



# SOTK

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







# SOTK

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







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154  
Telepon/Faksimile: (022) 2013164, 2001135 Faksimilie (022) 2001135; 2013651  
Laman: [www.upi.edu](http://www.upi.edu); surel/*e-mail*: [sekuniv\\_upi@upi.edu](mailto:sekuniv_upi@upi.edu)

---

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR 045 TAHUN 2020  
TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil kajian teoretis dan praktik empiris terhadap sinergisitas fungsi, tugas, dan hubungan antar organisasi di Universitas Pendidikan Indonesia, perlu dilakukan penyesuaian perbaikan, dan/atau pengembangan struktur organisasi dan tata kerja Universitas Pendidikan Indonesia terkait dengan implementasinya, sehingga perlu diganti dengan peraturan Rektor yang baru;
  - b. bahwa Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6323/UN40/HK/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia sudah tidak sesuai dan tidak memadai dengan perkembangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta 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 terakhir dengan Peraturan

Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga 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 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  2. 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);
  3. 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);
  4. 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);
  5. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWAUPI/2019 tentang Perubahan Ketiga 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; dan
  6. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antar Waktu Masa Bakti 2015-2020, dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025.

**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. Rektor adalah organ UPI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UPI.
4. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UPI yang merumuskan, menyusun, menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. Wakil Rektor adalah alat kelengkapan Rektor untuk mewakili Rektor dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai organ UPI dalam bidang pendidikan dan kemahasiswaan; sumber daya dan keuangan; perencanaan, organisasi, dan sistem informasi; riset, urusan internasional, kerja sama, dan usaha; dan bidang lainnya sesuai dengan kebutuhan.
6. Dewan Guru Besar yang selanjutnya disingkat DGB adalah himpunan guru besar aktif yang berfungsi memberikan pertimbangan kepada Rektor.
7. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dikelompokkan menurut program studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi.
8. 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.
9. 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.
10. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPPM adalah unit pengelola penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
11. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi.

12. Sekretariat Universitas adalah unsur pelaksana administrasi dan/atau pengembangan tata hukum dan peraturan perundang-undangan, layanan staf ahli, dan kesekretariatan dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas.
13. Biro adalah unsur pelaksana administrasi untuk mendukung penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas.
14. Direktorat adalah unsur pelaksana pengembangan dalam bidang akademik dan non akademik.
15. Perpustakaan adalah unsur penunjang akademik yang melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan.
16. 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.
17. Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi dan tugas pendukung pelayanan Tridharma Perguruan Tinggi dalam melaksanakan kegiatan dan pengembangan karir mahasiswa.
18. Satuan Pengendalian Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unit pelaksana pengendalian dan pengawasan internal UPI.
19. Satuan Penjaminan Mutu yang selanjutnya disingkat SPM adalah unit pelaksana sistem penjaminan mutu.
20. Arsip Universitas adalah unit dan/atau lembaga kearsipan yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
21. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa atau biasa disingkat dengan UKPBJ adalah unit kerja di lingkungan UPI yang menjadi pusat dalam pengadaan barang/jasa.
22. Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium adalah unit dan/atau badan yang bertanggungjawab mengoordinasikan dalam pengembangan, penyelenggaraan, dan pengelolaan Sekolah Laboratorium UPI.
23. Kantor Staf Ahli adalah unit yang mengoordinasikan layanan staf ahli dalam penyelenggaraan dan pengelolaan universitas.
24. Kantor Hukum adalah unit organisasi yang memberikan pelayanan, advokasi, dan rekomendasi di bidang hukum.
25. Hubungan Masyarakat adalah pelaksana pengembangan kegiatan kehumasan.
26. Lembaga Sertifikasi Profesi adalah unit dan/atau lembaga yang bertugas menyiapkan lulusan UPI yang kompeten, profesional, dan kompetitif, serta mampu memenuhi standar kualifikasi berdasarkan skema sertifikasi yang telah ditetapkan.
27. Pusat Data Universitas adalah unit pelayanan teknis layanan data dan informasi yang terintegrasi.

28. Balai Bahasa adalah unit pelayanan pelatihan, pengujian, penelitian, dan pengembangan produk layanan kebahasaan.
29. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi pendukung pelayanan Tridharma Perguruan Tinggi.

## **BAB II**

### **STRUKTUR ORGANISASI**

#### Pasal 2

- (1) Organ UPI terdiri atas MWA, Rektor, dan SA.
- (2) Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi alat-alat kelengkapan Rektor dan unit-unit organisasi yang terdiri atas:
  - a. Wakil Rektor;
  - b. DGB;
  - c. Fakultas;
  - d. Sekolah Pascasarjana;
  - e. Kampus UPI di Daerah;
  - f. LPPM;
  - g. Sekretariat Universitas;
  - h. Biro;
  - i. Direktorat;
  - j. Perpustakaan;
  - k. Badan;
  - l. SPM;
  - m. SPI;
  - n. Kantor; dan
  - o. UPT.
- (3) Alat kelengkapan dan unit-unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya, 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 3

- (1) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan;
  - b. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan;
  - c. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi; dan
  - d. Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama dan Usaha.
- (2) Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c 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 2 ayat (2) huruf e 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 2 ayat (2) huruf h terdiri atas:
  - a. Biro Sumber Daya Manusia; dan
  - b. Biro Sarana dan Prasarana.
- (5) Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf i terdiri atas:
  - a. Direktorat Pendidikan;
  - b. Direktorat Kemahasiswaan;
  - c. Direktorat Keuangan;
  - d. Direktorat Perencanaan dan Organisasi;
  - e. Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi (STI);
  - f. Direktorat Urusan Internasional; dan
  - g. Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas.

- (6) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf k terdiri atas:
- a. Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha; dan
  - b. Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir.
- (7) Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf n terdiri atas:
- a. Arsip Universitas;
  - b. Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - c. Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium;
  - d. Kantor Staf Ahli;
  - e. Kantor Hukum; dan
  - f. Hubungan Masyarakat.
- (8) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf o terdiri atas:
- a. UPT *Islamic Tutorial Center*;
  - b. Lembaga Sertifikasi Profesi;
  - c. UPT Layanan Kesehatan;
  - d. UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus;
  - e. Pusat Data Universitas;
  - f. UPT Museum Pendidikan Nasional;
  - g. Balai Bahasa;
  - h. UPT Pusat Olahraga Universitas;
  - i. UPT Penerbitan dan Percetakan; dan
  - j. UPT Kebudayaan.

#### Pasal 4

- (1) Struktur organisasi DGB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 Fakultas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, dipimpin oleh seorang Dekan dan dibantu oleh 3 (tiga) orang Wakil Dekan, terdiri atas:
- a. Program Studi;
  - b. Laboratorium, *Workshop*, dan Studio;
  - c. Pusat Kajian; dan
  - d. Seksi.

- (3) Struktur organisasi Sekolah Pascasarjana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d, dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Direktur, terdiri atas:
  - a. Program Studi;
  - b. Laboratorium, *Workshop*, dan Studio;
  - c. Pusat Kajian; dan
  - d. Seksi.
- (4) Struktur organisasi Kampus UPI di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e, dipimpin oleh seorang Direktur dan dibantu oleh 1 (satu) atau 2 (dua) orang Wakil Direktur, terdiri atas:
  - a. Program Studi;
  - b. Laboratorium, *Workshop*, dan Studio;
  - c. Pusat Kajian; dan
  - d. Seksi.
- (5) Struktur organisasi LPPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f, dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris, terdiri atas:
  - a. Pusat; dan
  - b. Seksi.
- (6) Struktur organisasi Sekretariat Universitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g, dipimpin oleh seorang Sekretaris, terdiri atas:
  - a. Kantor; dan
  - b. Bagian.
- (7) Struktur organisasi Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf h, dipimpin oleh seorang Kepala, terdiri atas:
  - a. Bagian; dan
  - b. Seksi.
- (8) Struktur organisasi Satuan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf i, dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris, terdiri atas kelompok bidang penjaminan mutu.
- (9) Struktur organisasi Satuan Pengendalian Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf m, dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris, terdiri atas kelompok bidang audit internal.
- (10) Struktur organisasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf j, dipimpin oleh seorang Kepala, terdiri atas:
  - a. Divisi; dan
  - b. Seksi.

- (11) Struktur organisasi Direktorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf i, dipimpin oleh seorang Direktur, terdiri atas:
- a. Divisi; dan
  - b. Seksi.
- (12) Struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf k, dipimpin oleh seorang Kepala Badan dan dibantu oleh beberapa Kepala Divisi dan Kepala Seksi.
- (13) Struktur organisasi Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf n, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor dan dibantu oleh beberapa Kepala Seksi.
- (14) Struktur organisasi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf o, dipimpin oleh seorang Kepala dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris, terdiri atas unit-unit layanan.

