



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 Tlp. (022) 2013163-2013164 Fax (022) 2013651
Homepage : <http://www.upi.edu> - E-mail : info@upi.edu

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA NOMOR 6489/UN40/HK/2015

TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (1) Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699);

7. Ketetapan Majelis Wali Amanat Nomor 021/TAP/MWA UPI/2010 tentang Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas Pendidikan Indonesia 2011-2015;

1 → D + Z → 4

8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 10/KEP/MWA UPI/2015 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia 2010-2015 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia 2015-2020;

MEMUTUSKAN:

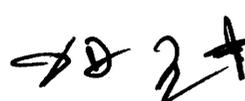
Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Majelis Wali Amanat yang selanjutnya disingkat MWA adalah organ UPI yang menyusun dan menetapkan kebijakan umum UPI.
3. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UPI yang merumuskan, menyusun, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
4. Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
5. Wakil Rektor adalah alat kelengkapan Rektor untuk mewakili Rektor dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai organ UPI dalam bidang akademik dan mahasiswa; keuangan, sumber daya, dan administrasi umum; perencanaan, pengembangan, dan sistem informasi; riset, kemitraan, dan usaha; dan bidang lainnya sesuai dengan kebutuhan.
6. Sekretaris Eksekutif adalah alat kelengkapan Rektor untuk mewakili Rektor dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai organ UPI dalam bidang hukum, kesekretariatan; hubungan masyarakat; kearsipan; dan keamanan dan ketertiban kampus.
7. Dewan Guru Besar yang selanjutnya disingkat DGB adalah himpunan guru besar aktif yang berfungsi memberikan pertimbangan kepada Rektor.
8. Satuan Audit Internal yang selanjutnya disingkat SAI adalah unit pelaksana pengendalian dan pengawasan internal UPI.
9. Satuan Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat SPM adalah unit pelaksana sistem penjaminan mutu.

10. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dikelompokkan menurut departemen atau menurut program studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi.
11. Sekolah Pascasarjana adalah unit pelaksana akademik yang berfungsi menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pendidikan magister, program doktor, program magister terapan, program doktor terapan, dan program lain sesuai dengan kewenangannya.
12. Kampus UPI di Daerah adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi dalam sistem multikampus dan multimoda yang berada di Cibiru Kabupaten Bandung, Kabupaten Sumedang, Kabupaten Purwakarta, Kota Tasikmalaya, dan Kota Serang.
13. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah unit pengelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Perpustakaan adalah unsur penunjang akademik yang melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan.
15. Departemen adalah unsur dari fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi, dalam jenis pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi.
16. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi.
17. Biro adalah unsur pelaksana administrasi untuk mendukung pengelolaan dan penyelenggaraan UPI.
18. Direktorat adalah unsur pelaksana pengembangan dalam bidang akademik dan nonakademik.
19. Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha yang selanjutnya disingkat BPPU adalah unit khusus pengelola usaha yang mengoordinasikan pengelolaan usaha dan hasil usaha UPI, dana abadi UPI, sumbangan, hibah, dan bentuk lainnya.
20. Arsip Universitas adalah lembaga kearsipan yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
21. Kantor Hubungan dan Pendidikan Internasional (Office of International Education and Relations) yang selanjutnya disingkat OIER adalah kantor yang melaksanakan pengembangan hubungan dan pendidikan internasional.
22. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi pendukung pelayanan Tridharma Perguruan Tinggi.

BAB II STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 2

Dengan Peraturan Rektor ini ditetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia.

Pasal 3

- (1) Organ UPI terdiri atas MWA, SA, dan Rektor.
- (2) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi alat-alat kelengkapan Rektor dan unit-unit organisasi yang terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor dan Sekretaris Eksekutif;
 - b. DGB;
 - c. SAI;

- d. SPM;
 - e. Fakultas;
 - f. Sekolah Pascasarjana;
 - g. Kampus UPI di Daerah;
 - h. LPPM;
 - i. Perpustakaan;
 - j. Biro;
 - k. Direktorat;
 - l. BPPU;
 - m. OIER;
 - n. UPT;
 - o. Kantor Hubungan Masyarakat; dan
 - p. Arsip Universitas.
- (3) Alat kelengkapan dan unit-unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di UPI.
 - (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, alat kelengkapan dan unit-unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat membentuk unit pendukung dengan persetujuan Rektor.
 - (5) Pembentukan unit pendukung di unit-unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini dan tidak membebani anggaran UPI.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut tentang pembentukan unit pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diatur dengan Peraturan Rektor.

Pasal 4

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
 - b. Wakil Rektor bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum;
 - c. Wakil Rektor bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi; dan
 - d. Wakil Rektor bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha.
- (2) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e terdiri atas:
 - a. Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP);
 - b. Fakultas Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (FPIPS);
 - c. Fakultas Pendidikan Bahasa dan Sastra (FPBS);
 - d. Fakultas Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FPMIPA);
 - e. Fakultas Pendidikan Teknologi dan Kejuruan (FPTK);
 - f. Fakultas Pendidikan Olahraga dan Kesehatan (FPOK);
 - g. Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis (FPEB); dan
 - h. Fakultas Pendidikan Seni dan Desain (FPSD).
- (3) Kampus UPI di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g terdiri atas:
 - a. Kampus UPI di Cibiru;
 - b. Kampus UPI di Sumedang;
 - c. Kampus UPI di Purwakarta;
 - d. Kampus UPI di Tasikmalaya; dan
 - e. Kampus UPI di Serang.
- (4) Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf j terdiri atas:
 - a. Biro Sarana dan Prasarana;
 - b. Biro Kepegawaian; dan
 - c. Biro Hukum dan Kesekretariatan.

- (5) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf k terdiri atas:
- Direktorat Akademik;
 - Direktorat Kemahasiswaan
 - Direktorat Keuangan;
 - Direktorat Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf n terdiri atas:
- UPT Balai Bahasa;
 - UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus;
 - UPT Poliklinik;
 - UPT Kebudayaan;
 - UPT Museum Pendidikan Nasional;
 - UPT Penerbitan dan Percetakan;
 - UPT Bimbingan dan Konseling;
 - UPT Islamic Tutorial Center; dan
 - UPT Pusat Olahraga Universitas.

Pasal 5

- (1) Struktur organisasi DGB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, dipimpin oleh seorang Ketua dan seorang Sekretaris, terdiri atas anggota-anggota yang berasal dari Dosen PNS UPI, Dosen Tetap UPI, dan Dosen Tidak Tetap UPI;
- (2) Struktur organisasi SAI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris, terdiri atas kelompok bidang audit internal.
- (3) Struktur organisasi SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris, terdiri atas kelompok bidang penjaminan mutu.
- (4) Struktur organisasi Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e, dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan, terdiri atas:
- Departemen;
 - Program Studi;
 - Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching;
 - Pusat Kajian;
 - Bagian; dan
 - Sub Bagian.
- (5) Struktur organisasi Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f, dipimpin oleh Direktur dan dibantu oleh Wakil Direktur, terdiri atas:
- Program Studi;
 - Laboratorium/Workshop/Studio;
 - Pusat Kajian;
 - Bagian; dan
 - Sub Bagian.
- (6) Struktur organisasi Kampus UPI di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g, dipimpin oleh Direktur dan dibantu oleh Wakil Direktur, terdiri atas:
- Departemen;
 - Program Studi;
 - Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching;
 - Pusat Kajian;
 - Sub Bagian.

- (7) Struktur organisasi LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf h, dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris, terdiri atas:
 - a. Pusat;
 - b. Bagian; dan
 - c. Sub Bagian.
- (8) Struktur organisasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf i, dipimpin oleh Kepala, terdiri atas:
 - a. Divisi; dan
 - b. Seksi.
- (9) Struktur organisasi Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf j, dipimpin oleh Kepala, terdiri atas:
 - a. Bagian; dan
 - b. Sub Bagian.
- (10) Struktur organisasi Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf k, dipimpin oleh Direktur, terdiri atas:
 - a. Divisi; dan
 - b. Seksi.
- (11) Struktur organisasi BPPU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf l, dipimpin oleh Kepala dan dibantu Sekretaris, terdiri atas divisi-divisi.
- (12) Struktur organisasi OIER sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf m, dipimpin oleh Kepala, terdiri atas seksi-seksi.
- (13) Struktur organisasi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf n, dipimpin oleh Kepala dan dapat dibantu oleh Sekretaris, terdiri atas unit-unit layanan:
- (14) Struktur organisasi Kantor Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf o, dipimpin oleh Kepala, terdiri atas seksi-seksi.
- (15) Struktur organisasi Arsip Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf p, dipimpin oleh Kepala, terdiri atas seksi-seksi.

Pasal 6

Pusat pada LPPM dan Pusat Kajian pada Fakultas, Sekolah Pascasarjana, Kampus UPI di Daerah, atau unit kerja lainnya dapat dibuka, ditutup, atau ditambah jumlahnya sesuai kebutuhan dan diatur dengan Peraturan Rektor.

BAB III TUGAS, FUNGSI, WEWENANG, DAN HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu Wakil Rektor dan Sekretaris Eksekutif

Paragraf 1 Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 7

- (1) Tugas Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan tugas Rektor dalam bidang akademik dan kemahasiswaan.
- (2) Fungsi Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meliputi:
 - a. penjabaran rencana strategis, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan, pengendalian, dan koordinasi program dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;



- c. pelaksanaan dan koordinasi program kegiatan dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - d. pelaksanaan program penjaminan mutu dalam bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program kegiatan dalam bidang akademik dan kemahasiswaan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan program kegiatan dalam bidang akademik dan kemahasiswaan kepada Rektor secara berkala.
- (3) Wewenang Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meliputi:
- a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. mewakili Rektor dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi baik di dalam maupun di luar UPI; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Rektor dan memberikan perintah kepada Dekan Fakultas, Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur Kampus UPI di Daerah, Ketua LPPM, Direktur Direktorat Akademik, Direktur Direktorat Kemahasiswaan, Kepala Perpustakaan, Kepala UPT Balai Bahasa, Kepala UPT Bimbingan dan Konseling, dan Kepala UPT Islamic Tutorial Center; dan
 - b. berkoordinasi dengan Wakil Rektor lainnya dan Sekretaris Eksekutif terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum

Pasal 8

- (1) Tugas Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum melaksanakan tugas Rektor dalam bidang keuangan, sumber daya, dan administrasi umum.
- (2) Fungsi Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum:
- a. penjabaran rencana strategis, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang keuangan, sumber daya, dan administrasi umum,
 - b. penyelenggaraan kebijakan, pengendalian, dan koordinasi program dalam bidang keuangan, sumber daya, dan administrasi umum;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi program kegiatan dalam bidang keuangan, sumber daya, dan administrasi umum;
 - d. pelaksanaan program penjaminan mutu dalam bidang keuangan, sumber daya, dan administrasi umum;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program kegiatan dalam bidang keuangan, sumber daya, dan administrasi umum; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan program kegiatan dalam bidang keuangan, sumber daya, dan administrasi umum kepada Rektor secara berkala.
- (3) Wewenang Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum meliputi:
- a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;

7



- c. mewakili Rektor dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam maupun di luar UPI; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Rektor dan memberi perintah kepada Dekan Fakultas, Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur Kampus UPI di Daerah, Ketua LPPM, Direktur Direktorat Keuangan, Kepala Biro Kepegawaian, Kepala Biro Sarana dan Prasarana, dan Kepala UPT Poliklinik; dan
 - b. berkoordinasi dengan Wakil Rektor lainnya dan Sekretaris Eksekutif terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi

Pasal 9

- (1) Tugas Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi melaksanakan tugas Rektor dalam bidang perencanaan, pengembangan, dan sistem informasi.
- (2) Fungsi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi meliputi:
- a. penjabaran rencana strategis, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang perencanaan, pengembangan, dan sistem informasi;
 - b. penyelenggaraan kebijakan, pengendalian, dan koordinasi program dalam bidang perencanaan, pengembangan, dan sistem informasi;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi program kegiatan dalam bidang perencanaan, pengembangan, dan sistem informasi;
 - d. pelaksanaan program penjaminan mutu dalam bidang perencanaan, pengembangan, dan sistem informasi;
 - e. pengoordinasian pengembangan kampus UPI di daerah dan sekolah Laboratorium;
 - f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program kegiatan dalam bidang perencanaan, pengembangan, dan sistem informasi; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan program kegiatan dalam bidang perencanaan, pengembangan, dan sistem informasi kepada Rektor secara berkala.
- (3) Wewenang Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi meliputi:
- a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. mewakili Rektor dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi baik di dalam maupun di luar UPI; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.

- (4) Hubungan kerja Wakil Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi meliputi:
- melaksanakan perintah dari Rektor dan memberikan perintah kepada Dekan Fakultas, Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur Kampus UPI di Daerah, Ketua LPPM, Direktur Direktorat Perencanaan dan Pengembangan, Direktur Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi, Sekolah Laboratorium, dan Kepala UPT Museum Pendidikan Nasional; dan
 - berkoordinasi dengan Wakil Rektor lainnya dan Sekretaris Eksekutif terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha

Pasal 10

- Tugas Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha melaksanakan tugas Rektor dalam bidang riset, kemitraan, dan usaha.
- Fungsi Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha meliputi:
 - penjabaran rencana strategis, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang riset, kemitraan, dan usaha;
 - penyelenggaraan kebijakan, pengendalian, dan koordinasi program dalam bidang riset, kemitraan, dan usaha;
 - pelaksanaan dan koordinasi program kegiatan dalam bidang riset, kemitraan, dan usaha;
 - pelaksanaan program penjaminan mutu dalam bidang riset, kemitraan, dan usaha;
 - penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program kegiatan dalam bidang riset, kemitraan, dan usaha; dan
 - pelaporan pelaksanaan program kegiatan dalam bidang riset, kemitraan, dan usaha kepada Rektor secara berkala.
- Wewenang Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha meliputi:
 - mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - mewakili Rektor dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam maupun di luar UPI; dan
 - melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- Hubungan kerja Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha meliputi:
 - melaksanakan perintah dari Rektor dan memberi perintah kepada Dekan Fakultas, Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur Kampus UPI di Daerah, Ketua LPPM, Kepala OIER, Kepala BPPU, Kepala UPT Pusat Olahraga Universitas, Kepala UPT Penerbitan dan Percetakan, dan Kepala UPT Kebudayaan; dan
 - berkoordinasi dengan Wakil Rektor lainnya dan Sekretaris Eksekutif terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Sekretaris Eksekutif

Pasal 11

- (1) Tugas Sekretaris Eksekutif memfasilitasi dan mengoordinasikan tugas-tugas strategis pimpinan UPI, memberi masukan dalam pengambilan keputusan, dan menyelenggarakan fungsi hukum, kesekretariatan, hubungan masyarakat, kearsipan, dan keamanan dan ketertiban kampus.
- (2) Fungsi Sekretaris Eksekutif meliputi:
 - a. penjabaran rencana strategis, rencana tahunan, dan rencana operasional dalam bidang hukum, kesekretariatan, hubungan masyarakat, kearsipan, dan keamanan dan ketertiban kampus;
 - b. penyelenggaraan kebijakan, pengendalian, dan koordinasi program dalam bidang hukum, kesekretariatan, hubungan masyarakat, kearsipan, dan keamanan dan ketertiban kampus;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi program kegiatan dalam bidang hukum, kesekretariatan, hubungan masyarakat, kearsipan, dan keamanan dan ketertiban kampus;
 - d. pelaksanaan program penjaminan mutu dalam bidang hukum, kesekretariatan, hubungan masyarakat, kearsipan, dan keamanan dan ketertiban kampus;
 - e. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi program kegiatan dalam bidang hukum, kesekretariatan, hubungan masyarakat, kearsipan, dan keamanan dan ketertiban kampus; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan program kegiatan dalam bidang hukum, kesekretariatan, hubungan masyarakat, kearsipan, dan keamanan dan ketertiban kampus kepada Rektor secara berkala.
- (3) Wewenang Sekretaris Eksekutif meliputi:
 - a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. mewakili Rektor dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam maupun di luar UPI;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas tim ahli yang mendukung aktivitas strategis pimpinan UPI; dan
 - e. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Eksekutif meliputi:
 - a. melaksanakan perintah Rektor dan memberi perintah kepada Dekan Fakultas, Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur Kampus UPI di Daerah, Ketua LPPM, Tim/Staf Ahli, Kepala Biro Hukum dan Kesekretariatan, Kepala Kantor Hubungan Masyarakat, Kepala Arsip Universitas, dan Kepala UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus; dan
 - b. berkoordinasi dengan Wakil Rektor dan unit lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
DGB**

Paragraf 1
Umum

Pasal 12

- (1) Tugas DGB memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam upaya membina dan mengembangkan ilmu, norma, dan etika akademik, serta pengembangan UPI.
- (2) Fungsi DGB meliputi:
 - a. pemberian masukan pemikiran sesuai dengan bidang kepakarannya kepada Pemerintah dengan pertimbangan Rektor;
 - b. pemberian pertimbangan dalam membina kehidupan akademik, membangun integritas moral, dan etika akademik di tingkat UPI;
 - c. pemberian pertimbangan dalam bidang pengembangan UPI;
 - d. pengkajian isu-isu strategis nasional dan global dalam bidang yang terkait dengan keilmuan yang dikembangkan di UPI untuk mengokohkan jati diri UPI;
 - e. pemberian pertimbangan bidang kekhususan ilmu calon Guru Besar dan kewajiban Guru Besar baru untuk menyampaikan pidato pengukuhan;
 - f. pemberian pertimbangan yang berkenaan dengan pengangkatan Guru Besar tidak tetap, doktor kehormatan (*doctor honoris causa*) atau pemberian kehormatan dan/atau penghargaan lainnya;
 - g. pemberian pertimbangan dalam hal pengangkatan dan/atau penetapan tim penilai sejawat untuk pengajuan calon Guru Besar;
 - h. pemberian pertimbangan untuk memberikan sanksi bagi Guru Besar yang melanggar kode etik; dan
 - i. pelaporan kegiatan DGB kepada Rektor secara berkala.
- (3) Wewenang DGB meliputi:
 - a. memberikan pertimbangan kepada Rektor baik diminta maupun tidak diminta oleh Rektor; dan
 - b. membentuk satuan kerja yang bersifat *ad hoc* dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (4) Hubungan kerja DGB melaksanakan perintah dari Rektor dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di DGB.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, DGB dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris serta terdiri atas anggota-anggota.

Paragraf 2
Ketua DGB

Pasal 14

Ketua DGB melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2).



Paragraf 3
Sekretaris DGB

Pasal 15

- (1) Tugas Sekretaris DGB membantu Ketua DGB dalam memberikan pertimbangan kepada Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Fungsi Sekretaris DGB meliputi:
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas DGB;
 - b. pelaksanaan tugas operasional harian dan kesekretariatan; dan
 - c. penyusunan laporan kegiatan DGB kepada Rektor secara berkala.
- (3) Wewenang Sekretaris DGB mewakili Ketua DGB dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris DGB memiliki hubungan kerja dalam hal melaksanakan perintah dari Ketua DGB dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang berada di DGB.

Bagian Ketiga
SAI

Paragraf 1
Umum

Pasal 16

- (1) Tugas SAI melaksanakan pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan keuangan, aset, dan fasilitas.
- (2) Fungsi SAI meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja SAI;
 - b. analisis kebijakan UPI di bidang pengendalian dan pengawasan internal dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengembangan standar pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan keuangan, aset, dan fasilitas;
 - d. penjaminan akuntabilitas pengelolaan keuangan, aset, dan fasilitas;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan audit internal keuangan, aset, dan fasilitas;
 - f. penjaminan efektivitas dan efisiensi pendayagunaan keuangan, aset, dan fasilitas;
 - g. penjaminan akurasi data dan informasi pendayagunaan keuangan, aset, dan fasilitas untuk pengambilan keputusan;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan keuangan aset dan fasilitas; dan
 - i. pelaporan kegiatan SAI kepada Rektor secara berkala.
- (3) Wewenang SAI meliputi:
 - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan pengelolaan keuangan, aset, dan fasilitas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.

- (4) Hubungan kerja SAI meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Rektor dan memberikan perintah kepada Kelompok Bidang Audit Internal; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, SAI dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris serta terdiri atas anggota-anggota.

Paragraf 2
Ketua SAI

Pasal 18

Ketua SAI melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 3
Sekretaris SAI

Pasal 19

- (1) Tugas Sekretaris SAI membantu Ketua SAI dalam melaksanakan pengendalian dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15.
- (2) Fungsi Sekretaris SAI meliputi:
 - a. mengoordinasikan pengembangan standar pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan keuangan, aset, dan fasilitas;
 - b. mengoordinasikan penjaminan akuntabilitas pengelolaan keuangan, aset, dan fasilitas;
 - c. mengoordinasikan penjaminan efektivitas dan efisiensi pendayagunaan keuangan aset dan fasilitas;
 - d. mengoordinasikan penjaminan akurasi data dan informasi pendayagunaan keuangan, aset, dan fasilitas untuk pengambilan keputusan;
 - e. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan keuangan aset dan fasilitas;
 - f. pelaksanaan tugas operasional harian dan kesekretariatan; dan
 - g. penyusunan laporan kegiatan SAI kepada Rektor secara berkala.
- (3) Wewenang Sekretaris SAI mewakili Ketua SAI dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris SAI meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Ketua SAI dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di SAI; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.



