,

NIP

PERHATIAN :
Harus diketik.

TATA CARA PENGANGKATAN SEKRETARIS LEMBAGA
1. PENUNJUKAN CALON SEKRETARIS LEMBAGA
FORMAT 45
FORMAT SURAT PENUNJUKAN TERHADAP
CALON SEKRETARIS LEMBAGA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
LEMBAGA.....
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : ... Posel : ...

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58.../KP/2026

FORM : 45

Sehubungan dengan telah dilantiknya Kepala Lembaga..... Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal ayat ( ) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor ..... Tahun 2026 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Kepala Lembaga Universitas Siliwangi menunjuk Calon Sekretaris Lembaga..... atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan Akademik :
Unit Kerja :
Jabatan yang Ditunjuk : Calon Sekretaris Lembaga.....)*
Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, ...2026

Kepala Lembaga..... ,

NIP

PERHATIAN :
1. Harus diketik.
2.)* artinya jabatan yang ditunjuk harus diisi secara lengkap dan jelas.

2. PENGUSULAN CALON SEKRETARIS LEMBAGA OLEH KEPALA LEMBAGA KEPADA REKTOR UNTUK DITETAPKAN.

FORMAT 46
FORMAT SURAT PENGANTAR DARI KEPALA LEMBAGA
KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
LEMBAGA .....
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : .... Posel : ....

FORM : 46

Nomor : ...../UN58..../KP/2026 ……2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penetapan Calon Sekretaris Lembaga..... Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030

Yth. Rektor Universitas Siliwangi
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tata Cara Pengangkatan Sekretaris Lembaga..... Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030. Oleh karena itu, kami mohon Bapak dapat menetapkan Calon Sekretaris Lembaga..... Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030 sebagai berikut:

Nama :
NIP, NUPTK :
Jabatan Akademik :
Jenjang Pendidijan :

Adapun kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Daftar riwayat hidup Calon Sekretaris Lembaga.....;
2. Hasil Penilaian Program Kerja Calon Sekretaris Lembaga..... ;
3. Nilai prestasi kerja/SKP Calon Sekretaris Lembaga..... 2 (dua) tahun terakhir;
3. Keputusan jabatan akademik terakhir Calon Sekretaris Lembaga.....;

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Lembaga..... ,

(Nama)
NIP

TATA CARA PENGANGKATAN KEPALA PUSAT
1. PENUNJUKAN CALON KEPALA PUSAT

FORMAT 47
FORMAT SURAT PENUNJUKAN TERHADAP
CALON KEPALA PUSAT

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
LEMBAGA .....
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : ... Posel : ...

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58..../KP/2026

FORM : 47

Sehubungan dengan telah dilantiknya Kepala Lembaga..... Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal ayat ( ) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor Tahun 2026 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Universitas Siliwangi, maka Kepala Lembaga..... Universitas Siliwangi menunjuk Calon Kepala Pusat atas nama:

Nama	:	
NIP	:	
Jabatan Akademik	:	
Unit Kerja	:	
Jabatan yang Ditunjuk	:	Calon Kepala Pusat.....)* Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, ...2026

Kepala Lembaga ,

NIP

PERHATIAN :
1. Harus diketik.
2.)* artinya jabatan yang ditunjuk harus diisi secara lengkap dan jelas.

2. PENGUSULAN CALON KEPALA PUSAT OLEH KEPALA LEMBAGA KEPADA REKTOR UNTUK DITETAPKAN.

FORMAT 48
FORMAT SURAT PENGANTAR DARI KEPALA LEMBAGA
KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
LEMBAGA .....
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 32581
Laman : .... Posel : ....

FORM : 48

Nomor : ...../UN58..../KP/2026 ……2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penetapan Calon Kepala Pusat Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030

Yth. Rektor Universitas Siliwangi
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tata Cara Pengangkatan Kepala Pusat di Lingkungan Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030. Oleh karena itu, kami mohon Bapak dapat menetapkan Kepala Pusat Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030 sebagai berikut:

Nama :
NIP, NUPTK :
Jabatan Akademik :
Pangkat, Golongan :

Adapun kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Daftar riwayat hidup Calon Kepala Pusat;
2. Hasil Penilaian Program Kerja Calon Kepala Pusat;
3. Nilai prestasi kerja Calon Kepala Pusat 2 (dua) tahun terakhir;
4. Keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Kepala Pusat;

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Lembaga..... ,

(Nama)
NIP

TATA CARA PENGANGKATAN KETUA JURUSAN DAN SEKRETARIS JURUSAN

1. PEMBERIAN PERTIMBANGAN CALON KETUA JURUSAN DAN CALON SEKRETARIS JURUSAN

FORMAT 49

FORMAT BERITA ACARA PENETAPAN JURUSAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
JURUSAN.....
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :.... Posel :....