#### Pasal 5

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**  
**FUNGSI, TUGAS, WEWENANG, DAN HUBUNGAN KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**Wakil Rektor**

Paragraf 1

Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan

Pasal 6

- (1) Fungsi Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan adalah pembantu tugas Rektor dalam menyelenggarakan bidang pendidikan dan kemahasiswaan.
- (2) Tugas Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan meliputi:
  - a. menyusun program rencana kerja tahunan sesuai dengan renstra UPI dalam bidang pendidikan dan kemahasiswaan;
  - b. menyusun kebijakan operasional dan pelaksanaan bidang pendidikan dan kemahasiswaan;
  - c. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan bidang pendidikan dan kemahasiswaan;
  - d. mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu bidang pendidikan dan kemahasiswaan;
  - e. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang pendidikan dan kemahasiswaan;
  - f. mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan bidang pendidikan dan kemahasiswaan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Wewenang Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi dan tugasnya;
  - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - c. mewakili Rektor di dalam dan di luar UPI dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
  - d. melakukan pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.

- (4) Hubungan kerja Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan meliputi:
- a. melaksanakan perintah Rektor dan memberikan perintah kepada:
    - 1) Dekan Fakultas, Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur Kampus UPI di Daerah, dan Ketua LPPM; dan
    - 2) Direktur Direktorat Pendidikan, Direktur Direktorat Kemahasiswaan, Kepala Perpustakaan, Kepala Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir, Kepala UPT *Islamic Tutorial Center*, dan Kepala Lembaga Sertifikasi Profesi.
  - b. berkoordinasi dengan Wakil Rektor lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## Paragraf 2

### Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan

## Pasal 7

- (1) Fungsi Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan adalah pembantu tugas Rektor dalam menyelenggarakan bidang sumber daya dan keuangan.
- (2) Tugas Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan meliputi:
  - a. menyusun program rencana kerja tahunan sesuai dengan renstra UPI dalam bidang sumber daya dan keuangan;
  - b. menyusun kebijakan operasional dan pelaksanaan bidang sumber daya dan keuangan;
  - c. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan bidang sumber daya dan keuangan;
  - d. mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu bidang sumber daya dan keuangan;
  - e. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang sumber daya dan keuangan;
  - f. mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan bidang sumber daya dan keuangan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Wewenang Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi dan tugasnya;
  - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - c. mewakili Rektor di dalam dan di luar UPI dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
  - d. melakukan pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.

- (4) Hubungan kerja Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan meliputi:
- a. melaksanakan perintah Rektor dan memberikan perintah kepada:
    - 1) Dekan Fakultas, Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur Kampus UPI di Daerah, dan Ketua LPPM; dan
    - 2) Direktur Direktorat Keuangan, Kepala Biro Sumber Daya Manusia, Kepala Biro Sarana dan Prasarana, Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ), Kepala UPT Layanan Kesehatan, dan Kepala UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus.
  - b. berkoordinasi dengan Wakil Rektor lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

### Paragraf 3

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi

### Pasal 8

- (1) Fungsi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi adalah pembantu tugas Rektor dalam menyelenggarakan bidang perencanaan, organisasi, dan sistem informasi.
- (2) Tugas Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi meliputi:
  - a. menyusun program rencana kerja tahunan sesuai dengan renstra UPI dalam bidang perencanaan, pengembangan organisasi, dan pengembangan sistem informasi;
  - b. menyusun kebijakan operasional dan pelaksanaan bidang perencanaan, pengembangan organisasi, dan pengembangan sistem informasi;
  - c. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan bidang perencanaan, pengembangan organisasi, dan pengembangan sistem informasi;
  - d. mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu bidang perencanaan, pengembangan organisasi, dan pengembangan sistem informasi;
  - e. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang perencanaan, pengembangan organisasi, dan pengembangan sistem informasi;
  - f. mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan bidang perencanaan, pengembangan organisasi, dan pengembangan sistem informasi; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Rektor.

- (3) Wewenang Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi meliputi:
- a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi dan tugasnya;
  - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - c. mewakili Rektor di dalam dan di luar UPI dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
  - d. melakukan pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi meliputi:
- a. melaksanakan perintah Rektor dan memberikan perintah kepada:
    - 1) Dekan Fakultas, Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur Kampus UPI di Daerah, dan Ketua LPPM; dan
    - 2) Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi, Direktur Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi, Kepala Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium, Kepala Arsip Universitas, Kepala Pusat Data Universitas, dan Kepala UPT Museum Pendidikan Nasional.
  - b. berkoordinasi dengan Wakil Rektor lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 4

Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama, dan Usaha

#### Pasal 9

- (1) Fungsi Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama, dan Usaha adalah pembantu tugas Rektor dalam menyelenggarakan bidang riset, inovasi, urusan internasional, kerja sama, dan usaha.
- (2) Tugas Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama, dan Usaha meliputi:
- a. menyusun program rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra UPI dalam bidang riset, inovasi, urusan internasional, kerja sama, dan usaha;
  - b. menyusun kebijakan operasional dan pelaksanaan bidang riset, inovasi, urusan internasional, kerja sama, dan usaha;
  - c. mengoordinasikan kegiatan pengembangan dan pelaksanaan bidang riset, inovasi, urusan internasional, kerja sama, dan usaha;
  - d. mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu bidang riset, inovasi, urusan internasional, kerja sama, dan usaha;

- e. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang riset, inovasi, urusan internasional, kerja sama, dan usaha;
  - f. mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan bidang riset, inovasi, urusan internasional, kerja sama, dan usaha; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Rektor.
- (3) Wewenang Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama, dan Usaha meliputi:
- a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi dan tugasnya;
  - b. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - c. mewakili Rektor di dalam dan di luar UPI dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
  - d. melakukan pengendalian dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama, dan Usaha meliputi:
- a. melaksanakan perintah Rektor dan memberikan perintah kepada:
    - 1) Dekan Fakultas, Direktur Sekolah Pascasarjana, Direktur Kampus UPI di Daerah, dan Ketua LPPM; dan
    - 2) Direktur Direktorat Urusan Internasional, Direktur Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas, Kepala Badan Pengelolaan dan Pengembangan Usaha, Kepala Balai Bahasa, Kepala UPT Pusat Olahraga Universitas, Kepala UPT Penerbitan dan Percetakan, dan Kepala UPT Kebudayaan.
  - b. berkoordinasi dengan Wakil Rektor lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **DGB**

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 10

- (1) Fungsi DGB adalah pemberi pertimbangan kepada Rektor dalam upaya membina dan mengembangkan ilmu, norma, dan etika akademik, serta pengembangan UPI.

- (2) Tugas DGB meliputi:
- a. memberikan masukan pemikiran sesuai dengan bidang kepakarannya kepada Pemerintah dengan pertimbangan Rektor;
  - b. memberikan pertimbangan dalam membina kehidupan akademik, membangun integritas moral, dan etika akademik di tingkat UPI;
  - c. memberikan pertimbangan dalam bidang pengembangan UPI;
  - d. mengkaji isu-isu strategis nasional dan global dalam bidang yang terkait dengan keilmuan yang dikembangkan di UPI untuk mengokohkan jati diri UPI;
  - e. memberikan pertimbangan bidang kekhususan ilmu calon Guru Besar dan kewajiban Guru Besar baru untuk menyampaikan pidato pengukuhan;
  - f. memberikan pertimbangan yang berkenaan dengan pengangkatan Guru Besar tidak tetap, doktor kehormatan (*doctor honoris causa*) atau pemberian kehormatan dan/atau penghargaan lainnya;
  - g. memberikan pertimbangan dalam hal pengangkatan dan/atau penetapan tim penilai sejawat untuk pengajuan calon Guru Besar;
  - h. memberikan pertimbangan untuk memberikan sanksi bagi Guru Besar yang melanggar kode etik; dan
  - i. melaporkan 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 fungsi dan tugasnya.
- (4) Hubungan kerja DGB melaksanakan perintah dari Rektor dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di DGB.