**Bagian Keempat
SPM**

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

- (1) Tugas SPM melaksanakan penjaminan mutu internal bidang akademik, administrasi, dan manajemen.
- (2) Fungsi SPM meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja SPM;
 - b. analisis kebijakan UPI di bidang penjaminan mutu dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pengembangan standar mutu yang diperlukan dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan penjaminan mutu internal sesuai dengan standar mutu;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi dan institusi;
 - f. pemutakhiran data institusi yang berkaitan dengan penjaminan mutu secara berkelanjutan;
 - g. mengoordinasikan peningkatan pemenuhan standar mutu;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan penjaminan mutu di tingkat fakultas, departemen, dan program studi; dan
 - i. pelaporan kegiatan SPM kepada Rektor secara berkala.
- (3) Wewenang SPM meliputi:
 - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan penjaminan mutu dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja SPM meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Rektor dan memberikan perintah kepada Kelompok Bidang Penjaminan Mutu; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, SPM dipimpin oleh seorang Ketua, dibantu oleh seorang Sekretaris, dan terdiri atas anggota-anggota.

Paragraf 2
Ketua SPM

Pasal 22

Ketua SPM melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan (2).



**Paragraf 3
Sekretaris SPM**

Pasal 23

- (1) Tugas Sekretaris SPM membantu Ketua SPM dalam melaksanakan penjaminan mutu internal bidang akademik, administrasi, dan manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Fungsi Sekretaris SPM meliputi:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan standar mutu yang diperlukan dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal;
 - b. mengoordinasikan implementasi pelaksanaan standar mutu;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi institusi dan program studi;
 - d. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi internal;
 - e. pelaksanaan tugas operasional harian dan kesekretariatan; dan
 - f. penyusunan laporan kegiatan SPM kepada Rektor secara berkala.
- (3) Wewenang Sekretaris SPM mewakili Ketua SPM dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris SPM meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Ketua SPM dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di SPM; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima
Fakultas**

**Paragraf 1
Umum**

Pasal 24

- (1) Tugas Fakultas melaksanakan dan mengoordinasikan program pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas.
- (2) Fungsi Fakultas meliputi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama di fakultas;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan di fakultas;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi di fakultas;
 - d. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian kegiatan penjaminan mutu di fakultas;
 - e. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian pengembangan jejaring kemitraan dalam rangka pengembangan fakultas;
 - f. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi di fakultas; dan
 - g. pelaporan program kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas kepada Rektor secara berkala.

- (3) Wewenang Fakultas meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya; dan
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan pelaksanaan program pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hubungan kerja Fakultas meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Rektor dan Wakil Rektor dan memberikan perintah kepada Wakil Dekan, Ketua Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching, Kepala Pusat Kajian, dan Bagian Tata Usaha Fakultas; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Fakultas dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan.

Paragraf 2
Dekan

Pasal 26

Dekan melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 3
Wakil Dekan Bidang Akademik

Pasal 27

- (1) Tugas Wakil Dekan Bidang Akademik melaksanakan kegiatan dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di fakultas.
- (2) Fungsi Wakil Dekan Bidang Akademik meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja fakultas pada bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan pemantauan kegiatan bidang pendidikan di departemen dan program studi;
 - d. koordinasi peningkatan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. koordinasi implementasi kemitraan di lingkungan fakultas;
 - f. evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan kemitraan, dan penjaminan mutu;
 - g. pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas; dan
 - h. pelaporan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkala.

- (3) Wewenang Wakil Dekan Bidang Akademik meliputi:
 - a. mewakili Dekan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam fakultas maupun di luar fakultas; dan
 - b. mengambil keputusan teknis dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama pada tingkat fakultas.
- (4) Hubungan kerja Wakil Dekan Bidang Akademik meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Dekan dan memberikan perintah atas nama Dekan kepada Ketua Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/ Workshop/Studio/Micro Teaching, Kepala Pusat Kajian, Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya

Pasal 28

- (1) Tugas Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas.
- (2) Fungsi Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja fakultas bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan pada tingkat fakultas;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan pada tingkat fakultas;
 - c. pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma pada tingkat fakultas;
 - d. pengembangan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik pada tingkat fakultas;
 - e. evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan pada tingkat fakultas; dan
 - f. pelaporan kegiatan bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan pada tingkat fakultas secara berkala.
- (3) Wewenang Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya meliputi:
 - a. mewakili Dekan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam fakultas maupun di luar fakultas; dan
 - b. mengambil keputusan teknis dalam bidang pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan di fakultas.
- (4) Hubungan kerja Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Dekan dan memberikan perintah atas nama Dekan kepada Ketua Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/ Workshop/Studio/Micro Teaching, Kepala Pusat Kajian, Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan

Pasal 29

- (1) Tugas Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan melaksanakan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, publikasi ilmiah dan usaha, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi di fakultas.
- (2) Fungsi Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja fakultas bidang pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, publikasi ilmiah dan usaha, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi di fakultas;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, publikasi ilmiah dan usaha, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi di fakultas;
 - c. pelaksanaan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan di fakultas;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di fakultas;
 - f. evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi di fakultas; dan
 - g. pelaporan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi pada tingkat fakultas secara berkala.
- (3) Wewenang Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan meliputi:
 - a. mewakili Dekan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam fakultas maupun di luar fakultas; dan
 - b. mengambil keputusan teknis dalam bidang pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi di fakultas.
- (4) Hubungan kerja Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Dekan dan memberikan perintah atas nama Dekan kepada Ketua Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/ Workshop/Studio/Micro Teaching, Kepala Pusat Kajian, Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Departemen

Pasal 30

- (1) Tugas Departemen mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tridharma perguruan tinggi oleh program studi di tingkat departemen.
- (2) Fungsi Departemen meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja departemen pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional pada tingkat departemen;
 - b. koordinasi implementasi petunjuk teknis kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;

- c. koordinasi pengembangan beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi yang serumpun;
 - d. koordinasi pelaksanaan pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh program studi;
 - e. koordinasi peningkatan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh program studi;
 - f. koordinasi implementasi kerja sama internasional yang dilakukan oleh program studi;
 - g. koordinasi evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
 - h. koordinasi pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di departemen;
 - i. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan keuangan di tingkat departemen;
 - j. koordinasi pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma yang dilaksanakan oleh program studi;
 - k. koordinasi pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik yang dilaksanakan oleh program studi;
 - l. koordinasi kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh program studi;
 - m. koordinasi kegiatan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
 - n. koordinasi pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di departemen;
 - o. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan penjaminan mutu di tingkat departemen;
 - p. pelaksanaan dan koordinasi pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan departemen; dan
 - q. pelaporan menyangkut program kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di departemen kepada fakultas secara berkala.
- (3) Wewenang Departemen mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat departemen.
- (4) Hubungan kerja Departemen meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Dekan dan Wakil Dekan dan memberikan perintah kepada Sekretaris Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching, Kepala Pusat Kajian, sumber daya manusia di Departemen; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Departemen dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.

Paragraf 7 Ketua Departemen

Pasal 32

Ketua Departemen melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 8
Sekretaris Departemen

Pasal 33

- (1) Tugas Sekretaris Departemen memberikan layanan administrasi untuk mendukung pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi di tingkat departemen.
- (2) Fungsi Sekretaris Departemen meliputi:
 - a. pengadministrasian rencana dan program kerja departemen pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
 - b. pengadministrasian koordinasi pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh departemen;
 - c. pengadministrasian koordinasi evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
 - d. pengadministrasian koordinasi pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di departemen;
 - e. pengadministrasian pengelolaan keuangan di tingkat departemen;
 - f. pengadministrasian koordinasi pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma;
 - g. pengadministrasian koordinasi pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik;
 - h. pengadministrasian koordinasi kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan;
 - i. pengadministrasian koordinasi pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
 - j. pengadministrasian koordinasi pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di departemen;
 - k. pengadministrasian koordinasi penjaminan mutu di departemen;
 - l. pengadministrasian koordinasi pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan departemen; dan
 - m. pengadministrasian laporan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di departemen.
- (3) Wewenang Sekretaris Departemen mewakili Ketua Departemen dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam departemen maupun di luar departemen.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Departemen meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Ketua Departemen dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di departemen; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Program Studi

Pasal 34

- (1) Tugas Program Studi melaksanakan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi.
- (2) Fungsi Program Studi meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional pada tingkat program studi;

- b. pelaksanaan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keilmuan;
 - c. pelaksanaan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi;
 - d. pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
 - e. pelaksanaan pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh program studi;
 - f. pelaksanaan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh program studi;
 - g. pelaksanaan kerja sama internasional;
 - h. pelaksanaan evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
 - i. pelaksanaan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di program studi;
 - j. pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma yang dilaksanakan oleh program studi;
 - k. pelaksanaan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik yang dilaksanakan oleh program studi;
 - l. pelaksanaan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan;
 - m. pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
 - n. pelaksanaan pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di program studi;
 - o. pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu di tingkat program studi;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan program studi; dan
 - q. pelaporan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi kepada fakultas dan/atau melalui departemen secara berkala.
- (3) Wewenang Program Studi mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi.
- (4) Hubungan kerja Program Studi meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Dekan, Wakil Dekan, dan Ketua Departemen dan memberikan perintah kepada Sekretaris Program Studi, Kepala Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching, sumber daya manusia di program studi; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

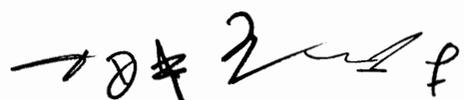
Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, program studi dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.

Paragraf 10 Ketua Program Studi

Pasal 36

Ketua Program Studi melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dan ayat (2).



Paragraf 11
Sekretaris Program Studi

Pasal 37

- (1) Tugas Sekretaris Program Studi memberikan layanan administrasi kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi.
- (2) Fungsi Sekretaris Program Studi meliputi:
 - a. pengadministrasian rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
 - b. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan kegiatan pendidikan;
 - c. pengadministrasian pelaksanaan evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
 - d. pengadministrasian pelaksanaan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pengadministrasian pengelolaan keuangan di tingkat program studi;
 - f. pengadministrasian pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma;
 - g. pengadministrasian pelaksanaan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik;
 - h. pengadministrasian pelaksanaan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan;
 - i. pengadministrasian pelaksanaan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
 - j. pengadministrasian pelaksanaan pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di program studi;
 - k. pengadministrasian pelaksanaan penjaminan mutu di program studi;
 - l. pengadministrasian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan program studi; dan
 - m. laporan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi.
- (3) Wewenang Sekretaris Program Studi mewakili Ketua Program Studi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam maupun di luar program studi.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Program Studi meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Ketua Program Studi dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di program studi; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching

Pasal 38

- (1) Tugas Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching di lingkungan fakultas melaksanakan kegiatan pengelolaan Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching dan praktikum.
- (2) Fungsi Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching di lingkungan fakultas meliputi:

- a. analisis kebutuhan peralatan dan bahan praktikum di Laboratorium/workshop/Studio/Micro Teaching;
 - b. pemeliharaan peralatan di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching;
 - c. pelaksanaan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching, sesuai dengan jadwal praktikum;
 - d. inventarisasi alat dan bahan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching; dan
 - e. penyusunan panduan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching.
- (3) Wewenang Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching di lingkungan fakultas mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching.
- (4) Hubungan kerja Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching di lingkungan fakultas meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Dekan Fakultas, Wakil Dekan Fakultas, dan Ketua Departemen dan/atau Ketua Program Studi dan memberikan perintah kepada Sekretaris Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching, dan sumber daya manusia di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching di lingkungan fakultas dipimpin oleh seorang Kepala dan dibantu oleh seorang Sekretaris.

Paragraf 13

Kepala Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching

Pasal 40

Kepala Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 14

Sekretaris Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching

Pasal 41

- (1) Tugas Sekretaris Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching di lingkungan fakultas mendokumentasikan pelaksanaan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching.
- (2) Fungsi Sekretaris Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching di fakultas meliputi:
 - a. pengadministrasian analisis kebutuhan alat dan bahan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching;
 - b. pengadministrasian pelaksanaan pemeliharaan alat praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching;
 - c. pengadministrasian pelaksanaan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching, sesuai dengan jadwal praktikum;
 - d. pengadministrasian pelaksanaan inventarisasi alat dan bahan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching; dan

- e. pengadministrasian pelaksanaan penyusunan panduan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching.
- (3) Wewenang Sekretaris Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching di lingkungan fakultas mewakili Kepala Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam maupun di luar Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching di lingkungan fakultas meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15
Pusat Kajian

Pasal 42

- (1) Tugas Pusat Kajian di lingkungan fakultas melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Fungsi Pusat Kajian di lingkungan fakultas meliputi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. pelaksanaan penjaminan mutu kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
 - e. pelaporan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Wewenang Pusat Kajian di lingkungan fakultas mengambil keputusan teknis dalam melaksanakan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (4) Hubungan kerja Pusat Kajian di lingkungan fakultas meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Dekan Fakultas, Wakil Dekan Fakultas, Ketua Departemen dan/atau Ketua Program Studi dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Pusat Kajian; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Kajian di lingkungan fakultas dipimpin oleh Kepala dan dibantu oleh Sekretaris.



Paragraf 16
Kepala Pusat Kajian

Pasal 44

Kepala Pusat Kajian melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 17
Sekretaris Pusat Kajian

Pasal 45

- (1) Tugas Sekretaris Pusat Kajian di lingkungan fakultas melaksanakan administrasi kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Fungsi Sekretaris Pusat Kajian di lingkungan fakultas meliputi:
 - a. pengadministrasian rencana kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - b. pengadministrasian kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. pengadministrasian kegiatan penjaminan mutu pengembangan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
 - d. pengadministrasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelaporan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Wewenang Sekretaris Pusat Kajian di lingkungan fakultas mengambil keputusan teknis dalam melaksanakan pengadministrasian pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Pusat Kajian di lingkungan fakultas meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Pusat Kajian dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Pusat Kajian; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 18
Bagian Tata Usaha Fakultas

Pasal 46

- (1) Tugas Bagian Tata Usaha Fakultas mengoordinasikan pelaksanaan layanan administrasi di fakultas.
- (2) Fungsi Bagian Tata Usaha Fakultas meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha Fakultas;
 - b. pelaksanaan dan koordinasi layanan administrasi umum dan perlengkapan di fakultas;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di fakultas;
 - d. pelaksanaan dan koordinasi layanan administrasi keuangan dan kepegawaian di fakultas;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Bagian Tata Usaha Fakultas;
 - f. pelaporan kegiatan Bagian Tata Usaha Fakultas kepada Dekan.
- (3) Wewenang Bagian Tata Usaha Fakultas mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan administrasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.

- (4) Hubungan kerja Bagian Tata Usaha Fakultas meliputi:
- a. melaksanakan perintah Dekan dan Wakil Dekan, dan memberi perintah kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Fakultas, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas, Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19
Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Fakultas

Pasal 47

- (1) Tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Fakultas melaksanakan teknis layanan administrasi umum dan pengelolaan perlengkapan di fakultas.
- (2) Fungsi Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Fakultas meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Fakultas;
 - b. pelaksanaan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan di fakultas;
 - c. pelaksanaan layanan kerumahtanggaan dan penyediaan perlengkapan untuk fakultas;
 - d. pelaksanaan layanan dan administrasi pengadaan barang dan jasa untuk fakultas;
 - e. pelaksanaan layanan dan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana fakultas;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Fakultas;
 - g. pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Fakultas kepada Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas;
- (3) Wewenang Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Fakultas mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi umum dan perlengkapan di fakultas.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Fakultas meliputi:
 - a. menerima perintah dari Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Fakultas; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 20
Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas

Pasal 48

- (1) Tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas melaksanakan teknis layanan administrasi keuangan dan kepegawaian di fakultas.
- (2) Fungsi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas;
 - b. pelaksanaan layanan administrasi keuangan di fakultas;
 - c. pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian di fakultas;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas;
 - e. pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas kepada Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas;

- (3) Wewenang Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi keuangan dan kepegawaian di fakultas.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Fakultas meliputi:
 - a. menerima perintah dari Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 21

Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas

Pasal 49

- (1) Tugas Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas melaksanakan teknis layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di fakultas.
- (2) Fungsi Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas;
 - b. pelaksanaan layanan administrasi akademik di fakultas;
 - c. pelaksanaan layanan administrasi kemahasiswaan di fakultas;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas;
 - e. pelaporan kegiatan Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas kepada Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas;
- (3) Wewenang Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di fakultas.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas meliputi:
 - a. menerima perintah dari Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam
Sekolah Pascasarjana**

Paragraf 1

Umum

Pasal 50

- (1) Tugas Sekolah Pascasarjana melaksanakan dan mengoordinasikan program pendidikan magister, doktor, magister terapan, doktor terapan, dan program lain sesuai dengan kewenangannya, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Fungsi dari Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian kegiatan pendidikan magister, doktor, magister terapan, doktor terapan, dan program lain sesuai dengan kewenangannya, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di sekolah pascasarjana;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan di sekolah pascasarjana;



- c. perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi di sekolah pascasarjana;
 - d. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian kegiatan penjaminan mutu di sekolah pascasarjana;
 - e. perencanaan, pelaksanaan dan pengoordinasian pengembangan jejaring nasional dan/atau internasional dalam rangka pengembangan sekolah pascasarjana;
 - f. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi di sekolah pascasarjana; dan
 - g. pelaporan program kegiatan pendidikan magister, doktor, magister terapan, doktor terapan, dan program lain, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di sekolah pascasarjana kepada Rektor secara berkala.
- (3) Wewenang dari Sekolah Pascasarjana meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya; dan
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan pelaksanaan program pendidikan magister, doktor, magister terapan, doktor terapan, dan program lain sesuai dengan kewenangannya, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di sekolah pascasarjana dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hubungan kerja Sekolah Pascasarjana meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Rektor dan Wakil Rektor dan memberikan perintah kepada Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Ketua Laboratorium/Workshop/Studio, Kepala Pusat Kajian, dan Kepala Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh Direktur dan dibantu oleh Wakil Direktur.

Paragraf 2
Direktur

Pasal 52

Direktur melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 3
Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana

Pasal 53

- (1) Tugas Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana membantu Direktur Sekolah Pascasarjana dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni, serta kerja sama di sekolah pascasarjana.

- (2) Fungsi Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana meliputi:
- a. penyusunan rencana kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni, serta kerja sama di sekolah pascasarjana;
 - b. pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni, serta kerja sama di sekolah pascasarjana;
 - c. pelaksanaan penjaminan mutu kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni, serta kerja sama di sekolah pascasarjana; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni, serta kerja sama di sekolah pascasarjana secara berkala.
- (3) Wewenang Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana meliputi:
- a. mewakili direktur dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam sekolah pascasarjana maupun di luar sekolah pascasarjana; dan
 - b. mengambil keputusan teknis dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni, serta kerja sama di sekolah pascasarjana.
- (4) Hubungan kerja Wakil Direktur Akademik dan Kemahasiswaan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur dan memberikan perintah atas nama Direktur kepada Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Laboratorium/Workshop/Studio, Kepala Pusat Kajian, dan Kepala Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana

Pasal 54

- (1) Tugas Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana membantu Direktur Sekolah Pascasarjana dalam melaksanakan kegiatan bidang keuangan dan sumber daya manusia, kesejahteraan, pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, dan fasilitas pendidikan, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat pascasarjana.
- (2) Fungsi Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana meliputi:
- a. penyusunan rencana kegiatan bidang keuangan dan sumber daya manusia, kesejahteraan, pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, dan fasilitas pendidikan, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di sekolah pascasarjana;
 - b. pelaksanaan kegiatan bidang keuangan dan sumber daya manusia, kesejahteraan, pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, dan fasilitas pendidikan, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di sekolah pascasarjana;

- c. pelaksanaan penjaminan mutu kegiatan bidang keuangan dan sumber daya manusia, kesejahteraan, pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, dan fasilitas pendidikan, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di sekolah pascasarjana; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang keuangan dan sumber daya manusia, kesejahteraan, pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, dan fasilitas pendidikan, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di sekolah pascasarjana secara berkala.
- (3) Wewenang Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana meliputi:
- a. mewakili Direktur dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam sekolah pascasarjana maupun di luar sekolah pascasarjana; dan
 - b. mengambil keputusan teknis dalam bidang keuangan dan sumber daya manusia, kesejahteraan, pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, dan fasilitas pendidikan, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di sekolah pascasarjana.
- (4) Hubungan kerja Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Sekolah Pascasarjana dan memberikan perintah atas nama Direktur Sekolah Pascasarjana kepada Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Laboratorium/Workshop/Studio, Kepala Pusat Kajian, dan Kepala Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Program Studi

Pasal 55

- (1) Tugas Program Studi di lingkungan Sekolah Pascasarjana melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi, serta penjaminan mutu akademik di tingkat program studi.
- (2) Fungsi Program Studi di lingkungan Sekolah Pascasarjana meliputi:
- a. penyusunan rencana kegiatan peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi, serta penjaminan mutu akademik di tingkat program studi;
 - b. pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi di tingkat program studi;
 - c. pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi di tingkat program studi;
 - d. pelaksanaan pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi di tingkat program studi; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi, pemantauan, dan pelaporan peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi, serta penjaminan mutu akademik di tingkat program studi secara berkala.