FORM : 49

BERITA ACARA RAPAT JURUSAN.....
PENJARINGAN CALON KETUA JURUSAN...
FAKULTAS...
Nomor : ... /UN58. .../HK/2026

Pada hari ini,....tanggal...bulan... tahun dua ribu dua puluh enam, bertempat di Ruang ..... telah dilakukan Rapat Jurusan ...Fakultas ... untuk membahas penjaringan Calon Ketua Jurusan ... Fakultas... Periode Tahun 2026-2030, dengan hasil sebagai berikut:

Nomor	Nama	NIP, NUPTK	Jabatan Akademik	Pendidikan
1.				
2.				

Berdasarkan masukan, saran dan pendapat dari seluruh peserta Rapat Jurusan yang hadir, dengan ini menyatakan:

MENYETUJUI NAMA CALON KETUA JURUSAN....
FAKULTAS...

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,.....2026

Ketua Jurusan,

(Nama)
NIP

Sekretaris Jurusan,

(Nama)
NIP

FORMAT 50
FORMAT NOTULA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS.....
JURUSAN.....
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 50

NOTULA

Kegiatan	:	Rapat Jurusan ....
Sifat Sidang	:	Tertutup
Hari/tanggal	:	.....
Waktu Rapat	:	.....
Tempat	:	Dalam Jaringan (DARING) melalui Zoom Video Converence (sesuai kenyataan sidang) apabila hibrid sebutkan juga.
Agenda	:	Penjaringan Calon Ketua Jurusan..... Fakultas .... Periode Tahun 2026-2030
Pimpinan Sidang	:	Nama
Sekretaris	:	Nama
Peserta Sidang	:	... orang (terlampir)

Proses Sidang:
1. .....
2. .....
3. .....

Demikian Notulen Rapat Jurusan.... Fakultas..... ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tasikmalaya,.....2026

Ketua Jurusan,

(Nama)
NIP

Sekretaris,

(Nama)
NIP

FORMAT 51
FORMAT DAFTAR HADIR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
FAKULTAS.....
JURUSAN.....
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 51

DAFTAR HADIR

Nama Kegiatan : Rapat Jurusan
Penjaringan Calon Ketua Jurusan..... Fakultas .... Periode Tahun 2026-2030
Waktu : .....
Hari, Tanggal : 2026

No.	Nama	NIP.NUPTK	Tanda Tangan

Tasikmalaya,.....2026
Sekretaris Jurusan,

(Nama)
NIP

FORMAT 52F
ORMAT DOKUMENTASI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS.....
JURUSAN.....
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Jalan Mugarsari Kota Tasikmalaya Kode Pos 46146
Telepon (0265) 330634, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman: www.unsil.ac.id Posel: info@unsil.ac.id

FORM : 52

DOKUMENTASI

Foto kegiatannya	Foto kegiatannya
Foto kegiatannya	Foto kegiatannya

FORMAT 53
FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMBERIAN PERTIMBANGAN CALON KETUA JURUSAN DAN CALON SEKRETARIS JURUSAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
JURUSAN.....
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

FORM : 53

BERITA ACARA
HASIL PEMBERIAN PERTIMBANGAN CALON KETUA JURUSAN DAN CALON SEKRETARIS JURUSAN
FAKULTAS...
Nomor : ... /UN58. .../HK/2026

Pada hari ini,....tanggal...bulan... tahun dua ribu dua puluh enam, bertempat di Ruang ..... telah dilakukan Rapat Jurusan untuk membahas Pemberian Pertimbangan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan Periode Tahun 2026-2030, dengan hasil sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NUPTK	Jabatan Akademik	Nilai	Katagori	Keterangan
1.						Calon Ketua Jurusan
2.						Calon Sekretaris Jurusan

Berdasarkan masukan, saran dan pendapat dari seluruh Peserta Rapat Jurusan yang hadir, dengan ini menyatakan:

MENYETUJUI CALON KETUA JURUSAN DAN CALON SEKRETARIS JURUSAN... FAKULTAS...