#### Pasal 11

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

#### Paragraf 2

Ketua DGB

#### Pasal 12

Ketua DGB melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 3  
Sekretaris DGB

Pasal 13

- (1) Fungsi Sekretaris DGB adalah pembantu tugas Ketua DGB dalam memberikan pertimbangan kepada Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Tugas Sekretaris DGB meliputi:
  - a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas DGB;
  - b. melaksanakan tugas operasional harian dan kesekretariatan; dan
  - c. menyusun laporan kegiatan DGB kepada Rektor secara berkala.
- (3) Wewenang Sekretaris DGB mewakili Ketua DGB dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya.
- (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**

**Fakultas**

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

- (1) Fungsi Fakultas adalah pelaksana dan pengoordinasi program pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas.
- (2) Tugas Fakultas meliputi:
  - a. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama di fakultas;
  - b. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan di fakultas;
  - c. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi di fakultas;
  - d. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu di fakultas;

- e. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pengembangan jejaring kemitraan dalam rangka pengembangan fakultas;
  - f. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi di fakultas; dan
  - g. melaporkan 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 fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, 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 Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Ketua Program Studi Fakultas, Ketua Satuan Kendali Mutu, Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas, Kepala Pusat Kajian Fakultas, dan Kepala Seksi; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya, Fakultas dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan.

#### Paragraf 2

Dekan  
Fakultas

#### Pasal 16

Dekan melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 3  
Wakil Dekan Bidang Akademik  
Fakultas

Pasal 17

- (1) Fungsi Wakil Dekan Bidang Akademik adalah pembantu tugas Dekan dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan kerja sama pada tingkat fakultas.
- (2) Tugas Wakil Dekan Bidang Akademik meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja fakultas pada bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, dan kerja sama pada tingkat fakultas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, dan kerja sama pada tingkat fakultas;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, dan kerja sama pada tingkat fakultas;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, dan kerja sama pada tingkat fakultas;
  - e. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi dosen dalam bidang pendidikan, penelitian, publikasi ilmiah, dan pengabdian kepada masyarakat di fakultas; dan
  - f. menyusun laporan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, dan pelaksanaan kerja sama, secara berkala.
- (3) Wewenang Wakil Dekan Bidang Akademik meliputi:
  - a. mewakili Dekan di dalam dan di luar fakultas dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; 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 Program Studi Fakultas, Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas, Kepala Pusat Kajian Fakultas, dan Kepala Seksi; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum Fakultas

#### Pasal 18

- (1) Fungsi Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum adalah pembantu tugas Dekan dalam melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan sumber daya, keuangan, usaha, dan umum di fakultas.
- (2) Tugas Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja fakultas di bidang sumber daya, keuangan, usaha, dan umum berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan pada tingkat fakultas;
  - b. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas di bidang sumber daya pendukung kegiatan Tridharma pada tingkat fakultas;
  - c. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik pada tingkat fakultas;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu di bidang sumber daya, keuangan, usaha, dan umum berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan pada tingkat fakultas;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang sumber daya, keuangan, usaha, dan umum berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan pada tingkat fakultas; dan
  - f. menyusun laporan kegiatan bidang pengelolaan sumber daya, keuangan, usaha, dan umum pada tingkat fakultas secara berkala.
- (3) Wewenang Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum meliputi:
  - a. mewakili Dekan di dalam dan di luar fakultas dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
  - b. mengambil keputusan teknis dalam bidang sumber daya, keuangan, usaha, dan umum di Fakultas.

- (4) Hubungan kerja Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Dekan dan memberikan perintah atas nama Dekan kepada Program Studi Fakultas, Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas, Kepala Pusat Kajian Fakultas, dan Kepala Seksi; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan Fakultas

#### Pasal 19

- (1) Fungsi Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan adalah pembantu tugas Dekan dalam melaksanakan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi pada tingkat fakultas.
- (2) Tugas Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja fakultas pada bidang pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi pada tingkat fakultas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi pada tingkat fakultas;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu bidang pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi pada tingkat fakultas;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi pada tingkat fakultas; dan
  - e. menyusun laporan kegiatan 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 di dalam dan di luar fakultas dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya; dan
  - b. mengambil keputusan teknis dalam bidang pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi pada tingkat fakultas.

- (4) Hubungan kerja Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Dekan dan memberikan perintah atas nama Dekan kepada Ketua Program Studi Fakultas, Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas, Kepala Pusat Kajian Fakultas, dan Kepala Seksi; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 6  
Program Studi  
Fakultas

Pasal 20

- (1) Fungsi Program Studi Fakultas adalah pelaksana program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma pada tingkat program studi fakultas.
- (2) Tugas Program Studi Fakultas meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan pada tingkat program studi ;
  - b. meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama internasional, dan pembinaan kemahasiswaan pada tingkat program studi ;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi;
  - d. melaksanakan kegiatan penjaminan mutu akademik di tingkat program studi ;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama internasional, dan pembinaan kemahasiswaan pada tingkat program studi ; dan
  - f. menyusun laporan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan kerja sama internasional, dan pembinaan kemahasiswaan pada tingkat program studi .
- (3) Wewenang Program Studi Fakultas mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi.
- (4) Hubungan kerja Program Studi Fakultas meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Dekan dan Wakil Dekan, dan memberikan perintah kepada Sekretaris Program Studi Fakultas, Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas, sumber daya manusia di Program Studi Fakultas; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## Pasal 21

Untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya, Program Studi Fakultas dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu oleh Sekretaris.

### Paragraf 7

Ketua Program Studi  
Fakultas

## Pasal 22

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

### Paragraf 8

Sekretaris Program Studi  
Fakultas

## Pasal 23

- (1) Fungsi Sekretaris Program Studi Fakultas adalah pembantu tugas Ketua Program Studi Fakultas dalam pelaksanaan program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma pada tingkat program studi .
- (2) Tugas Sekretaris Program Studi Fakultas meliputi:
  - a. membantu Ketua Program Studi Fakultas dalam menyusun rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan pada tingkat program studi ;
  - b. membantu Ketua Program Studi Fakultas dalam meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan pada tingkat program studi;
  - c. membantu Ketua Program Studi Fakultas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi;
  - d. membantu Ketua Program Studi Fakultas dalam pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu akademik di tingkat program studi ;
  - e. membantu Ketua Program Studi Fakultas dalam pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, pelaksanaan kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan pada tingkat program studi;

- f. membantu Ketua Program Studi Fakultas dalam penyusunan laporan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan kerja sama, dan pembinaan kemahasiswaan pada tingkat program studi; dan
  - g. melaksanakan administrasi Program Studi Fakultas.
- (3) Wewenang Sekretaris Program Studi Fakultas mewakili Ketua Program Studi Fakultas di dalam dan di luar Program Studi dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Program Studi Fakultas meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Ketua Program Studi Fakultas dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Program Studi Fakultas; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 9

#### Satuan Kendali Mutu Fakultas

#### Pasal 24

- (1) Fungsi Satuan Kendali Mutu Fakultas adalah pelaksana penjaminan mutu di fakultas.
- (2) Tugas Satuan Kendali Mutu Fakultas meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja SKM;
  - b. melakukan pengembangan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diperlukan dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal di fakultas;
  - c. melakukan koordinasi pelaksanaan SPMI di fakultas;
  - d. melakukan koordinasi pelaksanaan akreditasi program studi di fakultas;
  - e. melakukan pemutakhiran data yang berkaitan dengan penjaminan mutu secara berkelanjutan;
  - f. mengoordinasikan peningkatan pemenuhan standar mutu di fakultas; dan
  - g. melaporkan kegiatan penjaminan mutu di fakultas secara berkala.
- (3) Wewenang Satuan Kendali Mutu Fakultas meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melaksanakan kebijakan pimpinan ke dalam program SKM dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hubungan kerja Satuan Kendali Mutu Fakultas meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Dekan; dan
  - b. berkoordinasi dengan Ketua Program Studi Fakultas dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10  
Laboratorium, *Workshop*, dan Studio  
Fakultas

Pasal 25

- (1) Fungsi Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas adalah penunjang atau pendukung program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma di program studi dan/atau fakultas.
- (2) Tugas Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas;
  - b. mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan praktikum, penelitian, pengembangan ilmu, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. memelihara dan memberdayakan fasilitas Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas;
  - d. melaksanakan kegiatan penjaminan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas; dan
  - f. menyusun laporan kegiatan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas secara berkala.
- (3) Wewenang Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan kegiatan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas.
- (4) Hubungan kerja Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Dekan, Wakil Dekan, dan/atau Ketua Program Studi Fakultas dan memberikan perintah kepada Sekretaris Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas, dan sumber daya manusia di Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 26

Untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya, Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas dipimpin oleh seorang Kepala dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.

#### Paragraf 11

Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio  
Fakultas

#### Pasal 27

Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2).