- (3) Wewenang Program Studi di lingkungan Sekolah Pascasarjana mengambil keputusan teknis dalam kegiatan peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi, serta penjaminan mutu akademik di tingkat program studi.
- (4) Hubungan kerja Program Studi di lingkungan Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Sekolah Pascasarjana dan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana dan memberikan perintah kepada Sekretaris Program Studi, Kepala Laboratorium/Workshop/Studio, dan sumber daya manusia di program studi; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Program Studi dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.

Paragraf 6 Ketua Program Studi

Pasal 57

Ketua Program Studi melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 7 Sekretaris Program Studi

Pasal 58

- (1) Tugas Sekretaris Program Studi di lingkungan Sekolah Pascasarjana membantu Ketua Program Studi dalam melaksanakan layanan administrasi kegiatan peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi, serta penjaminan mutu akademik di tingkat program studi.
- (2) Fungsi Sekretaris Program Studi di lingkungan Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. pelaksanaan administrasi kegiatan menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan di program studi;
 - b. pelaksanaan kegiatan administrasi peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kerja sama di program studi;
 - c. pelaksanaan administrasi penggunaan keuangan, sumber daya manusia, dan fasilitas pendidikan di program studi;
 - d. pelaksanaan kegiatan administrasi pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi di program studi; dan
 - e. pelaksanaan penjaminan mutu administrasi akademik di program studi.
- (3) Wewenang Sekretaris Program Studi di lingkungan Sekolah Pascasarjana mewakili Ketua Program Studi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam maupun di luar program studi.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Program Studi di lingkungan Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Ketua Program Studi dan memberikan perintah kepada Kepala Laboratorium/Workshop/Studio, dan sumber daya manusia di program studi; dan

- b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Pusat Kajian

Pasal 59

- (1) Tugas Pusat Kajian di lingkungan Sekolah Pascasarjana melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Fungsi Pusat Kajian di lingkungan Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. pelaksanaan penjaminan mutu kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - d. pelaksanaan evaluasi, pemantauan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
 - e. pelaporan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Wewenang Pusat Kajian di lingkungan Sekolah Pascasarjana mengambil keputusan teknis dalam melaksanakan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (4) Hubungan kerja Pusat Kajian di lingkungan Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Sekolah Pascasarjana dan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana dan memberikan perintah kepada Sekretaris Pusat Kajian; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Kajian dipimpin oleh Kepala dan dapat dibantu oleh Sekretaris.

Paragraf 9
Kepala Pusat Kajian

Pasal 61

Kepala Pusat Kajian melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 10
Sekretaris Pusat Kajian

Pasal 62

- (1) Tugas Sekretaris Pusat Kajian di lingkungan Sekolah Pascasarjana melaksanakan administrasi kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.



- (2) Fungsi Sekretaris Pusat Kajian di lingkungan Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. pengadministrasian rencana kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - b. pengadministrasian kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. pengadministrasian kegiatan penjaminan mutu pengembangan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
 - d. pengadministrasian pelaksanaan evaluasi, pemantauan dan pelaporan kegiatan pelaporan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Wewenang Sekretaris Pusat Kajian di lingkungan Sekolah Pascasarjana mengambil keputusan teknis dalam melaksanakan pengadministrasian pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Pusat Kajian di lingkungan Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Pusat Kajian dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di pusat kajian; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana

Pasal 63

- (1) Tugas Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana mengoordinasikan pelaksanaan layanan administrasi di Sekolah Pascasarjana.
- (2) Fungsi Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana;
 - b. pelaksanaan dan koordinasi layanan administrasi umum dan perlengkapan di Sekolah Pascasarjana;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi layanan administrasi keuangan dan kepegawaian di Sekolah Pascasarjana;
 - d. pelaksanaan dan koordinasi layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di Sekolah Pascasarjana;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana;
 - f. pelaporan kegiatan Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana kepada Direktur.
- (3) Wewenang Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan administrasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah Direktur Sekolah Pascasarjana dan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana dan memberi perintah kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Sekolah Pascasarjana, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Pascasarjana, dan Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Sekolah Pascasarjana

Pasal 64

- (1) Tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Sekolah Pascasarjana melaksanakan teknis layanan administrasi umum dan pengelolaan perlengkapan di Sekolah Pascasarjana.
- (2) Fungsi Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Sekolah Pascasarjana;
 - b. pelaksanaan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan di Sekolah Pascasarjana;
 - c. pelaksanaan layanan kerumahtanggaan dan penyediaan perlengkapan untuk Sekolah Pascasarjana;
 - d. pelaksanaan layanan dan administrasi pengadaan barang dan jasa untuk Sekolah Pascasarjana;
 - e. pelaksanaan layanan dan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Pascasarjana
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Sekolah Pascasarjana;
 - g. pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Sekolah Pascasarjana kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana;
- (3) Wewenang Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Sekolah Pascasarjana mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi umum dan perlengkapan di Sekolah Pascasarjana.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. menerima perintah dari Kepala Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Sekolah Pascasarjana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Pascasarjana

Pasal 65

- (1) Tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Pascasarjana melaksanakan teknis layanan administrasi keuangan dan kepegawaian di Sekolah Pascasarjana.
- (2) Fungsi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Pascasarjana;
 - b. pelaksanaan layanan administrasi keuangan di Sekolah Pascasarjana;
 - c. pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian di Sekolah Pascasarjana;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Pascasarjana;
 - e. pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Pascasarjana kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana;



- (3) Wewenang Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Pascasarjana mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi keuangan dan kepegawaian di Sekolah Pascasarjana.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. menerima perintah dari Kepala Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Sekolah Pascasarjana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana

Pasal 66

- (1) Tugas Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana melaksanakan teknis layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di Sekolah Pascasarjana.
- (2) Fungsi Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana;
 - b. pelaksanaan layanan administrasi akademik di Sekolah Pascasarjana;
 - c. pelaksanaan layanan administrasi kemahasiswaan di Sekolah Pascasarjana;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana;
 - e. pelaporan kegiatan Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana;
- (3) Wewenang Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di Sekolah Pascasarjana.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana meliputi:
 - a. menerima perintah dari Kepala Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kampus UPI di Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 67

- (1) Tugas Kampus UPI di Daerah melaksanakan dan mengkoordinasikan program pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Kampus UPI di Daerah.
- (2) Fungsi Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama di Kampus UPI di Daerah;

- b. perencanaan, pelaksanaan, dan koordinasi pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan di Kampus UPI di Daerah;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi di Kampus UPI di Daerah;
 - d. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian kegiatan penjaminan mutu di Kampus UPI di Daerah;
 - e. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian pengembangan jejaring nasional dan/atau internasional dalam rangka pengembangan Kampus UPI di Daerah;
 - f. perencanaan, pelaksanaan, dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi di Kampus UPI di Daerah; dan
 - g. pelaporan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Kampus UPI di Daerah kepada Rektor secara berkala.
- (3) Wewenang Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya; dan
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hubungan kerja Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Rektor dan Wakil Rektor dan memberikan perintah kepada Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah, Ketua Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching, Kepala Pusat Kajian, Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Kampus UPI di Daerah, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Kampus UPI di Daerah, dan Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Kampus UPI di Daerah dipimpin oleh Direktur dan dibantu oleh Wakil Direktur.

Paragraf 2 Direktur

Pasal 69

Direktur melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) dan ayat (2).



Paragraf 3
Wakil Direktur

Pasal 70

- (1) Tugas Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah membantu Direktur Kampus UPI di Daerah dalam melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi di kampus UPI di daerah.
- (2) Fungsi Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. perencanaan program kegiatan dalam bidang pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan, sumber daya manusia, dan pemeliharaan sarana-prasarana;
 - b. pelaksanaan program kegiatan dalam bidang pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan, dan pemeliharaan sarana-prasarana;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dalam bidang pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan, dan pemeliharaan sarana-prasarana; dan
 - d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kegiatan dalam bidang pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan, dan pemeliharaan sarana-prasarana di Kampus UPI di Daerah secara berkala.
- (3) Wewenang Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. mewakili Direktur dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam maupun di luar Kampus UPI di Daerah; dan
 - b. mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan, dan pemeliharaan sarana-parasarana.
- (4) Hubungan kerja Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Kampus UPI di Daerah dan memberikan perintah atas nama Direktur kepada Ketua Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching, Kepala Pusat Kajian, Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Departemen

Pasal 71

- (1) Tugas Departemen di lingkungan Kampus UPI di Daerah mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Tridharma perguruan tinggi oleh program studi di tingkat departemen.
- (2) Fungsi Departemen di lingkungan Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja departemen pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional pada tingkat departemen;
 - b. koordinasi implementasi petunjuk teknis kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;

- c. koordinasi pengembangan beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi yang serumpun;
 - d. koordinasi pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh program studi;
 - e. koordinasi peningkatan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh program studi;
 - f. koordinasi implementasi kerja sama internasional yang dilakukan oleh program studi;
 - g. koordinasi evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
 - h. koordinasi pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di departemen;
 - i. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan keuangan di tingkat departemen;
 - j. koordinasi pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma yang dilaksanakan oleh program studi;
 - k. koordinasi pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik yang dilaksanakan oleh program studi;
 - l. koordinasi kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan yang dilaksanakan oleh program studi;
 - m. koordinasi kegiatan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
 - n. koordinasi pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di departemen;
 - o. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan penjaminan mutu di tingkat departemen;
 - p. pelaksanaan dan koordinasi pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan departemen; dan
 - q. pelaporan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Kampus UPI di Daerah kepada Direktur secara berkala.
- (3) Wewenang Departemen di lingkungan kampus UPI di Daerah mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat departemen.
- (4) Hubungan kerja Departemen di lingkungan Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Kampus UPI di Daerah dan Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah dan memberikan perintah kepada Sekretaris Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching, Kepala Pusat Kajian, sumber daya manusia di Departemen; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Departemen di lingkungan Kampus UPI di Daerah dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris.

Paragraf 5 Ketua Departemen

Pasal 73

Ketua Departemen melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 6
Sekretaris Departemen

Pasal 74

- (1) Tugas Sekretaris Departemen di lingkungan Kampus UPI di Daerah memberikan layanan administrasi untuk mendukung pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi di tingkat departemen.
- (2) Fungsi Sekretaris Departemen di lingkungan Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. pengadministrasian rencana dan program kerja departemen pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
 - b. pengadministrasian koordinasi pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh departemen;
 - c. pengadministrasian koordinasi evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
 - d. pengadministrasian koordinasi pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di departemen;
 - e. pengadministrasian pengelolaan keuangan di tingkat departemen;
 - f. pengadministrasian koordinasi pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma;
 - g. pengadministrasian koordinasi pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik;
 - h. pengadministrasian koordinasi kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan;
 - i. pengadministrasian koordinasi pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
 - j. pengadministrasian koordinasi pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di departemen;
 - k. pengadministrasian koordinasi penjaminan mutu di departemen;
 - l. pengadministrasian koordinasi pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan departemen; dan
 - m. pengadministrasian laporan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di departemen.
- (3) Wewenang Sekretaris Departemen di lingkungan Kampus UPI di Daerah meliputi: Mewakili Ketua Departemen dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam departemen maupun di luar departemen.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Departemen di lingkungan Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Ketua Departemen dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Departemen; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Program Studi

Pasal 75

- (1) Tugas Program Studi di lingkungan Kampus UPI di Daerah bertugas melaksanakan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi.
- (2) Fungsi Program Studi di lingkungan Kampus UPI di Daerah meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional pada tingkat program studi;
 - b. pelaksanaan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keilmuan;
 - c. pelaksanaan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi;
 - d. pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
 - e. pelaksanaan pemantauan kegiatan pendidikan yang dilaksanakan oleh program studi;
 - f. pelaksanaan kualitas dan produktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat oleh program studi;
 - g. pelaksanaan kerja sama internasional;
 - h. pelaksanaan evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
 - i. pelaksanaan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di departemen;
 - j. pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma yang dilaksanakan oleh program studi;
 - k. pelaksanaan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik yang dilaksanakan oleh program studi;
 - l. pelaksanaan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan;
 - m. pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
 - n. pelaksanaan pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di departemen;
 - o. pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu di tingkat program studi;
 - p. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan departemen; dan
 - q. pelaporan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi kepada direktur melalui departemen secara berkala.
- (3) Wewenang Program Studi di lingkungan Kampus UPI di Daerah mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi.
- (4) Hubungan kerja Program Studi di lingkungan Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Kampus UPI di Daerah, Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah, dan Departemen, dan memberikan perintah kepada Sekretaris Program Studi, sumber daya manusia di Program Studi; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Program Studi di lingkungan Kampus UPI di Daerah dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.

Paragraf 8

Ketua Program Studi

Pasal 77

Ketua Program Studi melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) dan (2).

Paragraf 9
Sekretaris Program Studi

Pasal 78

- (1) Tugas Sekretaris Program Studi di lingkungan Kampus UPI di Daerah memberikan layanan administrasi kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi.
- (2) Fungsi Sekretaris Program Studi di lingkungan Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. pengadministrasian rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional;
 - b. pengadministrasian pelaksanaan pemantauan kegiatan pendidikan;
 - c. pengadministrasian pelaksanaan evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama internasional, pengadministrasian pelaksanaan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pengadministrasian pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma;
 - e. pengadministrasian pelaksanaan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik;
 - f. pengadministrasian pelaksanaan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan;
 - g. pengadministrasian pelaksanaan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
 - h. pengadministrasian pelaksanaan pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di departemen;
 - i. pengadministrasian pelaksanaan penjaminan mutu di program studi;
 - j. pengadministrasian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan program studi; dan
 - k. laporan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi.
- (3) Wewenang Sekretaris Program Studi di lingkungan Kampus UPI di Daerah mewakili Ketua Program Studi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam program studi maupun di luar program studi.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Program Studi di lingkungan Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Ketua Program Studi dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Program Studi; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching

Pasal 79

- (1) Tugas Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching di lingkungan Kampus UPI di Daerah melaksanakan kegiatan pengelolaan Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching dan praktikum.
- (2) Fungsi Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching di lingkungan Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. analisis kebutuhan peralatan dan bahan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching;

- b. pemeliharaan peralatan di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching;
 - c. pelaksanaan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching, sesuai dengan jadwal praktikum;
 - d. inventarisasi alat dan bahan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching; dan
 - e. penyusunan panduan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching.
- (3) Wewenang Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching di lingkungan Kampus UPI di Daerah mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching.
- (4) Hubungan kerja Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching di lingkungan Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Kampus UPI di Daerah dan Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah dan memberikan perintah kepada Sekretaris Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching, dan sumber daya manusia di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching di lingkungan Kampus UPI di Daerah dipimpin oleh seorang Kepala dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.

Paragraf 11

Kepala Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching

Pasal 81

Kepala Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (1) dan (2).

Paragraf 12

Sekretaris Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching

Pasal 82

- (1) Tugas Sekretaris Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching di lingkungan Kampus UPI di Daerah mendokumentasikan pelaksanaan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching.
- (2) Fungsi Sekretaris Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching di lingkungan Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. pengadministrasian analisis kebutuhan alat dan bahan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching;
 - b. pengadministrasian pelaksanaan pemeliharaan alat praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching;
 - c. pengadministrasian pelaksanaan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching, sesuai dengan jadwal praktikum;
 - d. pengadministrasian pelaksanaan inventarisasi alat dan bahan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching; dan
 - e. pengadministrasian pelaksanaan penyusunan panduan praktikum di Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching.

- (3) Wewenang Sekretaris Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching di lingkungan Kampus UPI di Daerah mewakili Ketua Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya baik di dalam maupun di luar Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching di lingkungan Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Laboratorium/Workshop/Studio/Micro Teaching; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Pusat Kajian

Pasal 83

- (1) Tugas Pusat Kajian di lingkungan Kampus UPI di Daerah melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Fungsi Pusat Kajian di lingkungan Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. pelaksanaan penjaminan mutu kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
 - e. pelaporan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Wewenang Pusat Kajian di lingkungan Kampus UPI di Daerah mengambil keputusan teknis dalam melaksanakan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (4) Hubungan kerja Pusat Kajian di lingkungan Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Kampus UPI di Daerah dan Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Kajian di lingkungan Kampus UPI di Daerah dipimpin oleh Kepala dan dapat dibantu oleh Sekretaris.

Paragraf 14
Kepala Pusat Kajian

Pasal 85

Kepala Pusat Kajian melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 15
Sekretaris Pusat Kajian

Pasal 86

- (1) Tugas Sekretaris Pusat Kajian di lingkungan Kampus UPI di Daerah melaksanakan administrasi kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Fungsi Sekretaris Pusat Kajian di lingkungan Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. pengadministrasian rencana kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - b. pengadministrasian kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - c. pengadministrasian kegiatan penjaminan mutu pengembangan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
 - d. pengadministrasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelaporan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Wewenang Sekretaris Pusat Kajian di lingkungan Kampus UPI di Daerah mengambil keputusan teknis dalam melaksanakan pengadministrasian pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Pusat Kajian di lingkungan Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Pusat Kajian dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Pusat Kajian; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16
Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Kampus UPI di Daerah

Pasal 87

- (1) Tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Kampus UPI di Daerah melaksanakan teknis layanan administrasi umum dan pengelolaan perlengkapan di Kampus UPI di Daerah.
- (2) Fungsi Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Kampus UPI di Daerah;
 - b. pelaksanaan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan di Kampus UPI di Daerah;
 - c. pelaksanaan layanan kerumahtanggaan dan penyediaan perlengkapan untuk Kampus UPI di Daerah;
 - d. pelaksanaan layanan dan administrasi pengadaan barang dan jasa untuk Kampus UPI di Daerah;
 - e. pelaksanaan layanan dan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana Kampus UPI di Daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Kampus UPI di Daerah
 - g. pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Kampus UPI di Daerah kepada Direktur Kampus UPI di Daerah.
- (3) Wewenang Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Kampus UPI di Daerah mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi umum dan perlengkapan di Kampus UPI di Daerah.



- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Kampus UPI di Daerah meliputi:
- menerima perintah dari Direktur Kampus UPI di Daerah dan Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan Kampus UPI di Daerah; dan
 - berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Kampus UPI di Daerah

Pasal 88

- Tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Kampus UPI di Daerah melaksanakan teknis layanan administrasi keuangan dan kepegawaian di Kampus UPI di Daerah.
- Fungsi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Kampus UPI di Daerah;
 - pelaksanaan layanan administrasi keuangan di Kampus UPI di Daerah;
 - pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian di Kampus UPI di Daerah;
 - pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Kampus UPI di Daerah; dan
 - pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Kampus UPI di Daerah kepada Direktur Kampus UPI di Daerah.
- Wewenang Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Kampus UPI di Daerah mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi keuangan dan kepegawaian di Kampus UPI di Daerah.
- Hubungan kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - menerima perintah dari Direktur Kampus UPI di Daerah dan Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Kampus UPI di Daerah; dan
 - berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah

Pasal 89

- Tugas Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah melaksanakan teknis layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di Kampus UPI di Daerah
- Fungsi Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah;
 - pelaksanaan layanan administrasi akademik di Kampus UPI di Daerah;
 - pelaksanaan layanan administrasi kemahasiswaan di Kampus UPI di Daerah;
 - pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah;
 - pelaporan kegiatan Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah kepada Direktur Kampus UPI di Daerah.

- (3) Wewenang Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi keuangan dan kepegawaian di Kampus UPI di Daerah.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah meliputi:
 - a. menerima perintah dari Direktur Kampus UPI di Daerah dan Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan
LPPM**

Paragraf 1
Umum

Pasal 90

- (1) Tugas LPPM melaksanakan fungsi akademik dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Fungsi LPPM meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja LPPM;
 - b. analisis kebijakan UPI di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. koordinasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pengembangan arah kebijakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - f. pengembangan dan pemberdayaan model inkubator bisnis dan Kuliah Kerja Nyata (KKN);
 - g. penjaminan mutu dalam penelitian dan pengabdian pada masyarakat secara berkelanjutan;
 - h. pengembangan kapasitas pengelolaan pada unit pelaksana penelitian sebagai wahana penelitian multi, lintas dan interdisipliner;
 - i. penetapan standar dan peningkatan mutu pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan perolehan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI);
 - j. peningkatan kapasitas sumber daya dosen dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - k. penggalangan sumber daya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui kegiatan yang bersinergi dengan lembaga pemerintah, non pemerintah, serta dunia usaha dan industri di dalam negeri dan di luar negeri;
 - l. pengembangan kemitraan dalam pengkajian, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni secara lintas disiplin dengan lembaga pemerintah, non pemerintah, serta dunia usaha dan industri di dalam dan di luar negeri;
 - m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - n. pelaporan kegiatan LPPM kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Riset, Kemitraan, dan Usaha secara berkala.
- (3) Wewenang LPPM meliputi:
 - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;



- b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya; dan
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan sistem manajemen layanan administrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hubungan kerja LPPM meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan memberikan perintah kepada Sekretaris, Kepala Pusat, dan Kepala Bagian Tata Usaha LPPM, dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 91

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, LPPM dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh Sekretaris.