Hasil Pemberian Pertimbangan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan.... Periode Tahun 2026-2030 diberikan berdasarkan suatu penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan bekerja di Universitas Siliwangi.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,.....2026

Ketua Jurusan,

(Nama)
NIP

Sekretaris Jurusan,

(Nama)
NIP

FORMAT 54
FORMAT NOTULA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
JURUSAN.....
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

NOTULA

FORM : 54

Kegiatan	:	Rapat Jurusan
Sifat Rapat	:	Tertutup
Hari/tanggal	:	.....
Waktu Rapat	:	.....
Tempat	:	Dalam Jaringan (DARING) melalui Zoom Video Converence (sesuai kenyataan sidang) apabila hibrid sebutkan juga.
Agenda	:	Pemberian Pertimbangan Calon Ketua Jurusan.... dan Calon Sekretaris Jurusan.... Periode Tahun 2026-2030
Pimpinan Rapat	:	Nama
Sekretaris	:	Nama
Peserta Rapat	:	... orang Peserta Rapat (terlampir)

Proses Rapat:
1. .....
2. .....
3. .....

Demikian Notulen Rapat Jurusan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tasikmalaya,.....2026

Pimpinan Rapat,

(Nama)
NIP

FORMAT 55
FORMAT DAFTAR HADIR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
JURUSAN.....
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

FORM : 55

DAFTAR HADIR

Nama Kegiatan : Rapat Jurusan
Pemberian Pertimbangan Calon Ketua Jurusan.... dan Calon Sekretaris Jurusan.... Periode Tahun 2026-2030
Waktu : .....
Hari, Tanggal : 2026

No.	Nama	Program Studi	Jabatan Akademik	Tanda Tangan

Tasikmalaya,.....2026

Pimpinan Rapat,

(Nama)
NIP

FORMAT 56
FORMAT DOKUMENTASI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
JURUSAN.....
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

DOKUMENTASI

FORM : 56

Foto kegiatannya	Foto kegiatannya
Foto kegiatannya	Foto kegiatannya

FORMAT 57
FORMAT SURAT PENGANTAR DARI KETUA JURUSAN KEPADA DEKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

FORM : 57

Nomor : ...../UN58..../HK/2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Penyampaian Hasil Pemberian Pertimbangan Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan ....
Periode Tahun 2026-2030

.....2026

Yth. Dekan Fakultas....
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tata Cara Pengangkatan Ketua Jurusan.... dan Sekretaris Jurusan.... Periode Tahun 2026-2030. Oleh karena itu, kami mohon Bapak/Ibu Dekan dapat menetapkan menyampaikan hasil pemberian pertimbangan Ketua Jurusan.... dan Sekretaris Jurusan.... Periode Tahun 2026-2030 sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NUPTK	Jabatan Akademik	Pendidikan Terakhir (S1/S2/S3)	Keterangan
1.					Ketua Jurusan ... Terpilih
2.					Sekretaris Jurusan ... Terpilih

Adapun kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Berita Acara hasil pemberian pertimbangan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan;
2. Notula;
3. Daftar Hadir;
4. Dokumentasi;
5. Daftar riwayat hidup Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih;
6. Nilai prestasi kerja/SKP Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih 2 (dua) tahun terakhir;
7. Keputusan jabatan akademik terakhir Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ketua Jurusan,

(Nama)

NIP

FORMAT 58
FORMAT SURAT PENGANTAR DARI DEKAN KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

FORM : 58

Nomor : ...../UN58..../HK/2026 ……2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penetapan Ketua Jurusan Terpilih dan Sekretaris Jurusan Terpilih .... Periode Tahun 2026-2030

Yth. Rektor Universitas Siliwangi
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tata Cara Pengangkatan Ketua Jurusan.... dan Sekretaris Jurusan.... Periode Tahun 2026-2030. Oleh karena itu, kami mohon Bapak dapat menetapkan Ketua Jurusan.... dan Sekretaris Jurusan.... Periode Tahun 2026-2030 sebagai berikut:

No.	Nama	NIP, NUPTK	Jabatan Akademik	Pendidikan Terakhir (S1/S2/S3)	Keterangan
1.					Ketua Jurusan ... Terpilih
2.					Sekretaris Jurusan ... Terpilih