#### Paragraf 12

Sekretaris Laboratorium, *Workshop*, dan Studio  
Fakultas

#### Pasal 28

- (1) Fungsi Sekretaris Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas adalah pembantu tugas Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas dalam menunjang atau mendukung program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma di program studi dan/atau fakultas.
- (2) Tugas Sekretaris Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas meliputi:
  - a. membantu Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan praktikum, penelitian, pengembangan ilmu, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. membantu Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas dalam memelihara dan memberdayakan fasilitas Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas;
  - c. membantu Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas dalam pelaksanaan kegiatan penjaminan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas; dan
  - d. menyusun laporan kegiatan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas secara berkala.
- (3) Wewenang Sekretaris Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas mewakili Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas di dalam dan di luar Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Fakultas; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 13  
Pusat Kajian  
Fakultas

Pasal 29

- (1) Fungsi Pusat Kajian Fakultas adalah penunjang atau pendukung pelaksanaan kegiatan akademik di program studi dan/atau di fakultas dan/atau di unit pelaksana akademik lain dan/atau di universitas.
- (2) Tugas Pusat Kajian Fakultas meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Pusat Kajian Fakultas;
  - b. mendukung pelaksanaan kegiatan akademik di program studi dan/atau di fakultas dan/atau di unit pelaksana akademik lain dan/atau di universitas;
  - c. melaksanakan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - d. melaksanakan kegiatan penjaminan mutu Pusat Kajian Fakultas;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pusat Kajian Fakultas; dan
  - f. menyusun laporan kegiatan Pusat Kajian Fakultas secara berkala.
- (3) Wewenang Pusat Kajian Fakultas mengambil keputusan teknis kegiatan Pusat Kajian Fakultas dalam mendukung pelaksanaan kegiatan akademik, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (4) Hubungan kerja Pusat Kajian Fakultas meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Pimpinan Fakultas, dan/atau pimpinan unit akademik lain, dan Ketua Program Studi Fakultas dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Pusat Kajian Fakultas; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya, Pusat Kajian Fakultas dipimpin oleh Kepala dan dapat dibantu oleh Sekretaris.

Paragraf 14  
Kepala Pusat Kajian  
Fakultas

Pasal 31

Kepala Pusat Kajian Fakultas melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 15  
Sekretaris Pusat Kajian  
Fakultas

Pasal 32

- (1) Fungsi Sekretaris Pusat Kajian Fakultas adalah pembantu tugas Kepala Pusat Kajian Fakultas dalam menunjang atau mendukung pelaksanaan kegiatan akademik di program studi dan/atau di fakultas dan/atau di unit pelaksana akademik lain dan/atau di universitas.
- (2) Tugas Sekretaris Pusat Kajian Fakultas meliputi:
  - a. membantu Kepala Pusat Kajian Fakultas dalam penyusunan rencana kegiatan Pusat Kajian Fakultas;
  - b. membantu Kepala Pusat Kajian Fakultas dalam mendukung pelaksanaan kegiatan akademik di program studi dan/atau di fakultas dan/atau di unit pelaksana akademik lain dan/atau di universitas;
  - c. membantu Kepala Pusat Kajian Fakultas dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - d. membantu Kepala Pusat Kajian Fakultas dalam pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu Pusat Kajian Fakultas;
  - e. membantu Kepala Pusat Kajian Fakultas dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pusat Kajian Fakultas;
  - f. melaksanakan kegiatan administrasi Pusat Kajian Fakultas; dan
  - g. menyusun laporan kegiatan Pusat Kajian Fakultas secara berkala.
- (3) Wewenang Sekretaris Pusat Kajian Fakultas mewakili Kepala Pusat Kajian Fakultas di dalam dan di luar dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Pusat Kajian Fakultas meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Kepala Pusat Kajian Fakultas dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Pusat Kajian Fakultas; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 33

Fakultas dapat membentuk Pusat dan/atau sebutan lain untuk menyelenggarakan dan membina Mata Kuliah Umum (MKU) dan Mata Kuliah Dasar Profesi (MKDP).

Paragraf 16  
Seksi Akademik dan Kemahasiswaan  
Fakultas

Pasal 34

- (1) Fungsi Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas adalah pelaksana teknis layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di fakultas.
- (2) Tugas Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas;
  - b. melaksanakan layanan administrasi akademik di fakultas;
  - c. melaksanakan layanan administrasi kemahasiswaan di fakultas;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas; dan
  - e. melaporkan kegiatan Seksi Akademik dan Kemahasiswaan kepada Wakil Dekan Akademik dan Wakil Dekan Kemahasiswaan Fakultas.
- (3) Wewenang Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di fakultas.
- (4) Hubungan kerja Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas meliputi:
  - a. menerima perintah dari Dekan, Wakil Dekan Akademik dan Wakil Dekan Kemahasiswaan serta memberi perintah kepada sumber daya manusia di Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 17  
Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya  
Fakultas

Pasal 35

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Fakultas adalah pelaksana teknis layanan administrasi umum dan pengelolaan sumber daya di fakultas.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Fakultas meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Fakultas;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan di fakultas;
  - c. melaksanakan layanan administrasi keuangan di fakultas;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian di fakultas;

- e. melaksanakan layanan kerumahtanggaan dan penyediaan perlengkapan untuk fakultas;
  - f. melaksanakan layanan dan administrasi pengadaan barang dan jasa untuk fakultas;
  - g. melaksanakan layanan dan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana fakultas;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Fakultas; dan
  - i. melaporkan kegiatan Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Fakultas kepada Wakil Dekan Administrasi Umum dan Sumber Daya.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Fakultas mengambil keputusan teknis dalam layanan umum dan sumber daya di fakultas.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Fakultas meliputi:
- a. menerima perintah dari Dekan dan Wakil Dekan Keuangan dan Sumber Daya serta memberi perintah kepada sumber daya manusia di Seksi Umum dan Sumber Daya Fakultas; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### **Bagian Keempat** **Sekolah Pascasarjana**

##### Paragraf 1 Umum

##### Pasal 36

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

- c. merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi di sekolah pascasarjana;
  - d. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu di sekolah pascasarjana;
  - e. merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan jejaring nasional dan/atau internasional dalam rangka pengembangan sekolah pascasarjana;
  - f. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi di sekolah pascasarjana; dan
  - g. melaporkan 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 fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, 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 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana, Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum Sekolah Pascasarjana, Ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana, Sekretaris Program Studi Sekolah Pascasarjana, Ketua Satuan Kendali Mutu Sekolah Pascasarjana, Ketua Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana, Kepala Pusat Kajian Sekolah Pascasarjana, dan Kepala Seksi; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 37

Untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya, Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh Direktur Sekolah Pascasarjana dan dibantu oleh Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana.

Paragraf 2  
Direktur  
Sekolah Pascasarjana

Pasal 38

Direktur Sekolah Pascasarjana melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 3  
Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan  
Sekolah Pascasarjana

Pasal 39

- (1) Fungsi Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana adalah 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) Tugas Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni, serta kerja sama di sekolah pascasarjana;
  - b. melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni, serta kerja sama di sekolah pascasarjana;
  - c. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni, serta kerja sama di sekolah pascasarjana; dan
  - d. melaksanakan 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 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana meliputi:
  - a. mewakili direktur dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya 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 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Direktur Sekolah Pascasarjana dan memberikan perintah atas nama Direktur Sekolah Pascasarjana kepada Ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana, Sekretaris Program Studi Sekolah Pascasarjana, Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana, Kepala Pusat Kajian Sekolah Pascasarjana, dan Kepala Seksi; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 4

Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum  
Sekolah Pascasarjana

#### Pasal 40

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

- c. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan bidang sumber daya, keuangan, usaha, dan umum 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. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang sumber daya, keuangan, usaha, dan umum 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 Sumber Daya, Keuangan, dan Umum Sekolah Pascasarjana meliputi:
- a. mewakili Direktur Sekolah Pascasarjana dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya baik di dalam sekolah pascasarjana maupun di luar sekolah pascasarjana; dan
  - b. mengambil keputusan teknis dalam bidang sumber daya, keuangan, usaha, dan umum 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 Sumber Daya, Keuangan, dan Umum Sekolah Pascasarjana meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Sekolah Pascasarjana dan memberikan perintah atas nama Direktur Sekolah Pascasarjana kepada Ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana, Sekretaris Program Studi Sekolah Pascasarjana, Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana, Kepala Pusat Kajian Sekolah Pascasarjana, dan Kepala Seksi; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 5  
Program Studi  
Sekolah Pascasarjana

Pasal 41

- (1) Fungsi Program Studi Sekolah Pascasarjana adalah pelaksana kegiatan peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi, serta penjaminan mutu akademik di tingkat program studi.

- (2) Tugas Program Studi Sekolah Pascasarjana meliputi:
- a. menyusun 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. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi di tingkat program studi;
  - c. melaksanakan penjaminan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kelompok bidang ilmu dan kompetensi di tingkat program studi;
  - d. melaksanakan pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi di tingkat program studi; dan
  - e. melaksanakan 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 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 Sekolah Pascasarjana meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Sekolah Pascasarjana dan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana dan memberikan perintah kepada Sekretaris Program Studi Sekolah Pascasarjana, Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana, dan sumber daya manusia di Program Studi Sekolah Pascasarjana; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 42

Untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya, Program Studi Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.