Paragraf 2
Ketua LPPM

Pasal 92

Ketua LPPM melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 3
Sekretaris LPPM

Pasal 93

- (1) Tugas Sekretaris LPPM bertugas membantu pelaksanaan layanan administrasi kesekretariatan LPPM.
- (2) Fungsi Sekretaris LPPM meliputi:
 - a. koordinasi pelaksanaan layanan administrasi kesekretariatan LPPM;
 - b. koordinasi implementasi pelaksanaan layanan administrasi kesekretariatan LPPM;
 - c. koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. pelaksanaan tugas operasional harian dan kesekretariatan; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan LPPM kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Riset, Kemitraan, dan Usaha secara berkala.
- (3) Wewenang Sekretaris LPPM mewakili Ketua LPPM dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris LPPM meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Ketua LPPM dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di LPPM;
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Pusat-Pusat LPPM

Pasal 94

- (1) Tugas Pusat-Pusat LPPM melaksanakan dan mengoordinasikan penelitian dan pengembangan di bidang yang relevan.

- (2) Fungsi Pusat-pusat LPPM meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja pusat;
 - b. pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
 - c. pemberdayaan kelompok ahli dan peneliti;
 - d. pelayanan penerapan hasil penelitian dan pengembangan;
 - e. penggalangan kerja sama dan koordinasi dengan lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, dan dunia usaha dalam penelitian dan pengembangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - g. pelaporan kegiatan Pusat Penelitian dan Pengembangan LPPM kepada Ketua LPPM;
- (3) Wewenang mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan.
- (4) Hubungan kerja Pusat Penelitian dan Pengembangan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Ketua LPPM dan Sekretaris LPPM dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Pusat-Pusat LPPM; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 95

Pusat Penelitian dan Pengembangan LPPM dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dipimpin oleh Kepala Pusat dan dibantu oleh Kelompok Ahli/Peneliti.

Pasal 96

- (1) Tugas Bagian Tata Usaha LPPM mengoordinasikan pelaksanaan layanan administrasi di LPPM.
- (2) Fungsi Bagian Tata Usaha LPPM meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha LPPM;
 - b. pelaksanaan dan koordinasi layanan administrasi umum dan perlengkapan di LPPM;
 - c. pelaksanaan dan koordinasi layanan administrasi keuangan dan kepegawaian di LPPM;
 - d. pelaksanaan dan koordinasi layanan program litabmas;
 - e. pelaksanaan dan koordinasi layanan data, informasi, dan publikasi
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Bagian Tata Usaha LPPM;
 - g. pelaporan kegiatan Bagian Tata Usaha LPPM kepada Ketua LPPM.
- (3) Wewenang Bagian Tata Usaha LPPM mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan administrasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Bagian Tata Usaha LPPM meliputi:
 - a. melaksanakan perintah Ketua LPPM dan Sekretaris LPPM dan memberi perintah kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan LPPM, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian LPPM, Kepala Sub Bagian Program Litabmas, dan Kepala Sub Bagian Data, Informasi, dan Publikasi; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan LPPM

Pasal 97

- (1) Tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan LPPM melaksanakan teknis layanan administrasi umum dan pengelolaan perlengkapan di LPPM.

- (2) Fungsi Sub Bagian Umum dan Perlengkapan LPPM meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan LPPM;
 - b. pelaksanaan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan di LPPM;
 - c. pelaksanaan layanan kerumahtanggaan dan penyediaan perlengkapan untuk LPPM;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan LPPM; dan
 - e. pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan LPPM kepada Kepala Bagian Tata Usaha LPPM.
- (3) Wewenang Sub Bagian Umum dan Perlengkapan LPPM mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi umum dan perlengkapan di LPPM.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan LPPM meliputi:
 - a. menerima perintah dari Kepala Bagian Tata Usaha LPPM dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Umum dan Perlengkapan LPPM; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian LPPM

Pasal 98

- (1) Tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian LPPM melaksanakan teknis layanan administrasi keuangan dan kepegawaian di LPPM.
- (2) Fungsi Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian LPPM meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian LPPM;
 - b. pelaksanaan layanan administrasi keuangan di LPPM;
 - c. pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian di LPPM;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian LPPM; dan
 - e. pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian LPPM kepada Kepala Bagian Tata Usaha LPPM secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian LPPM mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi keuangan dan kepegawaian di LPPM.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian LPPM meliputi:
 - a. menerima perintah dari Kepala Bagian Tata Usaha LPPM dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian LPPM; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Sub Bagian Program Litabmas LPPM

Pasal 99

- (1) Tugas Sub Bagian Program Litabmas LPPM melaksanakan layanan administrasi pengembangan program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Litabmas).
- (2) Fungsi Sub Bagian Program Litabmas meliputi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Program Litabmas LPPM;

- b. pelaksanaan pengumpulan dan pengadministrasian usulan penelitian, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan rencana usulan kegiatan yang sudah dihimpun dalam RKAT;
 - d. fasilitasi pelaksanaan sosialisasi program Litabmas;
 - e. pengadministrasian pelaksanaan program KKN; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program Litabmas LPPM kepada Kepala Bagian Tata Usaha LPPM secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Program Litabmas LPPM meliputi:
- a. mengambil keputusan teknis dalam bidang layanan administrasi program Litabmas LPPM; dan
 - b. membina dan mengendalikan fungsi layanan Litabmas di LPPM.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Program Litabmas LPPM meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Bagian Tata Usaha LPPM dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Program Litabmas LPPM; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Sub Bagian Data, Informasi, dan Publikasi LPPM

Pasal 100

- (1) Tugas Sub Bagian Data, Informasi dan Publikasi LPPM melaksanakan layanan administrasi dalam pengelolaan data dan informasi.
- (2) Fungsi Sub Bagian Data, Informasi dan Publikasi LPPM meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Data, Informasi dan Publikasi LPPM;
 - b. pengumpulan dan analisis data terkait dengan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. pelaksanaan program penjaminan mutu dalam pengelolaan data dan informasi secara berkelanjutan;
 - d. pengelolaan media informasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya dalam pengelolaan data, informasi, dan publikasi; serta
 - f. pelaporan kegiatan Sub Bagian Data, Informasi, dan Publikasi LPPM kepada Kepala Tata Usaha LPPM secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Data, Informasi dan Publikasi LPPM meliputi:
- a. mengambil keputusan teknis administratif dalam menangani data dan informasi; dan
 - b. membina dan mengendalikan fungsi layanan administrasi dalam menangani data dan informasi di LPPM.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Data, Informasi dan Publikasi LPPM meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Bagian Tata Usaha LPPM dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Data, Informasi, dan Publikasi LPPM; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan Perpustakaan

Paragraf 1 Umum

Pasal 101

- (1) Tugas Perpustakaan melayani dan mengembangkan perpustakaan sebagai pendukung kegiatan Tridharma perguruan tinggi.
- (2) Fungsi Perpustakaan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Perpustakaan;
 - b. analisis kebijakan UPI di bidang perpustakaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pemutakhiran dan pemeliharaan koleksi perpustakaan;
 - d. digitalisasi konten yang dihasilkan sivitas akademika UPI;
 - e. pemberian layanan kepustakaan;
 - f. pelaksanaan identifikasi kebutuhan bahan kepustakaan;
 - g. pelaksanaan pembaharuan dan pengelolaan bahan kepustakaan;
 - h. penyusunan publikasi sekunder;
 - i. pengelolaan data dan informasi perpustakaan;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang layanan dan pengembangan perpustakaan; dan
 - k. pelaporan kegiatan Perpustakaan kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan secara berkala.
- (3) Wewenang Perpustakaan meliputi:
 - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan kegiatan layanan dan pengembangan perpustakaan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Perpustakaan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan memberikan perintah kepada Kepala Divisi Pelayanan Kepustakaan, Kepala Divisi Akuisisi Bahan Kepustakaan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Divisi Pelayanan Kepustakaan Perpustakaan

Pasal 102

- (1) Tugas Divisi Pelayanan Kepustakaan Perpustakaan melaksanakan fungsi pengembangan dan pelayanan perpustakaan.
- (2) Fungsi Divisi Pelayanan Kepustakaan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program Divisi Pelayanan Kepustakaan Perpustakaan;
 - b. pengaturan dan jadwal kegiatan layanan perpustakaan;
 - c. pelayanan pengelolaan pustaka;
 - d. pelaksanaan kegiatan koleksi referensi, koleksi elektronik, dan layanan sirkulasi;

- e. pelaksanaan penyebarluasan informasi;
 - f. pelayanan sirkulasi dan dokumentasi perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi perpustakaan berbasis jaringan komputer;
 - h. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan pelayanan perpustakaan; dan
 - i. pelaporan kegiatan Divisi Pelayanan Perpustakaan kepada Kepala Perpustakaan secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Pelayanan Perpustakaan mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan pelayanan perpustakaan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pelayanan Perpustakaan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Perpustakaan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Pelayanan Perpustakaan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Divisi Akuisisi Bahan Perpustakaan

Pasal 103

- (1) Tugas Divisi Akuisisi Bahan Perpustakaan dalam hal pelaksanaan inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan bahan perpustakaan.
- (2) Fungsi Divisi Akuisisi Bahan Perpustakaan meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Akuisisi Bahan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan identifikasi kebutuhan bahan perpustakaan;
 - c. inventarisasi dan penataan bahan perpustakaan;
 - d. pengadaan dan pemeliharaan koleksi;
 - e. penyusunan kumpulan tulisan dan menghimpun naskah-naskah untuk dipublikasikan;
 - f. pengorganisasian dan pendayagunaan bahan perpustakaan;
 - g. pelaksanaan pembaharuan dan pengelolaan bahan perpustakaan;
 - h. penyusunan publikasi sekunder;
 - i. pengelolaan data dan informasi perpustakaan;
 - j. pengolahan data perpustakaan;
 - k. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan bahan perpustakaan; dan
 - l. pelaporan kegiatan Divisi Akuisisi Bahan Perpustakaan kepada Kepala Perpustakaan secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Akuisisi Bahan Perpustakaan mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan pustaka sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Akuisisi Bahan Perpustakaan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Perpustakaan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Akuisisi Bahan Perpustakaan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten signature and initials in black ink, including a large 'F' at the top right and various scribbles below.

**Bagian Kesepuluh
Biro**

Paragraf 1
Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 104

- (1) Tugas Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan dan mengoordinasikan layanan administrasi sarana dan prasarana.
- (2) Fungsi Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Biro Sarana dan Prasarana;
 - b. analisis kebijakan UPI di bidang sarana dan prasarana dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan aset dan fasilitas;
 - d. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dalam bidang sarana dan prasarana;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis bidang pengelolaan sarana dan prasarana;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana; dan
 - g. pelaporan kegiatan Biro Sarana dan Prasarana kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum secara berkala.
- (3) Wewenang Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan layanan administrasi sarana dan prasarana dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum, dan memberikan perintah kepada Kepala Bagian Operasional, dan Inventarisasi, Kepala Bagian Pemeliharaan, Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Unit Layanan Pengadaan); dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Operasional dan Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 105

- (1) Tugas Bagian Operasional dan Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan layanan administrasi operasional dan inventarisasi aset dan fasilitas.
- (2) Fungsi Bagian Operasional dan Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bagian operasional dan inventarisasi;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang operasional dan inventarisasi aset dan fasilitas dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pelayanan dan pengelolaan aset dan fasilitas;
 - d. pencatatan, pengkodefikasian, pelaporan, dan pendayagunaan aset dan fasilitas;

- e. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang operasional dan inventarisasi aset dan fasilitas;
 - f. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan operasional dan inventarisasi aset dan fasilitas; dan
 - g. pelaporan kegiatan Bagian Operasional dan Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana kepada Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Bagian Operasional dan Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan operasional dan inventarisasi aset dan fasilitas sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Bagian Operasional dan Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana dan memberikan perintah kepada Kepala Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Biro Sarana dan Prasarana, Kepala Sub Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan, dan Kepala Sub Bagian Kendaraan Dinas; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 106

- (1) Tugas Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi inventarisasi dan pelaporan aset dan fasilitas.
- (2) Fungsi Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan;
 - b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi inventarisasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan aset dan fasilitas; dan
 - d. pelaporan kegiatan Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Biro Sarana dan Prasarana kepada Kepala Bagian Operasional dan Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi inventarisasi dan pelaporan aset dan fasilitas sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana, Kepala Bagian Operasional dan Inventarisasi dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Biro Sarana dan Prasarana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 107

- (1) Tugas Sub Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi pendayagunaan dan penghapusan aset dan fasilitas.
- (2) Fungsi Sub Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan Biro Sarana dan Prasarana;
 - b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi pendayagunaan dan penghapusan aset dan fasilitas;
 - c. pelaksanaan kegiatan pendayagunaan dan penghapusan aset dan fasilitas;
 - d. penyusunan dan pengolahan data pendayagunaan dan penghapusan aset dan fasilitas; dan
 - e. pelaporan kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan Biro Sarana dan Prasarana kepada Bagian Operasional dan Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi pendayagunaan dan penghapusan aset dan fasilitas sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. menerima perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana, Kepala Bagian Operasional dan Inventarisasi dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Pendayagunaan dan Penghapusan Biro Sarana dan Prasarana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Sub Bagian Kendaraan Dinas Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 108

- (1) Tugas Sub Bagian Kendaraan Dinas Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi operasional kendaraan dinas.
- (2) Fungsi Sub Bagian Kendaraan Dinas Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja sub bagian kendaraan dinas Biro Sarana dan Prasarana;
 - b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi operasional kendaraan dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan layanan administrasi operasional kendaraan dinas; dan
 - d. pelaporan kegiatan Sub Bagian Kendaraan Dinas Biro Sarana dan Prasarana kepada Kepala Bagian Operasional dan Inventarisasi Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Kendaraan Dinas Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi operasional kendaraan dinas.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Kendaraan Dinas Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana, Kepala Bagian Operasional dan Inventarisasi dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Kendaraan Dinas Biro Sarana dan Prasarana; dan

- b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 109

- (1) Tugas Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan layanan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- (2) Fungsi Bagian Pemeliharaan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pelayanan, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - d. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
 - e. pelaporan kegiatan Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana kepada Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan administrasi sarana dan prasarana sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana dan memberikan perintah kepada Kepala Sub Pemeliharaan Gedung dan Jalan, Kepala Sub Bagian Taman dan Kebersihan, dan Kepala Sub Bagian Utilitas Bangunan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Jalan Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 110

- (1) Tugas Sub bagian Pemeliharaan Gedung dan Jalan Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi pemeliharaan gedung dan jalan.
- (2) Fungsi Sub bagian Pemeliharaan Gedung Biro Sarana dan Prasarana dan Jalan meliputi:
 - a. pengelolaan gedung dan jalan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja sub bagian pemeliharaan gedung dan jalan Biro Sarana dan Prasarana;
 - c. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi pemeliharaan gedung dan jalan;
 - d. pengadministrasian pemeliharaan gedung dan jalan;
 - e. penyusunan dan pengolahan data pemeliharaan gedung dan jalan; dan
 - f. pelaporan kegiatan Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Jalan Biro Sarana dan Prasarana kepada Kepala Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Jalan Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan administrasi pemeliharaan gedung dan jalan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.

- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Jalan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana dan Kepala Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Jalan Biro Sarana dan Prasarana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Sub Bagian Taman dan Kebersihan Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 111

- (1) Tugas Sub Bagian Taman dan Kebersihan Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi pengelolaan taman dan kebersihan.
- (2) Fungsi Sub Bagian Taman dan Kebersihan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. pengelolaan taman dan kebersihan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Taman dan Kebersihan;
 - c. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi pengelolaan taman dan kebersihan;
 - d. pengadministrasian pengelolaan taman dan kebersihan; dan
 - e. pelaporan kegiatan Sub Bagian Taman dan Kebersihan Biro Sarana dan Prasarana kepada Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Taman dan Kebersihan Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi pengelolaan taman dan kebersihan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Taman dan Kebersihan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana, Kepala Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Taman dan Kebersihan Biro Sarana dan Prasarana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 9

Sub Bagian Utilitas Bangunan Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 112

- (1) Tugas Sub Bagian Utilitas Bangunan Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi utilitas bangunan.
- (2) Fungsi Sub Bagian Utilitas Bangunan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja sub bagian utilitas bangunan Biro Sarana dan Prasarana;
 - b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi utilitas bangunan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan utilitas bangunan;
 - d. pengadministrasian pengelolaan utilitas bangunan;
 - e. penyusunan dan pengolahan data utilitas bangunan; dan
 - f. pelaporan kegiatan Sub Bagian Utilitas Bangunan Biro Sarana dan Prasarana kepada Bagian Pemeliharaan secara berkala.

- (3) Wewenang Sub Bagian Utilitas Bangunan Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan administrasi utilitas bangunan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Utilitas Bangunan Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana, Kepala Bagian Pemeliharaan Biro Sarana dan Prasarana dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Utilitas Bangunan Biro Sarana dan Prasarana; dan 114.
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 10

Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Unit Layanan Pengadaan) Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 113

- (1) Tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Unit Layanan Pengadaan) Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Unit Layanan Pengadaan) Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang layanan administrasi pengadaan barang/jasa dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. pelayanan bimbingan teknis, pemberian pendapat dan rekomendasi, serta koordinasi penyelesaian masalah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. sosialisasi, pemantauan dan penilaian atas pelaksanaan pengembangan sistem pengadaan barang/jasa;
 - f. pertanggungjawaban atas penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang berhubungan dengan sengketa pengadaan barang/jasa;
 - g. pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. Penugasan anggota Kelompok Kerja (Pokja) sesuai dengan beban kerja masing-masing; dan
 - i. Pelaporan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Biro Sarana dan Prasarana kepada Biro Aset dan Fasilitas Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Unit Layanan Pengadaan) Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Unit Layanan Pengadaan) Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana dan memberi perintah kepada Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi, Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Non Konstruksi, dan Kepala Kelompok Kerja; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi (Sekretaris-I ULP) Biro Sarana
dan Prasarana

Pasal 114

- (1) Tugas Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi (Sekretaris-I ULP) Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang/jasa bidang konstruksi.
- (2) Fungsi Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi (Sekretaris-I ULP) Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi;
 - b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan layanan administrasi pengadaan barang/jasa bidang konstruksi;
 - c. pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa konstruksi;
 - d. pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, dan penilaian atas pelaksanaan kebijakan dan sistem pengadaan barang/jasa konstruksi;
 - e. inventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi dalam pengadaan barang/jasa;
 - f. pendokumentasian pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP) dalam pengadaan barang/jasa;
 - g. fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP bidang konstruksi;
 - h. pengagendaaan dan pengkoordinasian sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa bidang konstruksi;
 - i. membantu advokasi masalah dalam pengadaan barang/jasa konstruksi;
 - j. pendokumentasian pengadaan barang/jasa bidang konstruksi; dan
 - k. pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi Biro Sarana dan Prasarana kepada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi (Sekretaris-I ULP) Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan administrasi pengadaan barang/jasa konstruksi sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi (Sekretaris-I ULP) Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana dan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Biro Sarana dan Prasarana dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Konstruksi Biro Sarana dan Prasarana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Nonkonstruksi (Sekretaris-II ULP)
Biro Sarana dan Prasarana

Pasal 115

- (1) Tugas Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Nonkonstruksi (Sekretaris-II ULP) Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang/jasa bidang non konstruksi.