Adapun kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Berita Acara hasil pemberian pertimbangan Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan;
2. Surat Pengantar dari Ketua Jurusan Ke Dekan
3. Notula;
4. Daftar Hadir;
5. Dokumentasi;
6. Daftar riwayat hidup Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih;
7. Nilai prestasi kerja Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih 2 (dua) tahun terakhir;
8. Keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Ketua Jurusan dan Calon Sekretaris Jurusan terpilih.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Dekan,

(Nama)
NIP

TATA CARA PENGANGKATAN KOORDINATOR /KETUA PROGRAM STUDI
PENUNJUKAN CALON KOORDINATOR /KETUA PROGRAM STUDI
FORMAT 59
FORMAT SURAT PENUNJUKAN
TERHADAP CALON KOORDINATOR /KETUA PROGRAM STUDI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
PROGRAM PASACASARJANA
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :.... Posel :...

FORM : 59

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58..../LL/2026

Sehubungan dengan telah dilantiknya Direktur Program Pascasarjana)* Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal ayat ( ) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor Tahun 2026 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Direktur Program Pascasarjana Universitas Siliwangi menunjuk Calon Koordinator/Ketua Program Studi atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan Akademik :
Unit Kerja :
Jabatan yang Ditunjuk : Calon Koordinator/Ketua Program Studi .....
Universitas Siliwangi

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, ...2026

Direktir Program Pascasarjana,

NIP

PERHATIAN :
1. Harus diketik.
2.)* artinya jabatan yang ditunjuk harus diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Koordinator/Ketua Program Studi atas nama

PENGUSULAN CALON KOORDINATOR /KETUA PROGRAM STUDI
1. OLEH DEKAN/DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA KEPADA REKTOR UNTUK DITETAPKAN.

FORMAT 60
FORMAT SURAT PENGANTAR DARI DEKAN/ DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA
KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
PROGRAM PASCASARJANA
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :.... Posel :...

FORM : 60

Nomor : ...../UN58..../KP/2026 ……2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penetapan Calon Koordinator/ Ketua JurusanProgram Studi... Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030

Yth. Rektor Universitas Siliwangi
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tata Cara Pengangkatan Koordinator/Ketua Program Studi Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030. Oleh karena itu, kami mohon Bapak dapat menetapkan Calon Koordinator/Ketua Program Studi..... Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030 sebagai berikut:

Nama :
NIP, NUPTK :
Jabatan Akademik :
:

Adapun kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Daftar riwayat hidup Calon Koordinator/Ketua Program Studi;
2. Hasil Penilaian Program Kerja Calon Koordinator/Ketua Program Studi;
3. Nilai prestasi kerja Calon Koordinator/Ketua Program Studi 2 (dua) tahun terakhir;
4. Keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Koordinator/Ketua Program Studi;

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Dekan/Direktur Program
Pascasarjana,

(Nama)
NIP

TATA CARA PENGANGKATAN KEPALA LABORATORIUM / BENGKEL/ STUDIO
2. PENUNJUKAN CALON KEPALA LABORATORIUM / BENGKEL / STUDIO
FORMAT 61
FORMAT SURAT PENUNJUKAN
TERHADAP CALON KEPALA LABORATORIUM / BENGKEL / STUDIO

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :.... Posel :...

FORM : 61

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58..../LL/2026

Sehubungan dengan telah dilantiknya Dekan Fakultas....)* Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal ayat ( ) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor Tahun 2026 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Dekan Fakultas....)* Universitas Siliwangi menunjuk Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio atas nama:

Nama	:	
NIP	:	
Jabatan Akademik	:	
Unit Kerja	:	
Jabatan yang Ditunjuk	:	Calon Kepala Laboratorium / Bengkel / Studio .....Fakultas.....)* Universitas Siliwangi

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, ...2026

Dekan,

NIP

PERHATIAN :
3. Harus diketik.
4.)* artinya jabatan yang ditunjuk harus diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio Robotics Fakultas Teknik.

3. PENGUSULAN CALON KEPALA LABORATORIUM / BENGKEL / STUDIO OLEH DEKAN KEPADA REKTOR UNTUK DITETAPKAN.

FORMAT 62
FORMAT SURAT PENGANTAR DARI DEKAN
KEPADA REKTOR

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
FAKULTAS...
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman :.... Posel :...