Paragraf 6  
Ketua Program Studi  
Sekolah Pascasarjana

Pasal 43

Ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 7  
Sekretaris Program Studi  
Sekolah Pascasarjana

Pasal 44

- (1) Fungsi Sekretaris Program Studi Sekolah Pascasarjana membantu Ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana 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) Tugas Sekretaris Program Studi Sekolah Pascasarjana meliputi:
  - a. melaksanakan administrasi kegiatan menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan di program studi;
  - b. melaksanakan kegiatan administrasi peningkatan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kerja sama di program studi;
  - c. melaksanakan administrasi penggunaan keuangan, sumber daya manusia, dan fasilitas pendidikan di program studi;
  - d. melaksanakan kegiatan administrasi pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi di program studi; dan
  - e. melaksanakan penjaminan mutu administrasi akademik di program studi.
- (3) Wewenang Sekretaris Program Studi Sekolah Pascasarjana mewakili Ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya baik di dalam maupun di luar program studi.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Program Studi Sekolah Pascasarjana meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana dan memberikan perintah kepada Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana, dan sumber daya manusia di Program Studi Sekolah Pascasarjana; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 8  
Satuan Kendali Mutu  
Sekolah Pascasarjana

Pasal 45

- (1) Fungsi Satuan Kendali Mutu Sekolah Pascasarjana adalah pelaksana penjaminan mutu di Sekolah Pascasarjana.
- (2) Tugas Satuan Kendali Mutu Sekolah Pascasarjana meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja SKM;
  - b. melakukan pengembangan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diperlukan dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal di Sekolah Pascasarjana;
  - c. melakukan koordinasi pelaksanaan SPMI di Sekolah Pascasarjana;
  - d. melakukan koordinasi pelaksanaan akreditasi program studi di Sekolah Pascasarjana;
  - e. melakukan pemutakhiran data yang berkaitan dengan penjaminan mutu secara berkelanjutan;
  - f. mengoordinasikan peningkatan pemenuhan standar mutu di Sekolah Pascasarjana; dan
  - g. melaporkan kegiatan penjaminan mutu di Sekolah Pascasarjana secara berkala.
- (3) Wewenang Satuan Kendali Mutu Sekolah Pascasarjana meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melaksanakan kebijakan pimpinan ke dalam program SKM dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hubungan kerja Satuan Kendali Mutu Sekolah Pascasarjana meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Direktur Sekolah Pascasarjana; dan
  - b. berkoordinasi dengan Ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9  
Laboratorium, *Workshop*, dan Studio  
Sekolah Pascasarjana

Pasal 46

- (1) Fungsi Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana adalah penunjang atau pendukung program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma di Program Studi dan/atau Sekolah Pascasarjana.

- (2) Tugas Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana;
  - b. mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan praktikum, penelitian, pengembangan ilmu, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - c. memelihara dan memberdayakan fasilitas Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana;
  - d. melaksanakan kegiatan penjaminan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana; dan
  - f. menyusun laporan kegiatan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana secara berkala.
- (3) Wewenang Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan kegiatan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana.
- (4) Hubungan kerja Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Sekolah Pascasarjana, Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana, dan/atau Ketua Program Studi Sekolah Pascasarjana dan memberikan perintah kepada Sekretaris Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana, dan sumber daya manusia di Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 47

Untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya, Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh seorang Kepala dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.

#### Paragraf 10

Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio  
Sekolah Pascasarjana

#### Pasal 48

Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 11  
Sekretaris Laboratorium, *Workshop*, dan Studio  
Sekolah Pascasarjana

Pasal 49

- (1) Fungsi Sekretaris Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana adalah pembantu tugas Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana dalam menunjang atau mendukung program pendidikan dan/atau kegiatan Tridharma di Program Studi dan/atau Sekolah Pascasarjana.
- (2) Tugas Sekretaris Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana meliputi:
  - a. membantu Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan praktikum, penelitian, pengembangan ilmu, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. membantu Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana dalam memelihara dan memberdayakan fasilitas Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana;
  - c. membantu Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana dalam pelaksanaan kegiatan penjaminan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana; dan
  - d. menyusun laporan kegiatan Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana secara berkala.
- (3) Wewenang Sekretaris Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana mewakili Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana di dalam dan di luar Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Sekolah Pascasarjana; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 12  
Pusat Kajian  
Sekolah Pascasarjana

Pasal 50

- (1) Fungsi Pusat Kajian Sekolah Pascasarjana adalah pelaksana dan pengoordinasi kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Tugas Pusat Kajian Sekolah Pascasarjana meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - b. melaksanakan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - c. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - d. melaksanakan evaluasi, pemantauan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
  - e. melaporkan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Wewenang Pusat Kajian Sekolah Pascasarjana mengambil keputusan teknis dalam melaksanakan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (4) Hubungan kerja Pusat Kajian Sekolah Pascasarjana meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Direktur Sekolah Pascasarjana dan Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana dan memberikan perintah kepada Sekretaris Pusat Kajian Sekolah Pascasarjana; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Pasal 51

Untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya, Pusat Kajian Sekolah Pascasarjana dipimpin oleh Kepala dan dapat dibantu oleh Sekretaris.

Paragraf 13  
Kepala Pusat Kajian  
Sekolah Pascasarjana

Pasal 52

Kepala Pusat Kajian Sekolah Pascasarjana melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 14  
Sekretaris Pusat Kajian  
Sekolah Pascasarjana

Pasal 53

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

Paragraf 15  
Seksi Akademik dan Kemahasiswaan  
Sekolah Pascasarjana

Pasal 54

- (1) Fungsi Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana adalah pelaksana teknis layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di Sekolah Pascasarjana.
- (2) Tugas Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana;
  - b. melaksanakan layanan administrasi akademik di Sekolah Pascasarjana;
  - c. melaksanakan layanan administrasi kemahasiswaan di Sekolah Pascasarjana;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana; dan
  - e. melaporkan kegiatan Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana kepada Wakil Direktur Bidang Akademik dan kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana.
- (3) Wewenang Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di Sekolah Pascasarjana.
- (4) Hubungan kerja Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana meliputi:
  - a. menerima perintah dari Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Pascasarjana; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 16  
Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya  
Sekolah Pascasarjana

Pasal 55

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana adalah pelaksana teknis layanan administrasi umum dan pengelolaan sumber daya di Sekolah Pascasarjana.

- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan di Sekolah Pascasarjana;
  - c. melaksanakan layanan administrasi keuangan di Sekolah Pascasarjana;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian di Sekolah Pascasarjana;
  - e. melaksanakan layanan kerumahtanggaan dan penyediaan perlengkapan untuk Sekolah Pascasarjana;
  - f. melaksanakan layanan dan administrasi pengadaan barang dan jasa untuk Sekolah Pascasarjana;
  - g. melaksanakan layanan dan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah Pascasarjana;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana; dan
  - i. melaporkan kegiatan Seksi Umum dan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi umum dan sumber daya di Sekolah Pascasarjana.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana meliputi:
  - a. menerima perintah dari Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Sekolah Pascasarjana; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## **Bagian Kelima**

### **Kampus UPI di Daerah**

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 56

- (1) Fungsi Kampus UPI di Daerah adalah pelaksana dan pengoordinasi 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) Tugas Kampus UPI di Daerah meliputi:
  - a. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama di Kampus UPI di Daerah;
  - b. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, kesejahteraan dan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran, serta fasilitas pendidikan di Kampus UPI di Daerah;
  - c. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pembinaan kemahasiswaan, hubungan alumni, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi di Kampus UPI di Daerah;
  - d. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan kegiatan penjaminan mutu di Kampus UPI di Daerah;
  - e. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pengembangan jejaring nasional dan/atau internasional dalam rangka pengembangan Kampus UPI di Daerah;
  - f. merencanakan, melaksanakan, dan mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi di Kampus UPI di Daerah; dan
  - g. melaporkan 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 fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, 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 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum, Kampus UPI di Daerah, Ketua Program Studi Kampus UPI di Daerah, Ketua Satuan Kendali Mutu Kampus UPI di Daerah, Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah, Kepala Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah, dan Kepala Seksi; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 57

Untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya, Kampus UPI di Daerah dipimpin oleh Direktur Kampus UPI di Daerah dan dibantu oleh 1(satu) atau 2 (dua) orang Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah.