- (2) Fungsi Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Nonkonstruksi (Sekretaris-II ULP) Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Nonkonstruksi;
 - b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan layanan administrasi pengadaan barang/jasa bidang nonkonstruksi;
 - c. pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa nonkonstruksi;
 - d. pelaksanaan sosialisasi, pemantauan, dan penilaian atas pelaksanaan kebijakan dan sistem pengadaan barang/jasa nonkonstruksi;
 - e. inventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi dalam pengadaan barang/jasa;
 - f. pendokumentasian pendukung dan informasi yang dibutuhkan Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP) dalam pengadaan barang/jasa;
 - g. fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja ULP bidang nonkonstruksi;
 - h. pengagendaaan dan pengkoordinasian sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa bidang nonkonstruksi;
 - i. membantu advokasi masalah dalam pengadaan barang/jasa nonkonstruksi;
 - j. pendokumentasian pengadaan barang/jasa bidang nonkonstruksi; dan
 - k. pelaporan kegiatan Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang NonKonstruksi Biro Sarana dan Prasarana kepada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Nonkonstruksi (Sekretaris-II ULP) Biro Sarana dan Prasarana mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan administrasi pengadaan barang/jasa nonkonstruksi Biro Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Nonkonstruksi (Sekretaris-II ULP) Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana dan Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Biro Sarana dan Prasarana dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa Bidang Nonkonstruksi Biro Sarana dan Prasarana; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Biro Kepegawaian

Pasal 116

- (1) Tugas Biro Kepegawaian melaksanakan dan mengoordinasikan layanan administrasi kepegawaian.
- (2) Fungsi Biro Kepegawaian meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Biro Kepegawaian;
 - b. dokumentasi dan sosialisasi kebijakan pemerintah dan pimpinan universitas di bidang kepegawaian;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, dan pemutakhiran database kepegawaian;
 - d. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian
 - e. perencanaan, analisis kebutuhan, dan pelaksanaan rekrutmen pegawai;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan karir, disiplin, dan sistem penghargaan bagi pegawai;
 - g. perencanaan dan pelaksanaan evaluasi, mutasi, dan pemensiunan pegawai;

- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kerja di bidang kepegawaian
 - i. pelaporan kegiatan Biro Kepegawaian kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum secara berkala.
- (3) Wewenang Biro Kepegawaian meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan layanan administrasi kepegawaian dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Biro Kepegawaian meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum dan memberikan perintah kepada Kepala Bagian Perencanaan, dan Rekrutmen, Kepala Bagian Pembinaan Karir, Disiplin, dan Penghargaan, Kepala Bagian Evaluasi, Mutasi, dan Pensiun, dan Kepala Bagian Tata Usaha Biro Kepegawaian; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Bagian Perencanaan dan Rekrutmen Biro Kepegawaian

Pasal 117

- (1) Tugas Bagian Perencanaan dan Rekrutmen Biro Kepegawaian melaksanakan perencanaan dan rekrutmen pegawai;
- (2) Fungsi Bagian Perencanaan, dan Rekrutmen meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Perencanaan, dan Rekrutmen;
 - b. dokumentasi dan analisis kebijakan pemerintah dan pimpinan universitas di bidang rekrutmen pegawai;
 - c. penjabaran kebijakan teknis di bidang perencanaan, dan rekrutmen pegawai;
 - d. perencanaan dan analisis kebutuhan pegawai;
 - e. pelaksanaan rekrutmen, pengangkatan, dan penempatan pegawai;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kerja di bidang perencanaan dan rekrutmen pegawai; dan
 - g. pelaporan kegiatan Bidang Perencanaan dan Rekrutmen Pegawai Biro Kepegawaian kepada Kepala Biro Kepegawaian.
- (3) Wewenang Bagian Perencanaan dan Rekrutmen Biro Kepegawaian mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan perencanaan dan rekrutmen sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Bagian Perencanaan dan Rekrutmen Biro Kepegawaian meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Kepegawaian dan memberikan perintah kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Pegawai dan Kepala Sub Bagian Rekrutmen Pegawai; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten signature and initials, possibly 'D A 2' followed by a flourish and the letter 'F'.

Paragraf 15

Sub Bagian Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Pegawai Biro Kepegawaian

Pasal 118

- (1) Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Pegawai Biro Kepegawaian melaksanakan perencanaan dan analisis kebutuhan pegawai;
- (2) Fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Pegawai Biro Kepegawaian meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Pegawai Biro Kepegawaian;
 - b. dokumentasi dan analisis kebijakan pemerintah dan pimpinan universitas di bidang kepegawaian;
 - c. penjabaran kebijakan teknis kepegawaian di bidang perencanaan dan analisis kebutuhan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan analisis kebutuhan pegawai;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kerja di bidang perencanaan dan analisis kebutuhan pegawai;
 - f. pelaporan kegiatan Bidang Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Pegawai Biro Kepegawaian kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Rekrutmen Biro Kepegawaian.
- (3) Wewenang Sub Bagian Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Pegawai Biro Kepegawaian mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan perencanaan dan analisis kebutuhan pegawai sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Pegawai Biro Kepegawaian meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Bagian Perencanaan dan Rekrutmen Biro Kepegawaian dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Perencanaan dan Analisis Kebutuhan Pegawai Biro Kepegawaian; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Sub Bagian Rekrutmen Pegawai Biro Kepegawaian

Pasal 119

- (1) Tugas Sub Bagian Rekrutmen Pegawai Biro Kepegawaian melaksanakan rekrutmen, pengangkatan, dan penempatan pegawai;
- (2) Fungsi Sub Bagian Rekrutmen meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Rekrutmen Pegawai Biro Kepegawaian;
 - b. dokumentasi dan analisis kebijakan pemerintah dan pimpinan universitas di bidang rekrutmen pegawai;
 - c. penjabaran kebijakan teknis kepegawaian di bidang rekrutmen pegawai;
 - d. pelaksanaan rekrutmen, pengangkatan, dan penempatan pegawai;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kerja di bidang rekrutmen pegawai;
 - f. pelaporan kegiatan Bidang Rekrutmen Pegawai Biro Kepegawaian kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Rekrutmen Biro Kepegawaian.
- (3) Wewenang Sub Bagian Rekrutmen Pegawai Biro Kepegawaian mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan perencanaan dan rekrutmen sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.

- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Rekrutmen Pegawai Biro Kepegawaian meliputi:
- melaksanakan perintah dari Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Bagian Perencanaan dan Rekrutmen Biro Kepegawaian dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Rekrutmen Pegawai Biro Kepegawaian; dan
 - berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Bagian Pembinaan Karir, Disiplin, dan Penghargaan Biro Kepegawaian

Pasal 120

- Tugas Bagian Pembinaan Karir, Disiplin, dan Penghargaan Biro Kepegawaian merencanakan dan melaksanakan pembinaan karir, disiplin, dan sistem penghargaan pegawai;
- Fungsi Bagian Pembinaan Karir, Disiplin, dan Penghargaan Biro Kepegawaian meliputi:
 - penyusunan rencana dan program kerja Bagian Pembinaan Karir, Disiplin, dan Penghargaan Biro Kepegawaian;
 - dokumentasi, analisis, dan sosialisasi kebijakan pemerintah dan pimpinan universitas di bidang pembinaan karir, disiplin, dan sistem penghargaan;
 - penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan karir, disiplin, dan sistem penghargaan;
 - perencanaan dan pelaksanaan pembinaan karir pegawai;
 - perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
 - perencanaan dan pelaksanaan sistem penghargaan bagi pegawai;
 - pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kerja bidang pembinaan karir, disiplin, dan penghargaan;
 - pelaporan kegiatan Bagian Pembinaan Karir, Disiplin, dan Penghargaan Biro Kepegawaian kepada Kepala Biro Kepegawaian secara berkala.
- Wewenang Bagian Pembinaan Karir, Disiplin, dan Penghargaan Biro Kepegawaian mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pembinaan karir, disiplin, dan penghargaan pegawai sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya
- Hubungan kerja Bagian Pembinaan Karir, Disiplin, dan Penghargaan Biro Kepegawaian meliputi:
 - melaksanakan perintah dari Kepala Biro Kepegawaian dan memberikan perintah kepada Kepala Sub Bagian Pembinaan Karir dan Disiplin dan Kepala Sub Bagian Sistem Penghargaan; dan
 - berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Sub Bagian Pembinaan Karir dan Disiplin Biro Kepegawaian

Pasal 121

- Tugas Sub Bagian Pembinaan Karir dan Disiplin Biro Kepegawaian melaksanakan pembinaan karir dan disiplin pegawai.
- Fungsi Sub Bagian Pembinaan Karir dan Disiplin Biro Kepegawaian meliputi:
 - penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Pembinaan Karir dan Disiplin Biro Kepegawaian;
 - dokumentasi dan sosialisasi kebijakan pemerintah dan pimpinan universitas di bidang pembinaan karir dan disiplin pegawai;
 - penjabaran kebijakan teknis di bidang pembinaan karir dan disiplin pegawai;
 - perencanaan dan pelaksanaan pembinaan karir dan disiplin pegawai;

- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kerja pembinaan karir dan disiplin pegawai;
 - f. pelaporan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Karir dan Disiplin Biro Kepegawaian kepada Kepala Bagian Pembinaan Karir, Disiplin, dan Penghargaan Biro Kepegawaian.
- (3) Wewenang Sub Bagian Pembinaan Karir dan Disiplin Biro Kepegawaian mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pembinaan karir dan disiplin pegawai sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
 - (4) Hubungan kerja Sub Bagian Pembinaan Karir dan Disiplin Biro Kepegawaian meliputi
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Bagian Pembinaan Karir, Disiplin, dan Penghargaan Biro Kepegawaian dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Pembinaan Karir dan Disiplin Biro Kepegawaian; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19

Sub Bagian Sistem Penghargaan Biro Kepegawaian

Pasal 122

- (1) Tugas Sub Bagian Sistem Penghargaan Biro Kepegawaian melaksanakan sistem penghargaan bagi pegawai.
- (2) Fungsi Sub Bagian Sistem Penghargaan meliputi
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Sistem Penghargaan Biro Kepegawaian;
 - b. dokumentasi dan sosialisasi kebijakan pemerintah dan pimpinan universitas di bidang sistem penghargaan bagi pegawai;
 - c. penjabaran kebijakan teknis di bidang sistem penghargaan bagi pegawai;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan sistem penghargaan bagi pegawai;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kerja di bidang sistem penghargaan pegawai; dan
 - f. pelaporan kegiatan Sub Bagian Sistem Penghargaan Biro Kepegawaian kepada Kepala Bagian Pembinaan Karir, Disiplin, dan Penghargaan Biro Kepegawaian.
- (3) Wewenang Sub Bagian Sistem Penghargaan mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan sistem penghargaan bagi pegawai sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Sistem Penghargaan Biro Kepegawaian meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Bagian Pembinaan Karir, Disiplin, dan Penghargaan Biro Kepegawaian dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Sistem Penghargaan Biro Kepegawaian; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 20

Bagian Evaluasi, Mutasi dan Pensiun Biro Kepegawaian

Pasal 123

- (1) Tugas Bagian Evaluasi, Mutasi dan Pensiun Biro Kepegawaian melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi evaluasi, mutasi dan pensiun.
- (2) Fungsi Bagian Evaluasi, Mutasi dan Pensiun Biro Kepegawaian meliputi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Evaluasi, Mutasi dan Pensiun;

- b. dokumentasi kebijakan pemerintah dan pimpinan universitas di bidang evaluasi, mutasi, dan pemensiunan pegawai;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang evaluasi, mutasi, dan pemensiunan pegawai;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan mutasi dan promosi pegawai;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan pemensiunan pegawai;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kerja Bagian Evaluasi, Mutasi, dan Pensiun; dan
 - h. pelaporan kegiatan Bagian Evaluasi, Mutasi, dan Pensiun Biro Kepegawaian kepada Kepala Biro Kepegawaian.
- (3) Wewenang Bagian Evaluasi, Mutasi dan Pensiun Biro Kepegawaian mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi evaluasi, mutasi, dan pensiun pegawai sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Bagian Evaluasi, Mutasi dan Pensiun Biro Kepegawaian meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Bagian Kepegawaian Biro Kepegawaian dan memberikan perintah kepada pegawai di Sub Bagian Evaluasi, Mutasi dan Pensiun Biro Kepegawaian; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 21

Sub Bagian Evaluasi, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Dosen Biro Kepegawaian

Pasal 124

- (1) Tugas Sub Bagian Evaluasi, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Dosen Biro Kepegawaian melaksanakan kegiatan teknis evaluasi kinerja, mutasi, promosi, dan pensiun dosen.
- (2) Fungsi Sub Bagian Evaluasi, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Dosen Biro Kepegawaian meliputi:
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Evaluasi Kinerja, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Dosen Biro Kepegawaian;
 - b. dokumentasi kebijakan pemerintah dan pimpinan universitas di bidang evaluasi kinerja, mutasi, promosi, dan pensiun dosen;
 - c. penjabaran kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja, mutasi, promosi, dan pensiun dosen;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan evaluasi kinerja, mutasi, promosi, dan pensiun dosen;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kerja Sub Bagian Evaluasi Kinerja, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Dosen; dan
 - f. pelaporan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Kinerja, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Dosen Biro Kepegawaian kepada Kepala Bagian Evaluasi, Mutasi, dan Pensiun Biro Kepegawaian
- (3) Wewenang Sub Bagian Bagian Evaluasi Kinerja, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Dosen Biro Kepegawaian mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi evaluasi, mutasi, promosi, dan pensiun dosen sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Evaluasi, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Dosen Biro Kepegawaian meliputi
- a. menerima perintah dari Kepala Bagian Evaluasi, Mutasi, dan Pensiun Biro Kepegawaian dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Evaluasi, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Dosen Biro Kepegawaian; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 22
Sub Bagian Evaluasi, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Tenaga Kependidikan
Biro Kepegawaian

Pasal 125

- (1) Tugas Sub Bagian Evaluasi, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Tenaga Kependidikan Biro Kepegawaian melaksanakan kegiatan teknis evaluasi kinerja, mutasi, promosi, dan pensiun tenaga kependidikan.
- (2) Fungsi Sub Bagian Evaluasi, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Tenaga Kependidikan Biro Kepegawaian meliputi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Evaluasi Kinerja, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Tenaga Kependidikan Biro Kepegawaian;
 - b. dokumentasi kebijakan pemerintah dan pimpinan universitas di bidang evaluasi kinerja, mutasi, promosi, dan pensiun tenaga kependidikan;
 - c. penjabaran kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja, mutasi, promosi, dan pensiun tenaga kependidikan;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan evaluasi kinerja, mutasi, promosi, dan pensiun tenaga kependidikan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kerja Sub Bagian Evaluasi Kinerja, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Tenaga Kependidikan; dan
 - f. pelaporan kegiatan Sub Bagian Evaluasi Kinerja, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Tenaga Kependidikan Biro Kepegawaian kepada Kepala Bagian Evaluasi, Mutasi, dan Pensiun Biro Kepegawaian.
- (3) Wewenang Sub Bagian Bagian Evaluasi Kinerja, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Tenaga Kependidikan mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi evaluasi, mutasi, promosi, dan pensiun tenaga kependidikan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Evaluasi, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Tenaga Kependidikan Biro Kepegawaian meliputi
 - a. menerima perintah dari Kepala Bagian Evaluasi, Mutasi, dan Pensiun Biro Kepegawaian dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Evaluasi, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Tenaga Kependidikan Biro Kepegawaian; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 23
Biro Hukum dan Kesekretariatan

Pasal 126

- (1) Tugas Biro Hukum dan Kesekretariatan melaksanakan dan mengoordinasikan layanan hukum dan kesekretariatan.
- (2) Fungsi Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - b. analisis kebijakan UPI di bidang hukum dan kesekretariatan, serta peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dalam bidang hukum dan kesekretariatan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program bidang hukum dan kesekretariatan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi hukum dan kesekretariatan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan analisis dan penerapan produk hukum;

- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Biro Hukum dan Kesekretariatan; dan
 - h. pelaporan kegiatan Biro Hukum dan Kesekretariatan kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Sekretaris Eksekutif secara berkala.
- (3) Wewenang Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan layanan hukum dan kesekretariatan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Sekretaris Eksekutif dan memberikan perintah kepada Kepala Bagian Hukum dan Kepala Bagian Kesekretariatan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 24

Bagian Hukum Biro Hukum dan Kesekretariatan

Pasal 127

- (1) Tugas Bagian Hukum Biro Hukum dan Kesekretariatan melaksanakan kegiatan perancangan peraturan, ketatausahaan negara, dan keperdataan.
- (2) Fungsi Bagian Hukum Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Hukum Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyusunan rancangan peraturan, ketatausahaan negara, dan keperdataan;
 - c. penghimpunan dokumen untuk penyusunan rancangan peraturan, ketatausahaan negara, dan keperdataan;
 - d. pelayanan penyusunan peraturan di unit-unit organisasi UPI;
 - e. pelaksanaan penyelesaian masalah hukum yang dihadapi UPI;
 - f. penyiapan data, bahan, dan pendapat hukum atas pelaksanaan negosiasi dan perundingan dalam pembuatan perjanjian dengan pihak lain;
 - g. pelaksanaan diseminasi berbagai ketentuan peraturan;
 - h. pelaksanaan administrasi dokumen dan produk hukum;
 - i. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan telaah dan dokumentasi hukum, pertimbangan dan pendapat hukum, serta perancangan peraturan, ketatausahaan negara, dan keperdataan; dan
 - j. pelaporan kegiatan Bagian Hukum Biro Hukum dan Kesekretariatan kepada Kepala Biro Hukum dan Kesekretariatan secara berkala.
- (3) Wewenang Bagian Hukum Biro Hukum dan Kesekretariatan mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan administrasi kegiatan bidang hukum sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Bagian Hukum meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Hukum dan Kesekretariatan dan memberikan perintah kepada Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan, Kepala Sub Bagian Hukum Tata Usaha Negara, Kepala Sub Bagian Hukum Perdata, dan tenaga teknis dan/atau tenaga administrasi di Bagian Hukum Biro Hukum dan Kesekretariatan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 25

Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan Biro Hukum dan Kesekretariatan

Pasal 128

- (1) Tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan Biro Hukum dan Kesekretariatan melakukan dokumentasi, telaah, dan sosialisasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - b. pendokumentasian dan penelaahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kepentingan dan program universitas;
 - c. pelaksanaan diseminasi berbagai peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan peraturan dan dokumen hukum;
 - e. pelayanan, koordinasi, dan supervisi penyusunan peraturan di unit-unit kerja UPI;
 - f. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan harmonisasi peraturan internal UPI dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan; dan
 - h. pelaporan kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan Biro Hukum dan Kesekretariatan kepada Kepala Bagian Hukum Biro Hukum dan Kesekretariatan secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan Biro Hukum dan Kesekretariatan mengambil keputusan teknis sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah Kepala Bagian Hukum Biro Hukum dan Kesekretariatan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan Biro Hukum dan Kesekretariatan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 26

Sub Bagian Hukum Tata Usaha Negara Biro Hukum dan Kesekretariatan

Pasal 129

- (1) Tugas Sub Bagian Hukum Tata Usaha Negara Biro Hukum dan Kesekretariatan melaksanakan kegiatan layanan ketatausahaan negara.
- (2) Fungsi Sub Bagian Hukum Tata Usaha Negara Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Hukum Tata Usaha Negara Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - b. pendokumentasian dan penelaahan peraturan perundang-undangan ketatausahaan negara;
 - c. analisis permasalahan dalam bidang ketatausahaan negara;
 - d. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan penyuluhan hukum tata usaha negara;
 - e. penyiapan bahan rumusan penanganan kasus di bidang ketatausahaan negara yang menyangkut pegawai dan mahasiswa UPI;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Hukum Tata Usaha Negara Biro Hukum dan Kesekretariatan; dan

- g. pelaporan kegiatan Sub Bagian Hukum Tata Usaha Negara Biro Hukum dan Kesekretariatan kepada Kepala Bagian Hukum Biro Hukum dan Kesekretariatan secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Hukum Tata Usaha Negara Biro Hukum dan Kesekretariatan mengambil keputusan teknis dalam layanan ketatausahaan negara sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Hukum Tata Usaha Negara Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah Kepala Bagian Hukum Biro Hukum dan Kesekretariatan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Hukum Tata Usaha Negara Biro Hukum dan Kesekretariatan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 27

Sub Bagian Hukum Perdata Biro Hukum dan Kesekretariatan

Pasal 130

- (1) Tugas Sub Bagian Hukum Perdata Biro Hukum dan Kesekretariatan melaksanakan kegiatan layanan administrasi hukum keperdataan.
- (2) Fungsi Sub Bagian Hukum Perdata Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Hukum Perdata Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - b. pendokumentasian dan penelaahan peraturan perundang-undangan tentang hukum perdata;
 - c. analisis permasalahan dalam bidang hukum perdata;
 - d. pelaksanaan dan koordinasi kegiatan penyuluhan hukum perdata di UPI;
 - e. penyiapan bahan rumusan penanganan kasus di bidang hukum perdata yang menyangkut pegawai dan mahasiswa UPI;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Hukum Perdata; dan
 - g. pelaporan kegiatan Sub Bagian Hukum Perdata Biro Hukum dan Kesekretariatan kepada Kepala Bagian Hukum Biro Hukum dan Kesekretariatan secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Hukum Perdata Biro Hukum dan Kesekretariatan mengambil keputusan teknis dalam layanan hukum perdata sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Hukum Perdata Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah Kepala Bagian Hukum Perdata Biro Hukum dan Kesekretariatan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Hukum Perdata Biro Hukum dan Kesekretariatan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 28

Bagian Kesekretariatan Biro Hukum dan Kesekretariatan

Pasal 131

- (1) Tugas Bagian Kesekretariatan Biro Hukum dan Kesekretariatan menyiapkan bahan pembinaan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.
- (2) Fungsi Bagian Kesekretariatan Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Kesekretariatan;

- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penatausahaan tata usaha pimpinan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha, rumah tangga, dan protokol Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - d. penyiapan bahan kegiatan di bidang tata usaha, rumah tangga, dan protokol Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - e. penyiapan bahan evaluasi kebijakan penyelenggaraan tata usaha, rumah tangga, dan protokol Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - f. penyiapan bahan perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan tata usaha, rumah tangga, dan protokol Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan tata usaha, rumah tangga, dan protokol Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - h. pelaksanaan dan koordinasi layanan tata usaha, rumah tangga, dan protokol Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - i. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Bagian Kesekretariatan Biro Hukum dan Kesekretariatan; dan
 - j. pelaporan kegiatan Bagian Kesekretariatan kepada Kepala Biro Hukum dan Kesekretariatan.
- (3) Wewenang Bagian Kesekretariatan mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan administrasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Bagian Kesekretariatan meliputi:
- a. melaksanakan perintah Kepala Biro Hukum dan Kesekretariatan dan memberi perintah kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Kepala Sub Bagian Protokol, dan tenaga teknis dan/atau tenaga administrasi di Bagian Kesekretariatan Biro Hukum dan Kesekretariatan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 29

Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum dan Kesekretariatan

Pasal 132

- (1) Tugas Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan di Biro Hukum dan Kesekretariatan.
- (2) Fungsi Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - b. koordinasi dalam mengagendakan surat masuk dan surat keluar, dan pendistribusian serta pemantauan posisi surat sesuai dengan tujuan surat;
 - c. pemeriksaan usul permintaan alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya berdasarkan usul dari bagian-bagian Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pembuatan dan penatausahaan konsep surat, nota dinas dan surat lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum dan Kesekretariatan; dan
 - f. pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum dan Kesekretariatan kepada Kepala Bagian Kesekretariatan Biro Hukum dan Kesekretariatan secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum dan Kesekretariatan mengambil keputusan teknis dalam layanan tata usaha di Biro Hukum dan Kesekretariatan.

- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. menerima perintah dari Kepala Bagian Kesekretariatan Biro Hukum dan Kesekretariatan dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Tata Usaha Biro Hukum dan Kesekretariatan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 30

Sub Bagian Rumah Tangga Biro Hukum dan Kesekretariatan

Pasal 133

- (1) Tugas Sub Bagian Rumah Tangga Biro Hukum dan Kesekretariatan melaksanakan teknis layanan administrasi keuangan dan kepegawaian di Biro Hukum dan Kesekretariatan.
- (2) Fungsi Sub Bagian Rumah Tangga Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - b. Penyediaan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara-acara resmi universitas;
 - c. pelaksanaan dan pemeliharaan keindahan serta kebersihan lingkungan Kantor Biro Hukum dan kesekretariatan;
 - d. penyediaan dan pengaturan peralatan atau kebutuhan ruang kerja;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Biro Hukum dan Kesekretariatan; dan
 - f. pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Biro Hukum dan Kesekretariatan kepada Kepala Bagian Kesekretariatan Biro Hukum dan Kesekretariatan.
- (3) Wewenang Sub Bagian Rumah Tangga Biro Hukum dan Kesekretariatan mengambil keputusan teknis dalam layanan Rumah Tangga di Biro Hukum dan Kesekretariatan.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Rumah Tangga Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. menerima perintah dari Kepala Bagian Kesekretariatan Biro Hukum dan Kesekretariatan dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Rumah Tangga Biro Hukum dan Kesekretariatan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 31

Sub Bagian Protokoler Biro Hukum dan Kesekretariatan

Pasal 134

- (1) Tugas Sub Bagian Protokoler Biro Hukum dan Kesekretariatan melaksanakan teknis layanan protokoler di lingkungan UPI.
- (2) Fungsi Sub Bagian Protokoler Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Protokoler Biro Hukum dan Kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan layanan protokoler untuk pimpinan dan organ utama UPI;
 - c. pelaksanaan pengaturan protokoler dalam setiap upacara, resepsi, dan perayaan yang dilaksanakan di lingkungan UPI;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Protokoler Biro Hukum dan Kesekretariatan;

- e. pelaporan kegiatan Sub Protokoler Biro Hukum dan Kesekretariatan kepada Kepala Bagian Kesekretariatan Biro Hukum dan Kesekretariatan;
- (3) Wewenang Sub Bagian Protokoler Biro Hukum dan Kesekretariatan mengambil keputusan teknis dalam layanan protokoler di lingkungan UPI.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Protokoler Biro Hukum dan Kesekretariatan meliputi:
 - a. menerima perintah dari Kepala Bagian Kesekretariatan Biro Hukum dan Kesekretariatan dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Sub Bagian Protokoler Biro Hukum dan Kesekretariatan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesebelas
Direktorat**

Paragraf 1
Direktorat Akademik

Pasal 135

- (1) Tugas Direktorat Akademik melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan kurikulum, program dan jenis pendidikan, serta layanan administrasi akademik.
- (2) Fungsi Direktorat Akademik meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Direktorat Akademik;
 - b. dokumentasi dan sosialisasi kebijakan pendidikan nasional di bidang pengembangan kurikulum dan program pendidikan;
 - c. pengkajian secara akademis pengembangan kurikulum program studi;
 - d. pengkajian secara akademis usulan pembukaan program pendidikan;
 - e. pengkajian secara akademis pengembangan program pendidikan profesi dan jasa keprofesian;
 - f. analisis kebijakan UPI di bidang akademik dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dalam bidang akademik, dan administrasi akademik;
 - h. pengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru, layanan akademik, administrasi akademik, dan wisuda;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik, layanan dan administrasi akademik, dan penggunaan sarana pendidikan; dan
 - j. pelaporan kegiatan Direktorat Akademik kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan secara berkala.
- (3) Wewenang Direktorat Akademik meliputi:
 - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan layanan administrasi akademik dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.



- (4) Hubungan kerja Direktorat Akademik meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan memberikan perintah kepada Kepala Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik, Kepala Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru Direktorat Akademik, Kepala Divisi Pengembangan Kurikulum dan Program Pendidikan Direktorat Akademik, Kepala Divisi Pendidikan Profesi dan Jasa Keprofesian Direktorat Akademik; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik

Pasal 136

- (1) Tugas Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik bertugas melaksanakan layanan administrasi akademik.
- (2) Fungsi Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang layanan akademik, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan kalender akademik dan buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI;
 - d. pelaksanaan kegiatan koordinasi mengenai jadwal perkuliahan dan ujian Mata Kuliah Umum (MKU) dan Mata Kuliah Dasar Profesi (MKDP);
 - e. pelaksanaan verifikasi draf ijazah, transkrip nilai, dan sertifikat;
 - f. pelaksanaan verifikasi surat izin penelitian, izin berhenti sementara kuliah, keterangan pengganti ijazah dan/atau akta, surat keputusan pengunduran diri, dan surat lain yang sejenis;
 - g. pemrosesan permohonan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
 - h. pelaksanaan kegiatan registrasi akademik;
 - i. pengelolaan penyelenggaraan wisuda;
 - j. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang akademik dan administrasi akademik;
 - k. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan administrasi akademik; dan
 - l. pelaporan kegiatan Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik kepada Direktur Direktorat Akademik secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan akademik sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Akademik dan memberikan perintah kepada Kepala Seksi Registrasi dan Statistik dan Kepala Seksi Pendidikan dan Evaluasi; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Registrasi dan Statistik Direktorat Akademik

Pasal 137

- (1) Tugas Seksi Registrasi dan Statistik Direktorat Akademik melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi registrasi dan statistik;
- (2) Fungsi Seksi Registrasi dan Statistik Direktorat Akademik meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Registrasi dan Statistik Direktorat Akademik;
 - b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi registrasi dan statistik;
 - c. pelaksanaan kegiatan registrasi mahasiswa;
 - d. pengumpulan, analisis data, dan pembuatan data statistik mahasiswa; dan
 - e. pelaporan kegiatan seksi registrasi dan statistik kepada Kepala Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Registrasi dan Statistik Direktorat Akademik mengambil keputusan teknis dalam kegiatan layanan administrasi registrasi dan statistik sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Registrasi dan Statistik Direktorat Akademik meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Seksi Registrasi dan Statistik Direktorat Akademik; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pendidikan dan Evaluasi Direktorat Akademik

Pasal 138

- (1) Tugas Seksi Pendidikan dan Evaluasi Direktorat Akademik melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi pendidikan dan evaluasi.
- (2) Fungsi Seksi Pendidikan dan Evaluasi Direktorat Akademik meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pendidikan dan Evaluasi Direktorat Akademik;
 - b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi pendidikan dan evaluasi;
 - c. pendistribusian kalender akademik, buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI, dan buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UPI;
 - d. penyusunan jadwal perkuliahan dan ujian Mata Kuliah Umum (MKU) dan Mata Kuliah Dasar Profesi (MKDP);
 - e. pengisian data pada draf ijazah, transkrip nilai, dan sertifikat;
 - f. pengurusan surat-surat dan/atau dokumen, antara lain: izin penelitian; izin berhenti sementara kuliah; keterangan pengganti ijazah; akta; keputusan pengunduran diri; dan/atau *Drop Out* (DO);
 - g. pengecekan kelengkapan data calon wisudawan; dan
 - h. pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan dan Evaluasi Direktorat Akademik kepada Kepala Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Pendidikan dan Evaluasi Direktorat Akademik mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi pendidikan dan evaluasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.

- (4) Hubungan kerja Seksi Pendidikan dan Evaluasi Direktorat Akademik meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Divisi Layanan Akademik Direktorat Akademik dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Seksi Pendidikan dan Evaluasi Direktorat Akademik; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru Direktorat Akademik

Pasal 139

- (1) Tugas Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru Direktorat Akademik melaksanakan layanan administrasi kegiatan rekrutmen mahasiswa baru.
- (2) Fungsi Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru Direktorat Akademik meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Rekrutmen Direktorat Akademik Mahasiswa Baru Direktorat Akademik;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang rekrutmen mahasiswa baru dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru;
 - d. pelaksanaan penyusunan naskah soal untuk seleksi jalur kerja sama;
 - e. pelaksanaan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru;
 - f. penyusunan instrumen pemantauan pelaksanaan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru;
 - g. pemantauan, pengolahan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rekrutmen mahasiswa baru;
 - h. pemrosesan kelengkapan penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
 - i. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan rekrutmen mahasiswa baru; dan
 - j. pelaporan kegiatan Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru Direktorat Akademik kepada Direktur Direktorat Akademik secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru Direktorat Akademik mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan layanan rekrutmen mahasiswa baru sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru Direktorat Akademik meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Akademik dan memberikan perintah kepada Kepala Seksi Program Reguler Direktorat Akademik dan Kepala Seksi Program Profesi dan Kerja Sama Direktorat Akademik; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Program Reguler Direktorat Akademik

Pasal 140

- (1) Tugas Seksi Program Reguler Direktorat Akademik melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi penerimaan dan seleksi mahasiswa baru program reguler.
- (2) Fungsi Seksi Program Reguler Direktorat Akademik meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Program Reguler Direktorat Akademik;
 - b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi penerimaan dan seleksi mahasiswa baru program reguler;
 - c. pelaksanaan kegiatan layanan informasi penerimaan dan seleksi mahasiswa baru program reguler;

- d. pendistribusian pedoman seleksi dan penerimaan mahasiswa baru program reguler;
 - e. pelaksanaan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru program reguler;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengarahan akademik bagi mahasiswa baru program reguler; dan
 - g. pelaporan kegiatan Sub Bagian Program Reguler Direktorat Akademik kepada Kepala Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru Direktorat Akademik secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Program Reguler Direktorat Akademik mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi program reguler sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Program Reguler Direktorat Akademik meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru Direktorat Akademik dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Seksi Program Reguler Direktorat Akademik; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Program Profesi dan Kerja Sama Direktorat Akademik

Pasal 141

- (1) Tugas Seksi Program Profesi dan Kerja Sama Direktorat Akademik melaksanakan kegiatan teknis layanan administrasi penerimaan dan seleksi mahasiswa baru program profesi dan kerja sama.
- (2) Fungsi Seksi Program Profesi dan Kerja Sama Direktorat Akademik meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Program Profesi dan Kerja Sama Direktorat Akademik;
 - b. pendokumentasian ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan administrasi penerimaan dan seleksi mahasiswa baru program profesi dan kerja sama;
 - c. pelaksanaan kegiatan layanan informasi penerimaan dan seleksi mahasiswa baru program profesi dan kerja sama;
 - d. pendistribusian pedoman seleksi dan penerimaan mahasiswa baru program profesi dan kerja sama;
 - e. pelaksanaan seleksi dan penerimaan mahasiswa baru program profesi dan kerja sama;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengarahan akademik bagi mahasiswa baru program profesi; dan
 - g. pelaporan kegiatan Sub Bagian Program Profesi dan Kerja Sama Direktorat Akademik kepada Kepala Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru Direktorat Akademik secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Program Profesi dan Kerja Sama Direktorat Akademik mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi program profesi sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Program Profesi dan Kerja Sama Direktorat Akademik meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru Direktorat Akademik dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Seksi Program Profesi dan Kerja Sama Direktorat Akademik; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Divisi Pengembangan Kurikulum dan Program Pendidikan Direktorat Akademik

Pasal 142

- (1) Tugas Divisi Pengembangan Kurikulum dan Program Pendidikan Direktorat Akademik melaksanakan pengembangan kurikulum dan program pendidikan akademik, vokasi, profesi, dan spesialis.
- (2) Fungsi Divisi Pengembangan Kurikulum dan Program Pendidikan Direktorat Akademik meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Pengembangan Kurikulum dan Program Pendidikan Direktorat Akademik;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pengembangan kurikulum dan program pendidikan akademik, vokasi, profesi, dan spesialis, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang pengembangan kurikulum dan program pendidikan akademik, vokasi, profesi, dan spesialis;
 - d. pengkajian secara akademik usulan pembukaan program studi;
 - e. pemrosesan usulan pembukaan program studi;
 - f. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan kurikulum;
 - g. pengkajian efektivitas penyelenggaraan, dan keberadaan program pendidikan dalam program studi dan/atau departemen;
 - h. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan kurikulum dan program pendidikan akademik, vokasi, profesi, dan spesialis; dan
 - i. pelaporan kegiatan Divisi Pengembangan Kurikulum dan Program Pendidikan Direktorat Akademik kepada Direktur Direktorat Akademik secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Pengembangan Kurikulum dan Program Pendidikan Direktorat Akademik mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan kurikulum dan program pendidikan akademik, vokasi, profesi, dan spesialis sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pengembangan Kurikulum dan Program Pendidikan Direktorat Akademik meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Akademik dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Pengembangan Kurikulum dan Program Pendidikan Direktorat Akademik; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Divisi Pendidikan Profesi dan Jasa Keprofesian Direktorat Akademik

Pasal 143

- (1) Tugas Divisi Pendidikan Profesi dan Jasa Keprofesian Direktorat Akademik melaksanakan pengembangan pendidikan profesi dan jasa keprofesian.
- (2) Fungsi Divisi Pendidikan Profesi dan jasa Keprofesian Direktorat Akademik meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Pendidikan Profesi dan Jasa Keprofesian Direktorat Akademik;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pengembangan pendidikan profesi dan jasa keprofesian dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) bidang kependidikan dan non kependidikan;

- d. pengkajian secara akademik usulan pembukaan program studi pendidikan profesi;
 - e. pelaksanaan program sertifikasi dan pendidikan profesi;
 - f. pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di bidang kependidikan dan non kependidikan;
 - g. penyusunan instrumen dan pemantauan pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) kependidikan dan non kependidikan, program Pendidikan Profesi Guru (PPG), dan pendidikan profesi lainnya;
 - h. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan profesi dan jasa keprofesian; dan
 - i. pelaporan kegiatan Divisi Pendidikan Profesi dan Jasa Keprofesian Direktorat Akademik kepada Direktur Direktorat Akademik secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Pendidikan Profesi dan Jasa Keprofesian Direktorat Akademik mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan pendidikan profesi dan jasa keprofesian sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pendidikan Profesi dan Jasa Keprofesian Direktorat Akademik meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Akademik dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Pendidikan Profesi dan Jasa Keprofesian Direktorat Akademik; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Direktorat Kemahasiswaan

Pasal 144

- (1) Tugas Direktorat Kemahasiswaan melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan pembinaan kemahasiswaan dan organisasi mahasiswa.
- (2) Fungsi Direktorat Kemahasiswaan meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Direktorat Kemahasiswaan;
 - b. analisis kebijakan pemerintah dan pimpinan UPI di bidang pembinaan kemahasiswaan, serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang pembinaan kemahasiswaan;
 - d. pengembangan inovasi program pembinaan kemahasiswaan;
 - e. Pembinaan prestasi dan pengembangan kesejahteraan mahasiswa;
 - f. Pembinaan organisasi kemahasiswaan di lingkungan UPI; dan
 - g. Penggalangan dan peningkatan kerja sama dan hubungan alumni
 - h. pelaporan kegiatan Direktorat Kemahasiswaan kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan secara berkala.
- (3) Wewenang Direktorat Kemahasiswaan meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan pengembangan kemahasiswaan dan hubungan alumni dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan pegawai secara internal.

- (4) Hubungan kerja Direktorat Kemahasiswaan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan memberikan perintah kepada Kepala Divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa Direktorat Kemahasiswaan, Kepala Divisi Pembinaan Organisasi Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan, Kepala Divisi Kerja Sama dan Hubungan Alumni Direktorat Kemahasiswaan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa Direktorat Kemahasiswaan

Pasal 145

- (1) Tugas Divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa Direktorat Kemahasiswaan melaksanakan pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa UPI.
- (2) Fungsi Divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa Direktorat Kemahasiswaan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Pengembangan Prestasi Direktorat Kemahasiswaan dan Kesejahteraan Mahasiswa;
 - b. penyusunan kebijakan program pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian program pengembangan prestasi mahasiswa;
 - d. pelaksanaan dan pengkoordinasian program peningkatan kesejahteraan mahasiswa;
 - e. koordinasi peningkatan partisipasi mahasiswa dalam pertemuan ilmiah mahasiswa dan kompetisi mahasiswa dalam berbagai bidang;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa;
 - g. pelaporan kegiatan Divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa Direktorat Kemahasiswaan kepada Direktur Direktorat Kemahasiswaan.
- (3) Wewenang Divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa Direktorat Kemahasiswaan mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa Direktorat Kemahasiswaan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa Direktorat Kemahasiswaan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa Direktorat Kemahasiswaan

Pasal 146

- (1) Tugas Divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa Direktorat Kemahasiswaan melaksanakan pembinaan organisasi mahasiswa UPI.