FORM : 62

Nomor : ...../UN58..../KP/2026 ……2026
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Penetapan Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio... Fakultas.... Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030

Yth. Rektor Universitas Siliwangi
di Universitas Siliwangi

Disampaikan dengan hormat, sehubungan telah dilaksanakan Tata Cara Pengangkatan Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio... Fakultas... Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030. Oleh karena itu, kami mohon Bapak dapat menetapkan Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio... Fakultas... Universitas Siliwangi Periode Tahun 2026-2030 sebagai berikut:

Nama :
NIP, NUPTK :
Jabatan Akademik :
Pangkat, Golongan :

Adapun kelengkapan dokumen sebagaimana terlampir dengan surat ini, diantaranya yaitu:
1. Daftar riwayat hidup Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio;
2. Hasil Penilaian Program Kerja Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio;
3. Nilai prestasi kerja/SKP Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio 2 (dua) tahun terakhir;
4. Keputusan kepangkatan dan jabatan akademik terakhir Calon Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio;

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Dekan,

(Nama)
NIP

TATA CARA PENGANGKATAN KEPALA UNIT PENUNJANG AKADEMIK

1. PENUNJUKAN CALON KEPALA UNIT PENUNJANG AKADEMIK

FORMAT 63

FORMAT SURAT PENUNJUKAN TERHADAP
CALON KEPALA UNIT PENUNJANG AKADEMIK

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

SURAT PENUNJUKAN
Nomor : /UN58/KP/2026

FORM : 63

Sehubungan dengan telah dilantiknya Rektor Universitas Siliwangi dan dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal ayat ( ) Peraturan Rektor Universitas Siliwangi Nomor Tahun 2026 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian Dosen dengan Tugas Tambahan di Lingkungan Universitas Siliwangi, maka Rektor Universitas Siliwangi menunjuk Calon Kepala Unit Penunjang Akademik atas nama:

Nama :
NIP :
Jabatan Akademik :
Unit Kerja :
Jabatan yang Ditunjuk : Calon Kepala Unit Penunjang Akademik ……)* Universitas Siliwangi

Demikian Surat Penunjukan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, ……2026

Rektor,

NIP

PERHATIAN :
1. Harus diketik.
2.)* artinya jabatan yang ditunjuk harus diisi secara lengkap dan jelas. Misalnya: Calon Kepala Unit Penunjang Akademik Perpustakaan.

TATA CARA PENGANGKATAN PLT dan/atau Plh
FORMAT 64
FORMAT SURAT PERINTAH PELAKSANA HARIAN/PELAKSANA TUGAS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SILIWANGI
Jalan Siliwangi Nomor 24 Kota Tasikmalaya Kode Pos 46115
Telepon (0265) 32 3537, 333092 Faksimile (0265) 325812
Laman : www.unsil.ac.id Posel : info@unsil.ac.id

FORM : 64

SURAT PERINTAH
Nomor : /UN58/LL/2026

REKTOR UNIVERSITAS SILIWANGI,

Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 jo Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Presiden RI:
   a. Nomor 31 Tahun 2021;
   b. Nomor 68 Tahun 2019 jo Nomor 32 Tahun 2021;
   c. Nomor 62 Tahun 2021;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 72/P Tahun 2021;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 135 Tahun 2014;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 48 Tahun 2016 jo Nomor 21 Tahun 2017;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2021;
8. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 22 Tahun 2021;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 956/P Tahun 2020;
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26499/MPK.A/KP.07.00/2026 Tahun 2026;

MEMERINTAHKAN:

Kepada : Nama :
NIP :
Pangkat, Golongan:
Jabatan :

Untuk :
1. Terhitung mulai tanggal..... sampai tanggal.....bertindak sebagai Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh) .....sampai dengan ditetapkannya pejabat definitif.
2. Dalam pengambilan Keputusan yang mengikat agar berkonsultasi dengan Rektor Universitas Siliwangi.
3. Melaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Rektor Universitas Siliwangi.

Tasikmalaya, 2026
Rektor,

(Nama)
NIP

Tembusan :
1. ....
2. Yang bersangkutan

Ditetapkan di Tasikmalaya
REKTOR,

TTD

ARIPIN
NIP 196708161996031001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Keuangan dan Umum
Universitas Siliwangi,

Nana Sujana
NIP 196808301989031004