#### Pasal 58

- (1) Ketentuan mengenai fungsi, tugas, wewenang, dan hubungan kerja Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 tercantum dalam Pasal 59, Pasal 60, dan Pasal 61.
- (2) Ketentuan mengenai fungsi, tugas, wewenang, dan hubungan kerja Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah yang menggunakan 1 (satu) Wakil Direktur sebagaimana tercantum dalam Pasal 59.
- (3) Ketentuan mengenai fungsi, tugas, wewenang, dan hubungan kerja Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah yang menggunakan 2 (dua) Wakil Direktur sebagaimana tercantum dalam Pasal 60 dan Pasal 61.

#### Paragraf 2

Direktur

Kampus UPI di Daerah

#### Pasal 59

Direktur Kampus UPI di Daerah melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 3  
Wakil Direktur  
Kampus UPI di Daerah

Pasal 60

- (1) Fungsi Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah adalah membantu Direktur Kampus UPI di Daerah dalam melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di Kampus UPI di Daerah.
- (2) Tugas Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan, sumber daya manusia, dan pemeliharaan sarana-prasarana di Kampus UPI di Daerah;
  - b. melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan, sumber daya manusia, dan pemeliharaan sarana-prasarana di Kampus UPI di Daerah;
  - c. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan, sumber daya manusia, dan pemeliharaan sarana-prasarana di Kampus UPI di Daerah; dan
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan, sumber daya manusia, dan pemeliharaan sarana-prasarana di Kampus UPI di Daerah secara berkala.
- (3) Wewenang Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah meliputi:
  - a. mewakili Direktur dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya baik di dalam maupun di luar Kampus UPI di Daerah; dan
  - b. mengambil keputusan teknis dalam bidang pendidikan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama kelembagaan, kemahasiswaan, sumber daya manusia, dan pemeliharaan sarana-prasarana di Kampus UPI di Daerah.
- (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 Kampus UPI di Daerah kepada Ketua Program Studi Kampus UPI di Daerah, Sekretaris Program Studi Kampus UPI di Daerah, Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah, Kepala Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah, dan Kepala Seksi; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 4

### Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah

#### Pasal 61

- (1) Fungsi Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah adalah membantu Direktur Kampus UPI di Daerah dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni, serta kerja sama di Kampus UPI di Daerah.
- (2) Tugas Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni, serta kerja sama di Kampus UPI di Daerah;
  - b. melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni, serta kerja sama di Kampus UPI di Daerah;
  - c. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni, serta kerja sama di Kampus UPI di Daerah; dan
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni, serta kerja sama di Kampus UPI di Daerah secara berkala.
- (3) Wewenang Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah meliputi:
  - a. mewakili direktur dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya baik di dalam maupun di luar Kampus UPI di Daerah; dan
  - b. mengambil keputusan teknis dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni, serta kerja sama di Kampus UPI di Daerah.

- (4) Hubungan kerja Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Kampus UPI di Daerah dan memberikan perintah atas nama Direktur Kampus UPI di Daerah kepada Ketua Program Studi Kampus UPI di Daerah, Sekretaris Program Studi Kampus UPI di Daerah, Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah, Kepala Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah, dan Kepala Seksi; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 5

Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum  
Kampus UPI di Daerah

#### Pasal 62

- (1) Fungsi Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum Kampus UPI di Daerah adalah membantu Direktur Kampus UPI di Daerah dalam melaksanakan kegiatan bidang sumber daya, keuangan, usaha dan umum berbasis kepakaran, fasilitas pendidikan, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Kampus UPI di Daerah.
- (2) Tugas Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang sumber daya, keuangan, usaha dan umum berbasis kepakaran, dan fasilitas pendidikan, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Kampus UPI di Daerah;
  - b. melaksanakan kegiatan bidang sumber daya, keuangan, usaha dan umum berbasis kepakaran, dan fasilitas pendidikan, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Kampus UPI di Daerah;

- c. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan bidang sumber daya, keuangan, usaha dan umum berbasis kepakaran, dan fasilitas pendidikan, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Kampus UPI di Daerah; dan
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang sumber daya, keuangan, usaha dan umum berbasis kepakaran, dan fasilitas pendidikan, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Kampus UPI di Daerah secara berkala.
- (3) Wewenang Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. mewakili Direktur dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya baik di dalam maupun di luar Kampus UPI di Daerah; dan
  - b. mengambil keputusan teknis dalam bidang sumber daya, keuangan, usaha dan umum berbasis kepakaran, dan fasilitas pendidikan, kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Kampus UPI di Daerah.
- (4) Hubungan kerja Wakil Direktur Bidang Sumber Daya, Keuangan, dan Umum Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Kampus UPI di Daerah dan memberikan perintah atas nama Direktur Kampus UPI di Daerah kepada Ketua Program Studi Kampus UPI di Daerah, Sekretaris Program Studi Kampus UPI di Daerah, Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah, Kepala Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah, dan Kepala Seksi; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Program Studi

#### Kampus UPI di Daerah

#### Pasal 63

- (1) Fungsi Program Studi Kampus UPI di Daerah adalah pelaksana kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi.

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

- (4) Hubungan kerja Program Studi Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Kampus UPI di Daerah, Wakil Direktur Kampus UPI di Daerah, dan memberikan perintah kepada Sekretaris Program Studi Kampus UPI di Daerah, sumber daya manusia di Program Studi Kampus UPI di Daerah; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 64

Untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya, Program Studi Kampus UPI di Daerah dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.

#### Paragraf 7

Ketua Program Studi  
Kampus UPI di Daerah

#### Pasal 65

Ketua Program Studi Kampus UPI di Daerah melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) dan (2).

#### Paragraf 8

Sekretaris Program Studi  
Kampus UPI di Daerah

#### Pasal 66

- (1) Fungsi Sekretaris Program Studi Kampus UPI di Daerah adalah memberikan layanan administrasi kegiatan Tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi.
- (2) Tugas Sekretaris Program Studi Kampus UPI di Daerah meliputi:
  - a. mengadministrasikan rencana dan program kerja program studi pada bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pelaksanaan kerja sama;
  - b. mengadministrasikan pelaksanaan pemantauan kegiatan pendidikan;
  - c. mengadministrasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan kerja sama, serta pengadministrasian pelaksanaan pengembangan kompetensi dosen dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. mengadministrasikan pelaksanaan pengembangan kapasitas sumber daya pendukung kegiatan Tridharma;

- e. mengadministrasikan pelaksanaan pemberdayaan usaha berbasis kepakaran akademik;
  - f. mengadministrasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan bakat, kegiatan ilmiah, karir mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan;
  - g. mengadministrasikan pelaksanaan pembinaan hubungan dan kerja sama dengan alumni;
  - h. mengadministrasikan pelaksanaan pembinaan kehidupan beragama, sosial budaya, dan komunikasi untuk sivitas akademika di program studi;
  - i. mengadministrasikan pelaksanaan penjaminan mutu di program studi;
  - j. mengadministrasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelompok bidang ilmu yang menjadi keunggulan program studi; dan
  - k. melaporkan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di program studi.
- (3) Wewenang Sekretaris Program Studi Kampus UPI di Daerah mewakili Ketua Program Studi Kampus UPI di Daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya baik di dalam program studi maupun di luar program studi.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Program Studi Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Ketua Program Studi Kampus UPI di Daerah dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Program Studi Kampus UPI di Daerah; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 9

#### Satuan Kendali Mutu Kampus UPI di Daerah

#### Pasal 67

- (1) Fungsi Satuan Kendali Mutu Kampus UPI di Daerah adalah pelaksana penjaminan mutu di Kampus UPI di Daerah.
- (2) Tugas Satuan Kendali Mutu Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Satuan Kendali Mutu;
  - b. melakukan pengembangan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diperlukan dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal di Kampus UPI di Daerah;
  - c. melakukan koordinasi pelaksanaan SPMI di Kampus UPI di Daerah;
  - d. melakukan koordinasi pelaksanaan akreditasi program studi di Kampus UPI di Daerah;

- e. melakukan pemutakhiran data yang berkaitan dengan penjaminan mutu secara berkelanjutan;
  - f. mengoordinasikan peningkatan pemenuhan standar mutu di Kampus UPI di Daerah; dan
  - g. melaporkan kegiatan penjaminan mutu di Kampus UPI di Daerah secara berkala.
- (3) Wewenang Satuan Kendali Mutu Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melaksanakan kebijakan pimpinan ke dalam program SKM dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Hubungan kerja Satuan Kendali Mutu Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Kampus UPI di Daerah; dan
  - b. berkoordinasi dengan Ketua Program Studi Kampus UPI di Daerah dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 10

#### Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah

#### Pasal 68

- (1) Fungsi Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah adalah pelaksana kegiatan pengelolaan Laboratorium, *Workshop*, Studio, dan praktikum.
- (2) Tugas Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. menganalisis kebutuhan peralatan dan bahan praktikum di Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah;
  - b. memelihara peralatan di Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah;
  - c. melaksanakan praktikum di Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah sesuai dengan jadwal praktikum;
  - d. menginventarisasi alat dan bahan praktikum di Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah; dan
  - e. menyusun panduan praktikum di Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah.
- (3) Wewenang Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah mengambil keputusan teknis dalam penyelenggaraan praktikum di Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah.