- (2) Fungsi Divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa Direktorat Kemahasiswaan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa;
 - b. penyusunan program kebijakan dan pedoman pembinaan organisasi mahasiswa;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian program pembinaan organisasi mahasiswa;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program pembinaan organisasi mahasiswa; dan
 - e. pelaporan kegiatan Divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa Direktorat Kemahasiswaan kepada Direktur Direktorat Kemahasiswaan.
- (3) Wewenang Divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa Direktorat Kemahasiswaan mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa Direktorat Kemahasiswaan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa Direktorat Kemahasiswaan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Divisi Kerja Sama dan Hubungan Alumni Direktorat Kemahasiswaan

Pasal 147

- (1) Tugas Divisi Kerja Sama dan Hubungan Alumni Direktorat Kemahasiswaan melaksanakan kerja sama dan hubungan alumni UPI.
- (2) Fungsi Divisi Kerja Sama dan Hubungan Alumni Direktorat Kemahasiswaan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Kerja Sama dan Hubungan Alumni Direktorat Kemahasiswaan;
 - b. penyusunan kebijakan dan pedoman kerja sama dan hubungan alumni;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian program kegiatan kerja sama dan hubungan alumni;
 - d. perintisan dan pengembangan kerja sama dalam negeri dengan lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, dunia usaha, dan alumni;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program kerja sama dan hubungan alumni; dan
 - f. pelaporan kegiatan Divisi Kerja Sama dan Hubungan Alumni Direktorat Kemahasiswaan kepada Direktur Direktorat Kemahasiswaan.
- (3) Wewenang Divisi Kerja Sama dan Hubungan Alumni Direktorat Kemahasiswaan mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Kerja Sama dan Hubungan Alumni Direktorat Kemahasiswaan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Kerja Sama dan Hubungan Alumni Direktorat Kemahasiswaan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14
Direktorat Keuangan

Pasal 148

- (1) Tugas Direktorat Keuangan melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan program keuangan.
- (2) Fungsi Direktorat Keuangan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Direktorat Keuangan;
 - b. analisis kebijakan UPI di bidang keuangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang pengembangan sistem pengelolaan keuangan;
 - d. pengembangan sistem dan standar pengelolaan keuangan;
 - e. pengkajian kebutuhan dan pelaksanaan pengembangan sistem pengelolaan keuangan;
 - f. penyusunan dan pendistribusian petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
 - g. mengoordinasikan sistem penerimaan dan pengeluaran keuangan UPI;
 - h. koordinasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang keuangan;
 - i. koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap program kegiatan di bidang keuangan;
 - j. pengembangan sistem keuangan, layanan keuangan, dan administrasi keuangan;
 - k. mengkoordinasikan pengembangan, dan pemeliharaan sistem keuangan dan akuntansi UPI;
 - l. verifikasi pelaksanaan anggaran UPI;
 - m. penghimpunan dan penyusunan laporan keuangan UPI;
 - n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan program keuangan; dan
 - o. pelaporan kegiatan Direktorat Keuangan kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum secara berkala.
- (3) Wewenang Direktorat Keuangan meliputi:
 - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan pengembangan program keuangan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Keuangan meliputi:
 - a. menerima perintah dari Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum dan memberikan perintah kepada Kepala Divisi Anggaran dan Perbendaharaan Direktorat Keuangan, Kepala Divisi Akuntansi dan Pelaporan Direktorat Keuangan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15
Divisi Anggaran dan Perbendaharaan Direktorat Keuangan

Pasal 149

- (1) Tugas Divisi Anggaran dan Perbendaharaan Direktorat Keuangan melaksanakan pengembangan program anggaran dan perbendaharaan.
- (2) Fungsi Divisi Anggaran dan Perbendaharaan Direktorat Keuangan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Anggaran dan Perbendaharaan Direktorat Keuangan;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang anggaran dan perbendaharaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - d. pengembangan sistem dan standar bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - e. penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang anggaran dan perbendaharaan;
 - f. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pembukuan, pembayaran, dan pertanggungjawaban penggunaan dana yang bersumber dari pemerintah, masyarakat, dan sumber lainnya;
 - g. pelaksanaan pengalokasian dana yang bersumber dari pemerintah, masyarakat, dan sumber lainnya;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penggunaan dana yang bersumber dari pemerintah, masyarakat, dan sumber lainnya;
 - i. pelaksanaan verifikasi penggunaan dana yang bersumber dari pemerintah, masyarakat, dan sumber lainnya;
 - j. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan program anggaran dan perbendaharaan; dan
 - k. pelaporan kegiatan Divisi Anggaran dan Perbendaharaan Direktorat Keuangan kepada Direktorat Keuangan secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Anggaran dan Perbendaharaan Direktorat Keuangan mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan anggaran dan perbendaharaan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Anggaran dan Perbendaharaan Direktorat Keuangan meliputi:
 - a. menerima perintah dari Direktur Direktorat Keuangan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Anggaran dan Perbendaharaan Direktorat Keuangan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16
Divisi Akuntansi dan Pelaporan Direktorat Keuangan

Pasal 150

- (1) Tugas Divisi Akuntansi dan Pelaporan Direktorat Keuangan melaksanakan pengembangan program kegiatan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Fungsi Divisi Akuntansi dan Pelaporan Direktorat Keuangan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Akuntansi dan Pelaporan Direktorat Keuangan;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang akuntansi dan pelaporan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - d. pengembangan sistem akuntansi dan pelaporan;

- e. penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen;
 - g. pengembangan dan memelihara sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen;
 - h. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi sistem akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen; dan
 - i. pelaporan kegiatan Divisi Akuntansi dan Pelaporan Direktorat Keuangan kepada Direktorat Keuangan secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Akuntansi dan Pelaporan Direktorat Keuangan mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan akuntansi dan pelaporan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Akuntansi dan Pelaporan Direktorat Keuangan meliputi:
- a. menerima perintah dari Direktur Direktorat Keuangan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Akuntansi dan Pelaporan Direktorat Keuangan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17
Direktorat Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 151

- (1) Tugas Direktorat Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan program perencanaan dan pengembangan organisasi dan manajemen.
- (2) Fungsi Direktorat Perencanaan dan Pengembangan meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Direktorat Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. analisis kebijakan UPI di bidang perencanaan dan pengembangan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang perencanaan dan pengembangan;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan yang bersifat pengembangan dalam pengelolaan perencanaan dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan dan koordinasi program dan kegiatan perencanaan;
 - f. penyusunan laporan kinerja UPI tengah tahun dan akhir tahun;
 - g. pengembangan dan peningkatan penjaminan mutu di bidang perencanaan dan pengembangan organisasi dan manajemen;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan; dan
 - i. pelaporan kegiatan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi secara berkala.
- (3) Wewenang Direktorat Perencanaan dan Pengembangan meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan perencanaan dan pengembangan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.

- (4) Hubungan kerja Direktorat Perencanaan dan Pengembangan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi dan memberikan perintah kepada Kepala Divisi Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan, Kepala Divisi Pengembangan dan Penguatan Kelembagaan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Divisi Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan
Direktorat Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 152

- (1) Tugas Divisi Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan pengembangan program perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Fungsi Divisi Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengumpulan dan penyusunan rencana dan program kerja, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dari setiap unit kerja;
 - d. penyusunan rencana dan program kerja, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja UPI;
 - e. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pada setiap unit kerja;
 - f. pengumpulan data, pengolahan, dan pembuatan laporan UPI;
 - g. pengadministrasian kegiatan di bidang perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - h. penyusunan laporan kegiatan Divisi Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - i. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - j. pelaporan kegiatan Divisi Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan kepada Direktorat Perencanaan dan Pengembangan secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Perencanaan dan Pengembangan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19
Divisi Pengembangan dan Penguatan Kelembagaan
Direktorat Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 153

- (1) Tugas Divisi Pengembangan dan Penguatan Kelembagaan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan kebijakan strategis UPI dalam pengembangan dan penguatan kelembagaan UPI kampus induk, sekolah Laboratorium, dan Kampus UPI di Daerah.
- (2) Fungsi Divisi Pengembangan dan Penguatan Kelembagaan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Pengembangan dan Penguatan Kelembagaan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pengembangan dan penguatan kelembagaan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan program dan kebijakan dalam bidang Pengembangan Kampus UPI di Daerah dan Sekolah Laboratorium;
 - d. pengembangan Sekolah Laboratorium sebagai *Teaching school*;
 - e. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang pengembangan dan penguatan kelembagaan;
 - f. analisis dan perencanaan pendirian sekolah Laboratorium untuk setiap jenjang pendidikan di Kampus UPI di Daerah;
 - g. penyusunan *master plan* pengembangan UPI;
 - h. pengkajian usulan pembukaan, pengubahan nama, penutupan unit kerja di UPI;
 - i. penyusunan instrumen keefektifan unit kerja di UPI;
 - j. pelaporan kegiatan Divisi Pengembangan dan Penguatan Kelembagaan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan kepada Direktorat Perencanaan dan Pengembangan secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Pengembangan dan Penguatan Kelembagaan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan dan penguatan kelembagaan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pengembangan dan Penguatan Kelembagaan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Perencanaan dan Pengembangan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Pengembangan dan Penguatan Kelembagaan Direktorat Perencanaan dan Pengembangan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 20
Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 154

- (1) Tugas Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan program teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Fungsi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. analisis kebijakan UPI di bidang teknologi informasi dan komunikasi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan yang bersifat pengembangan dalam pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pembangunan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi sebagai pusat data universitas;
 - f. pengembangan, penyediaan dan pengaplikasian sistem informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
 - g. pelayanan secara teknis maupun non teknis yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. penelitian, pendidikan dan pelatihan, dan pengabdian kepada masyarakat yang berhubungan dengan teknologi informasi dan komunikasi;
 - i. pengembangan dan peningkatan penjaminan mutu di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - k. pelaporan kegiatan Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi secara berkala.
- (3) Wewenang Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan teknologi dan informasi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi dan memberikan perintah kepada Kepala Divisi Infrastruktur TIK Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kepala Divisi Sistem Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kepala Divisi Layanan TIK dan Pengembangan Pembelajaran Digital Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 21

Divisi Infrastruktur TIK Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 155

- (1) Tugas Divisi Infrastruktur TIK Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan pengembangan infrastruktur jaringan dan komputer.
- (2) Fungsi Divisi Infrastruktur TIK Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Infrastruktur TIK Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang Infrastruktur TIK, dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pelaksanaan pengembangan infrastruktur jaringan dan peralatan teknologi informasi dan komunikasi;

- d. pelaksanaan pemantauan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan peralatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pelaksanaan instalasi dan konfigurasi jaringan infrastruktur TIK;
 - f. pelaksanaan pengamanan sistem jaringan;
 - g. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan infrastruktur jaringan dan komputer; dan
 - h. pelaporan kegiatan Divisi Infrastruktur TIK Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Infrastruktur TIK Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan infrastruktur TIK sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Infrastruktur TIK Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Infrastruktur TIK Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 22

Divisi Sistem Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 156

- (1) Tugas Divisi Sistem Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan pengembangan sistem informasi.
- (2) Fungsi Divisi Sistem Informasi meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Sistem Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang sistem informasi, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. analisis dan desains sistem informasi;
 - d. pengembangan sistem informasi;
 - e. pelaksanaan rekayasa sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan sistem manajemen informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan layanan administrasi;
 - f. pengembangan keamanan sistem informasi;
 - g. pelaksanaan pengaturan, pengawasan, pemeliharaan, perbaikan dan pengamanan sistem informasi yang telah dikembangkan;
 - h. penetapan *service level agreement* untuk seluruh sistem informasi yang dikelola;
 - i. pelayanan kepada masyarakat dalam kaitannya dengan operasional dan pemeliharaan sistem informasi;
 - j. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan sistem informasi; dan
 - k. pelaporan kegiatan Divisi Sistem Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Sistem Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan sistem informasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.

- (4) Hubungan kerja Divisi Sistem Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Sistem Informasi Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 23

Divisi Layanan TIK dan Pengembangan Pembelajaran Digital
Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 157

- (1) Tugas Divisi Layanan TIK dan Pengembangan Pembelajaran Digital Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan pengembangan layanan TIK dan pengembangan pembelajaran digital.
- (2) Fungsi Divisi Layanan TIK dan Pengembangan Pembelajaran Digital Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Layanan TIK dan Pengembangan Pembelajaran Digital Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang layanan TIK, pembelajaran digital, dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pelayanan informasi dan kebutuhan sivitas akademika UPI berkaitan dengan seluruh produk TIK;
 - d. pelayanan gangguan dan keluhan pada infrastruktur dan/atau sistem informasi;
 - e. pengukuran kepuasan sivitas akademika UPI atas kinerja dan pelayanan Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. pengadaan riset dan pengembangan pembelajaran digital;
 - g. pengembangan sistem pembelajaran elektronik;
 - h. pelayanan pengembangan pembelajaran digital untuk kalangan internal dan external;
 - i. pengembangan pelayanan infrastruktur dan sistem informasi;
 - j. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan layanan TIK dan pengembangan pembelajaran digital; dan
 - k. pelaporan kegiatan Divisi Layanan TIK dan Pengembangan Pembelajaran Digital Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Layanan TIK dan Pengembangan Pembelajaran Digital Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan layanan TIK sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja yang dimiliki Divisi Layanan TIK dan Pengembangan Pembelajaran Digital Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Layanan TIK dan Pembelajaran Digital Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas
BPPU

Paragraf 1
Umum

Pasal 158

- (1) Tugas BPPU melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan usaha dan hasil usaha UPI, dana abadi UPI, sumbangan, hibah, dan bentuk lainnya.
- (2) Fungsi BPPU meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja BPPU;
 - b. dokumentasi dan analisis peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah, dan kebijakan pimpinan UPI yang terkait dengan pengelolaan dan pengembangan usaha UPI;
 - c. penyusunan kebijakan teknis menyangkut pengelolaan, pengembangan, pengendalian, dan pembinaan unit-unit usaha di dalam lingkungan kampus UPI;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pembinaan unit-unit usaha di dalam lingkungan kampus UPI;
 - e. penyusunan konsep dan pelaksanaan kemitraan dan pengembangan usaha dengan berbagai pihak;
 - f. koordinasi pelaksanaan usaha kepakaran akademik dengan Fakultas, Kampus UPI di Daerah, Sekolah Pascasarjana, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Departemen, Program Studi, Laboratorium, dan unit kerja lainnya;
 - g. pengelolaan hasil usaha berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;
 - h. perencanaan dan pelaksanaan pembentukan badan hukum pengelolaan usaha UPI;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja BPPU; dan
 - j. pelaporan kegiatan Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha UPI kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha secara berkala.
- (3) Wewenang BPPU meliputi:
 - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan pengelolaan, pengembangan, pengendalian, dan pembinaan usaha UPI; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja BPPU meliputi:
 - a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan memberikan perintah kepada Kepala Divisi Kemitraan dan Pengembangan Usaha BPPU dan Kepala Divisi Pengelolaan dan Pengendalian Usaha BPPU; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Divisi Kemitraan dan Pengembangan Usaha BPPU

Pasal 159

- (1) Tugas Divisi Kemitraan dan Pengembangan Usaha BPPU melaksanakan kemitraan dan pengembangan usaha UPI.
- (2) Fungsi Divisi Kemitraan dan Pengembangan Usaha BPPU meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Kemitraan dan Pengembangan Usaha BPPU;
 - b. dokumentasi dan analisis peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah, dan kebijakan pimpinan UPI yang terkait dengan kemitraan dan pengembangan usaha UPI;
 - c. penjabaran kebijakan teknis terkait dengan kemitraan dan pengembangan usaha UPI;
 - d. penyusunan pedoman pelaksanaan kemitraan dan pengembangan usaha UPI;
 - e. pelaksanaan pengembangan usaha berbasis kepakaran dan usaha penunjang;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan kemitraan dan pengembangan usaha dengan berbagai pihak;
 - g. pelaksanaan administrasi hasil usaha dari kemitraan dan pengembangan usaha sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Divisi Kemitraan dan Pengembangan Usaha; dan
 - i. pelaporan kegiatan Divisi Kemitraan dan Pengembangan Usaha BPPU kepada Kepala BPPU secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Kemitraan dan Pengembangan Usaha BPPU mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan kemitraan dan pengembangan usaha UPI sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Kemitraan dan Pengembangan Usaha BPPU meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala BPPU dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Kemitraan dan Pengembangan Usaha BPPU; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Divisi Pengelolaan dan Pengendalian Usaha BPPU

Pasal 160

- (1) Tugas Divisi Pengelolaan dan Pengendalian Usaha BPPU melaksanakan pengelolaan, pengendalian, dan pembinaan usaha di lingkungan internal UPI.
- (2) Fungsi Divisi Pengelolaan dan Pengendalian Usaha BPPU meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Divisi Pengelolaan dan Pengendalian Usaha BPPU;
 - b. dokumentasi dan analisis peraturan perundang-undangan, kebijakan pemerintah, dan kebijakan pimpinan UPI yang terkait dengan pengelolaan dan pengendalian usaha UPI;
 - c. penjabaran kebijakan teknis dalam bentuk pedoman pengelolaan, pengendalian, dan pembinaan usaha di lingkungan internal UPI;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan, pengendalian, dan pembinaan usaha di lingkungan UPI;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan, pengendalian, dan pembinaan usaha berbasis kepakaran;

- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Divisi Pengelolaan dan Pengendalian Usaha; dan
 - g. pelaporan kegiatan Divisi Pengelolaan dan Pengendalian Usaha BPPU kepada Kepala BPPU secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Pengelolaan dan Pengendalian Usaha BPPU memiliki keputusan teknis dalam pengelolaan, pengendalian, dan pembinaan usaha sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pengelolaan dan Pengendalian Usaha BPPU meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala BPPU dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Pengelolaan dan Pengendalian Usaha BPPU; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas Arsip Universitas

Paragraf 1 Umum

Pasal 161

- (1) Tugas Arsip Universitas mengembangkan layanan kearsipan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- (2) Fungsi Arsip Universitas meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Arsip Universitas;
 - b. analisis kebijakan UPI di bidang Arsip dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. koordinasi pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip;
 - d. pelaksanaan akuisisi arsip statis melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung dengan prosedur yang sistematis;
 - e. pengolahan arsip statis berdasarkan asas asal-usul, asas aturan asli, dan asas standar deskripsi arsip statis, melalui kegiatan penataan informasi arsip statis, penataan fisik arsip statis, dan penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis;
 - f. pelaksanaan preservasi arsip statis dengan cara preventif dan kuratif;
 - g. pemberian akses arsip statis kepada pengguna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik yang dilakukan secara manual dan/atau elektronik;
 - h. pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan lembaga-lembaga kearsipan lainnya baik dari dalam maupun luar negeri;
 - i. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dalam bidang kearsipan;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis; dan
 - k. pelaporan kegiatan Arsip Universitas kepada Rektor melalui Sekretaris Eksekutif secara berkala.
- (3) Wewenang Arsip Universitas meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan kearsipan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Arsip Universitas meliputi:
 - a. menerima perintah dari Sekretaris Eksekutif dan memberikan perintah kepada Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Arsip Universitas, Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis Arsip Universitas; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Arsip Universitas

Pasal 162

- (1) Tugas Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Arsip Universitas melaksanakan pengembangan program pembinaan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis.
- (2) Fungsi Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Arsip Universitas meliputi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Arsip Universitas;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pengelolaan arsip dinamis dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan standar pengelolaan arsip dinamis untuk kegiatan penciptaan, pemberkasan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan pengelolaan arsip dinamis bagi unit pengolah dan unit kearsipan;
 - e. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan; dan
 - f. pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Arsip Universitas kepada Kepala Arsip Universitas secara berkala.
- (3) Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Arsip Universitas memiliki wewenang untuk membuat keputusan teknis dalam pelaksanaan pembinaan pengelolaan arsip dinamis.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Arsip Universitas meliputi:
 - a. menerima perintah dari Kepala Arsip Universitas, dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Arsip Universitas; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Arsip Statis Arsip Universitas

Pasal 163

- (1) Tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis Arsip Universitas melaksanakan pengembangan program pengelolaan arsip statis untuk menjamin pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis.
- (2) Fungsi Seksi Pengelolaan Arsip Statis Arsip Universitas meliputi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis Arsip Universitas;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pengelolaan arsip statis dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan standar pengelolaan arsip statis untuk kegiatan akuisisi, pengolahan, dan preservasi;

- d. penyusunan sistem pengelolaan arsip statis;
 - e. pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, dan pendayagunaan arsip statis;
 - f. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan arsip statis; dan
 - g. pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis Arsip Universitas kepada Kepala Arsip universitas secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Pengeloaan Arsip Statis Arsip Universitas membuat keputusan teknis dalam pelaksanaan pengelolaan arsip statis.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pengeloaan Arsip Statis Arsip Universitas meliputi:
- a. menerima perintah dari Kepala Arsip universitas, dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Seksi Pengelolaan Arsip Statis Arsip Universitas; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Belas OIER

Paragraf 1 Umum

Pasal 164

- (1) Tugas OIER untuk melaksanakan pengembangan hubungan dan pendidikan internasional.
- (2) Fungsi OIER meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja OIER;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang OIER dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. koordinasi program kerja sama internasional dengan unit terkait lainnya;
 - d. koordinasi kerja sama internasional UPI di dalam dan di luar negeri;
 - e. penyusunan pedoman pelaksanaan kerja sama dan program internasional;
 - f. pengembangan program kerja sama internasional;
 - g. pengembangan jejaring kerja sama dengan institusi lain di luar negeri;
 - h. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kerja sama dan program internasional di dalam dan di luar negeri;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan; dan
 - j. pelaporan kegiatan OIER kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Riset Kemitraan dan Usaha secara berkala;
- (3) Wewenang OIER meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan kegiatan layanan dan pengembangan hubungan dan pendidikan internasional dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja OIER meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan memberikan perintah kepada Kepala Seksi Pengembangan Kerja Sama Internasional OIER dan Kepala Seksi Pelaksanaan Program Internasional OIER; dan

- b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan Kerja Sama Internasional OIER

Pasal 165

- (1) Tugas Seksi Pengembangan Kerja Sama Internasional OIER bertugas melaksanakan kegiatan pengembangan kerja sama internasional.
- (2) Fungsi Seksi Pengembangan Kerja Sama Internasional OIER meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Kerja Sama Internasional OIER;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pengembangan kerja sama internasional dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pelaksanaan pengembangan program kerja sama internasional;
 - d. pelaksanaan pengembangan jejaring kerja sama dengan institusi lain di luar negeri;
 - e. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan kerja sama internasional; dan
 - f. pelaporan Seksi Pengembangan Kerja Sama Internasional OIER kepada Kepala OIER.
- (3) Wewenang Seksi Pengembangan Kerja Sama Internasional mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi pengembangan kerja sama internasional sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pengembangan Kerja Sama Internasional meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala OIER dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Seksi Pengembangan Kerja Sama Internasional OIER; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pelaksanaan Program Internasional OIER

Pasal 166

- (1) Tugas Seksi Pelaksanaan Program Internasional OIER melaksanakan kegiatan program internasional.
- (2) Fungsi Seksi Pelaksanaan Program Internasional OIER meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pelaksanaan Program Internasional;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pelaksanaan program internasional dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelayanan administrasi keimigrasian bagi mahasiswa, dosen UPI, mahasiswa asing, dan dosen asing yang mengikuti program kerja sama internasional;
 - d. pelaksanaan agenda kerja sama internasional UPI di dalam dan di luar negeri;
 - e. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan program internasional; dan
 - f. pelaporan Seksi Pelaksanaan Program Internasional OIER kepada Kepala OIER.
- (3) Wewenang Seksi Pelaksanaan Program Internasional OIER mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi pengembangan pelaksanaan program internasional sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.

- (4) Hubungan kerja Seksi Pelaksanaan Program Internasional OIER meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala OIER dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Seksi Pelaksanaan Program Internasional OIER; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Belas
Kantor Hubungan Masyarakat

Paragraf 1
Umum

Pasal 167

- (1) Tugas Kantor Hubungan Masyarakat merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan UPI.
- (2) Fungsi Kantor Hubungan Masyarakat meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Hubungan Masyarakat;
 - b. dokumentasi, analisis, dan sosialisasi kebijakan pemerintah dan pimpinan universitas di bidang kehumasan;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang kehumasan;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
 - e. pembentukan jaringan kerja sama Kantor Hubungan Masyarakat internal (*internal public relations*) dan eksternal (*external public relations*);
 - f. optimalisasi media untuk pengelolaan dan publikasi informasi program dan pencitraan UPI;
 - g. koordinasi kegiatan publisitas, *PR Campaign*, dan pencitraan;
 - h. koordinasi kegiatan Kantor Hubungan Masyarakat dengan unit-unit kerja di UPI yang terkait dengan kegiatan kehumasan;
 - i. pengembangan dan peningkatan penjaminan mutu di bidang kehumasan;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kehumasan; dan
 - k. pelaporan kegiatan Kantor Hubungan Masyarakat kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Sekretaris Eksekutif secara berkala.
- (3) Wewenang Kantor Hubungan Masyarakat meliputi:
 - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan yang terkait dengan Kantor Hubungan Masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Kantor Hubungan Masyarakat meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Sekretaris Eksekutif dan memberikan perintah kepada Kepala Seksi Hubungan Eksternal Kantor Hubungan Masyarakat, Kepala Seksi Hubungan Internal Kantor Hubungan Masyarakat, Seksi Liputan dan Dokumentasi Kantor Hubungan Masyarakat, dan Kepala Seksi Publikasi dan Pengelolaan Media Kantor Hubungan Masyarakat; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Hubungan Eksternal Kantor Hubungan Masyarakat

Pasal 168

- (1) Tugas Seksi Hubungan Eksternal Kantor Hubungan Masyarakat melaksanakan pengembangan program hubungan eksternal.
- (2) Fungsi Seksi Hubungan Eksternal Kantor Hubungan Masyarakat meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Hubungan Eksternal Kantor Hubungan Masyarakat;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang hubungan eksternal dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang hubungan eksternal;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan hubungan eksternal;
 - e. pembentukan jaringan kerja sama eksternal (*external public relations*);
 - f. pengelolaan dan publikasi informasi program dan kegiatan untuk pencitraan UPI;
 - g. koordinasi kegiatan publisitas, publikasi, dan pencitraan;
 - h. pengadministrasian kegiatan di bidang hubungan eksternal;
 - i. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan program hubungan eksternal; dan
 - j. pelaporan kegiatan Seksi Hubungan Eksternal Kantor Hubungan Masyarakat kepada Kepala Kantor Hubungan Masyarakat secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Hubungan Eksternal Kantor Hubungan Masyarakat mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan hubungan eksternal sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Hubungan Eksternal Kantor Hubungan Masyarakat meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Kantor Hubungan Masyarakat dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Seksi Hubungan Eksternal Kantor Hubungan Masyarakat; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Hubungan Internal Kantor Hubungan Masyarakat

Pasal 169

- (1) Tugas Seksi Hubungan Internal Kantor Hubungan Masyarakat melaksanakan pengembangan program hubungan internal.
- (2) Fungsi Seksi Hubungan Internal Kantor Hubungan Masyarakat meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Hubungan Internal Kantor Hubungan Masyarakat;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang hubungan internal dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data di bidang hubungan internal;
 - d. pembentukan jaringan kerja sama internal (*internal public relations*);
 - e. koordinasi kegiatan Kantor Hubungan Masyarakat dengan unit-unit kerja di UPI yang terkait dengan kegiatan kehumasan;
 - f. pengadministrasian kegiatan di bidang hubungan internal;
 - g. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan program hubungan internal; dan
 - h. pelaporan kegiatan Seksi Hubungan Internal Kantor Hubungan Masyarakat kepada Kepala Kantor Hubungan Masyarakat secara berkala.

- (3) Wewenang Seksi Hubungan Internal Kantor Hubungan Masyarakat mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan pengembangan hubungan eksternal sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Hubungan Internal Kantor Hubungan Masyarakat meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Kantor Hubungan Masyarakat dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Seksi Hubungan Internal Kantor Hubungan Masyarakat; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Liputan dan Dokumentasi Kantor Hubungan Masyarakat

Pasal 170

- (1) Tugas Seksi Liputan dan Dokumentasi Kantor Hubungan Masyarakat mengkoordinasikan layanan peliputan dan pendokumentasian kegiatan UPI.
- (2) Fungsi Seksi Liputan dan Dokumentasi Kantor Hubungan Masyarakat meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan, dan analisis pemberitaan UPI;
 - c. peliputan kegiatan seluruh unit kerja di UPI;
 - d. pengumpulan rekaman kegiatan organisasi dalam bentuk foto, video, teks atau media yang lain;
 - e. Penghimpunan informasi yang disiarkan pers/media dalam bentuk klipings;
 - f. koordinasi peliputan dengan unit-unit kerja di UPI yang terkait dengan kegiatan kehumasan;
 - g. pengadministrasian kegiatan di bidang Liputan dan Dokumentasi;
 - h. pendokumentasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pencitraan UPI; dan
 - i. pelaporan kegiatan Seksi Hubungan Internal Kantor Hubungan Masyarakat kepada Kepala Kantor Hubungan Masyarakat secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Liputan dan Dokumentasi Kantor Hubungan Masyarakat mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan peliputan dan pendokumentasian sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Liputan dan Dokumentasi Kantor Hubungan Masyarakat meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Kepala Kantor Hubungan Masyarakat dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di dalam bidang koordinasi liputan dan dokumentasi Kantor Hubungan Masyarakat; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Publikasi dan Pengelolaan Media Kantor Hubungan Masyarakat

Pasal 171

- (1) Tugas Seksi Publikasi dan Pengelolaan Media Kantor Hubungan Masyarakat mengkoordinasikan layanan publikasi dan pengelolaan media terintegrasi.
- (2) Fungsi Seksi Publikasi dan Pengelolaan Media Kantor Hubungan Masyarakat meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Publikasi dan Pengelolaan Media;
 - b. pengelolaan dan publikasi informasi program dan kegiatan pencitraan UPI;
 - c. penyusunan dan penerbitan informasi terkini melalui berbagai media;

- d. penyusunan dan produksi media internal UPI dalam berbagai bentuk;
 - e. penyusunan dan produksi siaran media *audio-visual* pencitraan UPI;
 - f. pengelolaan media informasi *internet based* dan jejaring sosial dalam penerbitan berita terkini UPI;
 - g. pengelolaan *event* dan *campaign* pencitraan UPI;
 - h. penerbitan *Press Release* dan pengelolaan kegiatan Konferensi Pers;
 - i. penyusunan dan produksi *merchandising* dan paket informasi UPI;
 - j. perencanaan pemilihan media pencitraan UPI;
 - k. pengadministrasian kegiatan di bidang Publikasi dan Pengelolaan Media; dan
 - l. pelaporan kegiatan Seksi Publikasi dan Pengelolaan Media Kantor Hubungan Masyarakat kepada Kepala Kantor Hubungan Masyarakat secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Publikasi dan Pengelolaan Media Kantor Hubungan Masyarakat mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan Publikasi dan Pengelolaan Media sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Publikasi dan Pengelolaan Media Kantor Hubungan Masyarakat meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Kantor Hubungan Masyarakat dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di dalam bidang Publikasi dan Pengelolaan Media Kantor Hubungan Masyarakat; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Belas
UPT

Paragraf 1
UPT Balai Bahasa

Pasal 172

- (1) Tugas UPT Balai Bahasa melaksanakan pelayanan teknis pelatihan, pengujian, penelitian, dan pengembangan produk layanan kebahasaan.
- (2) Fungsi UPT Balai Bahasa meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja UPT Balai Bahasa UPI;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pelaksanaan layanan bahasa dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. penyusunan Pedoman Pelaksanaan Layanan Bahasa UPI;
 - d. pelaksanaan layanan pelatihan dan pengujian Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing;
 - e. pelaksanaan pelatihan dan pengujian bahasa asing;
 - f. pengembangan materi, metode, dan media pengajaran untuk pengajaran Bahasa Indonesia dan asing;
 - g. penelitian dan pengembangan di bidang pengajaran dan pembelajaran bahasa;
 - h. penerjemahan buku teks dan bahan lainnya dari bahasa asing ke bahasa Indonesia atau sebaliknya;
 - i. pengelolaan pengujian bahasa terstandar;
 - j. pengelolaan publikasi ilmiah bidang kebahasaan;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan bahasa; dan
 - l. pelaporan kegiatan UPT Balai Bahasa kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan secara berkala.
- (3) Wewenang UPT Balai Bahasa meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;

- c. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan program pelatihan, pembelajaran, dan penelitian dalam kebahasaan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja UPT Balai Bahasa meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di UPT Balai Bahasa; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 173

UPT Balai Bahasa dalam menjalankan tugas dan fungsinya dipimpin oleh Kepala UPT.

Paragraf 2

UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus (K3)

Pasal 174

- (1) Tugas UPT K3 melaksanakan pelayanan teknis keamanan dan ketertiban kampus.
- (2) Fungsi UPT K3 meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja UPT K3;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pelaksanaan layanan keamanan dan ketertiban kampus dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pembuatan *standard operating procedure* (SOP) dan mekanisme pelayanan tentang pelaksanaan layanan keamanan dan ketertiban kampus;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan keamanan dan ketertiban kampus;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan keamanan dan ketertiban kampus; dan
 - f. pelaporan kegiatan UPT K3 kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Sekretaris Eksekutif secara berkala.
- (3) Wewenang UPT K3 meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan program keamanan dan ketertiban kampus; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja UPT K3 meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Sekretaris Eksekutif dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di UPT K3; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 175

UPT K3 dalam menjalankan tugas dan fungsinya dipimpin oleh Kepala UPT.

Paragraf 3
UPT Poliklinik

Pasal 176

- (1) Tugas UPT Poliklinik melaksanakan pelayanan teknis layanan kesehatan.
- (2) Fungsi UPT Poliklinik meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja UPT Poliklinik;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pelaksanaan layanan kesehatan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pembuatan pedoman kegiatan layanan kesehatan UPI;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan alat-alat kesehatan dan obat-obatan;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan kesehatan, tindakan medis operatif, dan non operatif;
 - f. pelaksanaan dan koordinasi urusan layanan kesehatan dan urusan penunjang medis;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan kesehatan; dan
 - h. pelaporan kegiatan UPT Poliklinik kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum secara berkala.
- (3) Wewenang UPT Poliklinik meliputi:
 - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan layanan kesehatan; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja UPT Poliklinik meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di UPT Poliklinik; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 177

UPT Poliklinik dalam menjalankan tugas dan fungsinya dipimpin oleh Kepala UPT.

Paragraf 4
UPT Kebudayaan

Pasal 178

- (1) Tugas UPT Kebudayaan melaksanakan pelayanan teknis dan pengembangan program kegiatan sivitas akademika bidang seni rupa dan seni pertunjukan.
- (2) Fungsi UPT Kebudayaan meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja UPT Kebudayaan;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pelaksanaan seni rupa dan seni pertunjukan dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pembuatan pedoman pelaksanaan layanan kesenian;
 - d. pelaksanaan layanan kesenian UPI;

- e. pelaksanaan kegiatan pelestarian/konservasi kesenian nusantara serta kearifan lokal yang ada di dalamnya;
 - f. pelaksanaan penampilan seni rupa dan seni pertunjukan di dalam dan luar negeri;
 - g. pelaksanaan pengembangan kesenian yang diproyeksikan kepada industri kreatif;
 - h. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pelatihan seni rupa dan seni pertunjukan untuk pengokohan jatidiri dan karakter bangsa;
 - i. pendokumentasian kesenian untuk mendukung citra upi di bidang kesenian;
 - j. pengelolaan sistem pendataan dan publikasi program dan kegiatan untuk pencitraan UPI;
 - k. pembinaan unit kegiatan mahasiswa bidang kesenian;
 - l. pelaksanaan kegiatan kolaborasi dalam bidang kesenian;
 - m. pelaksanaan bimbingan dan konsultasi kesenian (manajemen dan artistik seni rupa dan seni pertunjukan) ;
 - n. pelaksanaan fungsi bimbingan dan pengembangan karir mahasiswa bidang kesenian;
 - o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dalam kesenian; dan
 - p. Pelaporan kegiatan UPT Kebudayaan kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Riset Kemitraan dan Usaha secara berkala.
- (3) Wewenang UPT Kebudayaan meliputi:
- a. membentuk tim kerja intenal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan
 - d. pelayanan teknis seni pertunjukan di UPI; dan melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara intenal.
- (4) Hubungan kerja UPT Kebudayaan meliputi
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Riset Kemitraan dan Usaha dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di UPT Kebudayaan; dan
 - b. berkordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 179

UPT Kebudayaan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dipimpin oleh Kepala UPT;

Paragraf 5

UPT Museum Pendidikan Nasional

Pasal 180

- (1) Tugas UPT Museum Pendidikan Nasional melaksanakan pelayanan teknis dalam pelestarian benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan.
- (2) Fungsi UPT Museum Pendidikan Nasional meliputi:
 - a. penyusunan program pelestarian benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang museum dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pengkajian benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan;
 - d. pengumpulan benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan untuk menjadi koleksi melalui hibah, imbalan jasa, titipan atau hasil kegiatan lain sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

- e. pelaksanaan pencatatan koleksi ke dalam buku registrasi dan inventaris;
 - f. pengembangan sistem penomoran;
 - g. pelaksanaan penataan koleksi di dalam ruang pameran maupun di luar ruang pameran dan ruang gudang koleksi bagi koleksi pada kondisi tertentu;
 - h. perawatan benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan;
 - i. pengamanan yang meliputi kegiatan perlindungan untuk menjaga koleksi dari gangguan atau kerusakan yang disebabkan oleh faktor alam dan ulah manusia;
 - j. pelaksanaan publikasi program-program yang berorientasi publik tentang benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan;
 - k. pelayanan dan edukasi dengan pola relasional kepada masyarakat mengenai benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan;
 - l. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelestarian benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan; dan
 - m. pelaporan kegiatan UPT Museum Pendidikan Nasional kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi secara berkala.
- (3) Wewenang UPT Museum Pendidikan Nasional meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan program pelatihan pembelajaran penelitian dalam kesejarahan/koleksi; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja UPT Museum Pendidikan Nasional meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di UPT Museum Pendidikan Nasional; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 181

UPT Museum Pendidikan Nasional dalam menjalankan tugas dan fungsinya dipimpin oleh Kepala UPT.

Paragraf 6 UPT Penerbitan dan Percetakan

Pasal 182

- (1) Tugas UPT Penerbitan dan Percetakan melaksanakan pelayanan teknis penerbitan dan percetakan.
- (2) Fungsi UPT Penerbitan dan Percetakan meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja UPT Penerbitan dan Percetakan UPI;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pelaksanaan layanan penerbitan dan percetakan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan layanan penerbitan dan percetakan UPI;
 - d. fasilitasi perolehan ISSN dan ISBN;
 - e. penerbitan dan percetakan jurnal UPI, karya akademik sivitas akademika UPI, dan dokumen kelembagaan UPI;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dalam bidang penerbitan dan percetakan; dan

- g. pelaporan kegiatan UPT Penerbitan dan Percetakan kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha secara berkala.
- (3) Wewenang UPT Penerbitan dan Percetakan meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan pelayanan teknis penerbitan dan percetakan di UPI; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja UPT Penerbitan dan Percetakan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha, dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di UPT Penerbitan dan Percetakan; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 183

UPT Penerbitan dan Percetakan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dipimpin oleh Kepala UPT.

Paragraf 7 UPT Bimbingan dan Konseling

Pasal 184

- (1) Tugas UPT Bimbingan dan Konseling melaksanakan pelayanan teknis bimbingan dan konseling.
- (2) Fungsi UPT Bimbingan dan Konseling meliputi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja UPT Bimbingan dan Konseling UPI;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling, dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pelaksanaan layanan bimbingan dan konseling UPI;
 - d. pelaksanaan layanan tes psikologis bagi mahasiswa dan pegawai untuk kepentingan pengukuran, penempatan dan penyaluran;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dalam bidang bimbingan dan konseling; dan
 - f. pelaporan kegiatan UPT Bimbingan dan Konseling kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan secara berkala.
- (3) Wewenang UPT Bimbingan dan Konseling meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan pelayanan teknis Bimbingan dan Konseling di UPI; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.

- (4) Hubungan kerja UPT Bimbingan dan Konseling meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di UPT Bimbingan dan Konseling; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 185

UPT Bimbingan dan Konseling dalam menjalankan tugas dan fungsinya dipimpin oleh Kepala UPT.

Paragraf 8
UPT Islamic Tutorial Center

Pasal 186

- (1) Tugas UPT Islamic Tutorial Center melaksanakan pelayanan teknis kajian keagamaan.
- (2) Fungsi UPT Islamic Tutorial Center meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja UPT Islamic Tutorial Center ;
 - b. pengumpulan dokumen kebijakan UPI di bidang kajian keagamaan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pelaksanaan layanan teknis tutorial;
 - d. pelaksanaan layanan teknis bimbingan haji dan umrah;
 - e. pelaksanaan layanan teknis Baitul Mal wat Tamwil (BMT);
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dalam bidang kajian keagamaan;
 - g. pengkajian implementasi motto UPI, Ilmiah, Edukatif, dan Religius dalam penyelenggaraan pendidikan; dan
 - h. pelaporan kegiatan UPT Islamic Tutorial Center kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan secara berkala.
- (3) Wewenang UPT Islamic Tutorial Center meliputi:
 - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan pelayanan teknis olahraga dan kebugaran; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan Kerja UPT Islamic Tutorial Center meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di UPT Islamic Tutorial Center; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 187

UPT Islamic Tutorial Center dalam menjalankan tugas dan fungsinya dipimpin oleh Kepala UPT.

Paragraf 9
UPT Pusat Olahraga Universitas

Pasal 188

- (1) Tugas UPT Pusat Olahraga Universitas melaksanakan pelayanan teknis dalam bidang olahraga dan kebugaran bagi sivitas akademika, mahasiswa, dan masyarakat umum.
- (2) Fungsi UPT Pusat Olahraga Universitas meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja UPT Pusat Olahraga Universitas UPI;
 - b. penghimpunan dokumen kebijakan UPI di bidang pelaksanaan layanan olahraga dan kebugaran, dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan kesehatan terkait olahraga dan kebugaran;
 - d. pelaksanaan program pembinaan kebugaran, olahraga rekreasi, dan olahraga prestasi;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dalam bidang olahraga dan kebugaran; dan
 - f. pelaporan kegiatan UPT Pusat Olahraga Universitas kepada Rektor yang dikoordinasikan dengan Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha secara berkala.
- (3) Wewenang UPT Pusat Olahraga Universitas meliputi:
 - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, dan wilayah kerjanya;
 - c. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan pelayanan teknis olahraga dan kebugaran; dan
 - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja UPT Pusat Olahraga Universitas meliputi:
 - a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di UPT Pusat Olahraga Universitas; dan
 - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 189

UPT Pusat Olah Raga Universitas dalam menjalankan tugas dan fungsinya dipimpin oleh Kepala UPT.

Paragraf 10
Pembentukan Unit Pendukung UPT

Pasal 190

- (1) Pada struktur organisasi UPT dapat dibentuk Sekretaris, Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, dan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian sesuai kebutuhan.
- (2) Pembentukan unit pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan Pasal 3 ayat (5).



BAB IV TATA KERJA

Pasal 191

- (1) Setiap pimpinan unit atau satuan organisasi di lingkungan UPI dalam melaksanakan tugasnya wajib:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing unit atau satuan organisasi di lingkungan UPI maupun dengan instansi lain di luar UPI sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing;
 - b. mengawasi bawahan masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing; dan
 - d. menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya, bertanggung jawab memimpin, melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit atau satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan unit atau satuan organisasi di bawahnya wajib mengolah, memperhatikan, dan menggunakan laporan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 192

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. Semua Peraturan dan/atau Keputusan Rektor tentang pengangkatan pejabat pada unit-unit organisasi UPI tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- b. Pejabat yang masa jabatannya belum berakhir sampai dengan 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan, masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan habis masa jabatannya apabila nama jabatannya sesuai dengan SOTK ini.
- c. Penyesuaian nama-nama jabatan dalam SOTK ini dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.
- d. Pengisian jabatan berdasarkan SOTK ini dilaksanakan paling lambat 2 (dua) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 193

Struktur Organisasi dan Tata Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dan tugas dan fungsi unit-unit kerja di bawah organ Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.



Pasal 194

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor 4113/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia jo. Peraturan Rektor Nomor 4601/UN40/HK/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor 4113/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 195

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 6 Oktober 2015

Rektor,

H. FURQON, M.A, Ph.D.
NIP. 19571002 198603 1 001

Lampiran Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia
 Nomor : 6489/UN40/HK/2015
 Tanggal : 6 Oktober 2015

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