- (4) Hubungan kerja Laboratorium, *Workshop*, dan Studio 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*, dan Studio Kampus UPI di Daerah, dan sumber daya manusia di Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 69

Untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya, Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah dipimpin oleh Kepala dan dapat dibantu oleh Sekretaris.

#### Paragraf 11

Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio  
Kampus UPI di Daerah

#### Pasal 70

Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 ayat (1) dan (2).

#### Paragraf 12

Sekretaris Laboratorium, *Workshop*, dan Studio  
Kampus UPI di Daerah

#### Pasal 71

- (1) Fungsi Sekretaris Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah adalah mendokumentasikan pelaksanaan praktikum di Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah.
- (2) Tugas Sekretaris Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah meliputi:
  - a. mengadministrasikan analisis kebutuhan alat dan bahan praktikum di Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah;
  - b. mengadministrasikan pelaksanaan pemeliharaan alat praktikum di Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah;
  - c. mengadministrasikan pelaksanaan praktikum Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah sesuai dengan jadwal praktikum;

- d. mengadministrasikan pelaksanaan inventarisasi alat dan bahan praktikum di Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah; dan
  - e. mengadministrasikan pelaksanaan penyusunan panduan praktikum di Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah.
- (3) Wewenang Sekretaris Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah mewakili Ketua Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya baik di dalam maupun di luar Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Laboratorium, *Workshop*, dan Studio Kampus UPI di Daerah; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 13  
Pusat Kajian  
Kampus UPI di Daerah

Pasal 72

- (1) Fungsi Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Tugas Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - b. melaksanakan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - c. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
  - e. melaporkan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Wewenang Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah mengambil keputusan teknis dalam melaksanakan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

- (4) Hubungan kerja Pusat Kajian 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 fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 73

Untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya, Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah dipimpin oleh Kepala dan dapat dibantu oleh Sekretaris.

#### Paragraf 14

Kepala Pusat Kajian  
Kampus UPI di Daerah

#### Pasal 74

Kepala Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) dan ayat (2).

#### Paragraf 15

Sekretaris Pusat Kajian  
Kampus UPI di Daerah

#### Pasal 75

- (1) Fungsi Sekretaris Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah adalah pelaksana administrasi kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Tugas Sekretaris Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah meliputi:
  - a. mengadministrasikan rencana kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - b. mengadministrasikan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - c. mengadministrasikan kegiatan penjaminan mutu pengembangan kegiatan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
  - d. mengadministrasikan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelaporan pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Wewenang Sekretaris Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah mengambil keputusan teknis dalam melaksanakan pengadministrasian pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

- (4) Hubungan kerja Sekretaris Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Kepala Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Pusat Kajian Kampus UPI di Daerah; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 16

#### Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah

#### Pasal 76

- (1) Fungsi Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah adalah pelaksana teknis layanan administrasi akademik dan kemahasiswaan di Kampus UPI di Daerah.
- (2) Tugas Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah;
  - b. melaksanakan layanan administrasi akademik di Kampus UPI di Daerah;
  - c. melaksanakan layanan administrasi kemahasiswaan di Kampus UPI di Daerah;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah; dan
  - e. melaporkan kegiatan Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah kepada Wakil Direktur Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah.
- (3) Wewenang Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi keuangan dan kepegawaian di Kampus UPI di Daerah.
- (4) Hubungan kerja Seksi 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 Seksi Akademik dan Kemahasiswaan Kampus UPI di Daerah; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 17  
Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya  
Kampus UPI di Daerah

Pasal 77

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah adalah pelaksana teknis layanan administrasi umum dan pengelolaan sumber daya di Kampus UPI di Daerah.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan di Kampus UPI di Daerah;
  - c. melaksanakan layanan administrasi keuangan di Kampus UPI di Daerah;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian di Kampus UPI di Daerah;
  - e. melaksanakan layanan kerumahtanggaan dan penyediaan perlengkapan untuk Kampus UPI di Daerah;
  - f. melaksanakan layanan dan administrasi pengadaan barang dan jasa untuk Kampus UPI di Daerah;
  - g. melaksanakan layanan dan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana Kampus UPI di Daerah;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah; dan
  - i. melaporkan kegiatan Seksi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah kepada dari Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah mengambil keputusan teknis dalam layanan administrasi umum dan sumber daya di Kampus UPI di Daerah.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah meliputi:
  - a. menerima perintah dari Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah dan memberi perintah kepada sumber daya manusia di Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kampus UPI di Daerah; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## **Bagian Keenam**

### **LPPM**

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 78

- (1) Fungsi LPPM adalah pelaksana fungsi akademik dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Tugas LPPM meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja LPPM;
  - b. menganalisis kebijakan UPI di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - e. mengembangkan arah kebijakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - f. mengembangkan dan pemberdayaan model inkubator bisnis dan Kuliah Kerja Nyata (KKN);
  - g. menjamin mutu dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan;
  - h. mengembangkan kapasitas pengelolaan pada unit pelaksana penelitian sebagai wahana penelitian multi, lintas dan interdisipliner;
  - i. menetapkan standar dan peningkatan mutu pelaksanaan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan perolehan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI);
  - j. meningkatkan kapasitas sumber daya dosen dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
  - k. menggalang 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. mengembangkan 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. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan
  - n. melaporkan kegiatan LPPM kepada Rektor secara berkala.

- (3) Wewenang LPPM meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, 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 Rektor dan memberikan perintah kepada Sekretaris LPPM, Kepala Pusat, Kepala Seksi Pengelolaan Penelitian, Kepala Seksi Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya LPPM; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 79

Untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya, LPPM dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris.

#### Paragraf 2

#### Ketua LPPM

#### Pasal 80

Ketua LPPM melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1) dan ayat (2).

#### Paragraf 3

#### Sekretaris LPPM

#### Pasal 81

- (1) Fungsi Sekretaris LPPM adalah membantu pelaksanaan layanan administrasi kesekretariatan LPPM.
- (2) Tugas Sekretaris LPPM meliputi:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan layanan administrasi kesekretariatan LPPM;
  - b. mengoordinasikan implementasi pelaksanaan layanan administrasi kesekretariatan LPPM;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

- d. melaksanakan tugas operasional harian dan kesekretariatan; dan
  - e. membantu Ketua LPPM dalam membuat laporan kegiatan LPPM secara berkala.
- (3) Wewenang Sekretaris LPPM mewakili Ketua LPPM dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris LPPM meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Ketua LPPM dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di LPPM; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Pusat-Pusat LPPM

#### Pasal 82

- (1) Fungsi Pusat-Pusat LPPM melaksanakan dan mengoordinasikan penelitian dan pengembangan di bidang yang relevan.
- (2) Tugas Pusat-Pusat LPPM meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja pusat;
  - b. melaksanakan penelitian dan pengembangan;
  - c. melakukan pemberdayaan kelompok ahli dan peneliti;
  - d. melakukan pelayanan penerapan hasil penelitian dan pengembangan;
  - e. melakukan penggalangan kerja sama dan koordinasi dengan lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, dan dunia usaha dalam penelitian dan pengembangan;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengembangan; dan
  - g. melaporkan kegiatan Pusat-Pusat LPPM kepada Ketua LPPM secara berkala.
- (3) Wewenang Pusat-Pusat LPPM mengambil keputusan teknis dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan.
- (4) Hubungan kerja Pusat-Pusat LPPM 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 fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 83

Pusat-Pusat LPPM dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya dipimpin oleh Kepala Pusat dan dibantu oleh Kelompok Ahli/Peneliti.

Paragraf 5  
Seksi Pengelolaan Penelitian  
LPPM

Pasal 84

- (1) Fungsi Seksi Pengelolaan Penelitian adalah pelaksana teknis dalam pengelolaan kegiatan penelitian.
- (2) Tugas Seksi Pengelolaan Penelitian meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Penelitian;
  - b. melaksanakan layanan administrasi bidang penelitian;
  - c. melaksanakan pemberian fasilitasi kegiatan seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut hasil penelitian;
  - d. menghimpun, menganalisis, mengolah dan mendokumentasikan data kegiatan penelitian;
  - e. memfasilitasi peningkatan kapasitas reviewer penelitian;
  - f. memfasilitasi pengelolaan luaran penelitian; dan
  - g. melaporkan kegiatan pengelolaan penelitian kepada Ketua dan Sekretaris LPPM secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Pengelolaan Penelitian meliputi:
  - a. keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan seksi.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pengelolaan Penelitian meliputi:
  - a. menerima perintah dari Ketua dan Sekretaris LPPM; dan
  - b. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungan seksi.

Paragraf 6  
Seksi Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat  
LPPM

Pasal 85

- (1) Fungsi Seksi Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah pelaksana teknis dalam pengelolaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Tugas Seksi Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - b. melaksanakan layanan administrasi bidang Pengabdian kepada Masyarakat;

- c. melaksanakan pemberian fasilitasi kegiatan seleksi proposal Pengabdian kepada Masyarakat, monitoring dan evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut hasil Pengabdian kepada Masyarakat;
  - d. menghimpun, menganalisis, mengolah dan mendokumentasikan data kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat;
  - e. memfasilitasi peningkatan kapasitas *reviewer* Pengabdian kepada Masyarakat;
  - f. memfasilitasi pengelolaan luaran Pengabdian kepada Masyarakat; dan
  - g. melaporkan kegiatan pengelolaan penelitian kepada Ketua dan Sekretaris LPPM secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:
- a. keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan seksi.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat meliputi:
- a. menerima perintah dari Ketua dan Sekretaris LPPM; dan
  - b. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungan seksi.

#### Paragraf 7

#### Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya LPPM

#### Pasal 86

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya LPPM adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya LPPM meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya LPPM;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Ketua dan Sekretaris LPPM secara berkala.

- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya LPPM meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya LPPM meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Ketua dan Sekretaris LPPM;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Sekretariat Universitas**

Paragraf 1  
Umum

Pasal 87

- (1) Fungsi Sekretariat Universitas adalah pelaksana administrasi dan/atau pengembangan tata hukum dan peraturan perundang-undangan, layanan staf ahli, kesekretariatan, dan hubungan masyarakat dalam penyelenggaraan pengelolaan universitas.
- (2) Tugas Sekretariat Universitas meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja Sekretariat Universitas;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah terkait tata kelola hukum, administrasi umum, hubungan masyarakat, dan staf ahli;
  - c. mendokumentasikan dan menyosialisasikan kebijakan UPI di bidang tata kelola hukum, administrasi umum, hubungan masyarakat, dan staf ahli;
  - d. menyusun, menganalisis, dan mendokumentasikan statistik kegiatan tata kelola hukum, administrasi umum, hubungan masyarakat, dan staf ahli;
  - e. merumuskan dan melaksanakan sistem informasi bidang tata kelola hukum, administrasi umum, hubungan masyarakat, dan staf ahli;
  - f. mengoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana untuk mendukung bidang tata kelola hukum, administrasi umum, hubungan masyarakat, dan staf ahli;
  - g. memfasilitasi pengembangan kerja sama bidang tata kelola hukum, administrasi umum, hubungan masyarakat, dan staf ahli;
  - h. melaksanakan pemantauan kegiatan bidang tata kelola hukum, administrasi umum, hubungan masyarakat, dan staf ahli;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan hukum di bidang kesekretariatan universitas dan peraturan perundang-undangan di lingkungan universitas;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan hukum untuk pelaksanaan fungsi dan tugas pimpinan universitas;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan advokasi hukum bagi sivitas akademika universitas;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan administrasi umum di lingkungan universitas;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan administrasi umum untuk pelaksanaan fungsi dan tugas pimpinan universitas;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan protokoler untuk pimpinan dan organ utama UPI;
  - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengaturan protokoler dalam setiap upacara, resepsi, dan perayaan yang dilaksanakan di lingkungan UPI;
  - p. mengoordinasikan dan melaksanakan fungsi dan tugas staf ahli universitas untuk pelaksanaan fungsi dan tugas pimpinan universitas; dan
  - q. melaporkan kegiatan Sekretariat Universitas kepada Rektor secara berkala.
- (3) Wewenang Sekretariat Universitas meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. membuat kebijakan dan mengambil keputusan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja Sekretariat Universitas; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Universitas.
- (4) Hubungan Kerja Sekretariat Universitas meliputi:
- a. melaksanakan perintah Rektor dan Wakil Rektor terkait tata kelola hukum, administrasi umum, hubungan masyarakat, dan staf ahli yang dikoordinir oleh Sekretariat Universitas;
  - b. memberi perintah kepada Kepala Kantor Hukum, Kepala Bagian Umum dan Kesekretariatan, Kepala Hubungan Masyarakat, dan Kepala Kantor Staf Ahli; dan
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenangnya.

Paragraf 2  
Sekretaris Universitas

Pasal 88

Sekretaris Universitas melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 3  
Bagian Umum dan Kesekretariatan  
Sekretariat Universitas

Pasal 89

- (1) Fungsi Bagian Umum dan Kesekretariatan adalah pelaksana layanan bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan di lingkungan UPI.
- (2) Tugas Bagian Umum dan Kesekretariatan meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja tahunan Bagian Umum dan Kesekretariatan;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah di bidang administrasi umum, kesekretariatan, dan keprotokolan;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, mendokumentasikan, peraturan di bidang administrasi umum, kesekretariatan, dan keprotokolan;
  - d. mengoordinasikan dan mengimplementasikan layanan persuratan, kerumahtanggaan, dan keprotokolan di lingkungan UPI;
  - e. melakukan pemantauan bidang layanan administrasi umum, kesekretariatan, dan keprotokolan;
  - f. melaksanakan penjaminan mutu bidang layanan administrasi umum, kesekretariatan, dan keprotokolan UPI;
  - g. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data bidang administrasi umum, kesekretariatan, dan keprotokolan; dan
  - h. melaporkan kegiatan Bagian Umum dan Kesekretariatan kepada Sekretaris Universitas secara berkala.
- (3) Wewenang Bagian Umum dan Kesekretariatan meliputi:
  - a. mengoordinasikan unit kerja di bawah Bagian Umum dan Kesekretariatan dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, dan wewenang sesuai dengan wilayah kerjanya;

- c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor melalui Sekretariat Universitas ke dalam program kerja Bagian Umum dan Kesekretariatan dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, pengoordinasian, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Bagian Umum dan Kesekretariatan.
- (4) Hubungan kerja Bagian Umum dan Kesekretariatan meliputi:
- a. melaksanakan perintah Rektor yang dikoordinasikan oleh Sekretariat Universitas;
  - b. memberi perintah kepada Kepala Sub Bagian Kesekretariatan, Kepala Sub Bagian Kerumahtanggaan, Kepala Sub Bagian Protokoler, dan Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Bagian Umum dan Kesekretariatan; dan
  - c. berkoordinasi dengan Kepala Bagian lain dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Kesekretariatan Bagian Umum dan Kesekretariatan

#### Pasal 90

- (1) Fungsi Sub Bagian Kesekretariatan meliputi penyiapan bahan pembinaan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi, serta perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan.
- (2) Tugas Sub Bagian Kesekretariatan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kesekretariatan;
  - b. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan penatausahaan tata usaha pimpinan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan kegiatan bidang kesekretariatan Bagian Umum dan Kesekretariatan;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian, pengendalian, dan evaluasi kegiatan kesekretariatan Bagian Umum dan Kesekretariatan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kesekretariatan Bagian Umum dan Kesekretariatan;
  - f. melaksanakan dan mengoordinasikan layanan kesekretariatan Bagian Umum dan Kesekretariatan;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Kesekretariatan; dan
  - h. melaporkan kegiatan Sub Bagian Kesekretariatan kepada Kepala Bagian Umum dan Kesekretariatan secara berkala.

- (3) Wewenang Sub Bagian Kesekretariatan meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, dan wewenang sesuai dengan wilayah kerjanya;
  - b. mengambil kebijakan Sekretaris Universitas ke dalam program kerja bagian dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. mengendalikan, mengoordinasikan, dan membina sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Kesekretariatan.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Kesekretariatan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Bagian Umum dan Kesekretariatan;
  - b. memberi perintah kepada sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Kesekretariatan; dan
  - c. berkoordinasi dengan Kepala Seksi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Sub Bagian Kerumahtanggaan Bagian Umum dan Kesekretariatan

#### Pasal 91

- (1) Fungsi Sub Bagian Kerumahtanggaan adalah pelaksana urusan kerumahtanggaan pada Bagian Umum dan Kesekretariatan.
- (2) Tugas Sub Bagian Kerumahtanggaan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kerumahtanggaan;
  - b. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan kegiatan bidang kerumahtanggaan Bagian Umum dan Kesekretariatan;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian, pengendalian, dan evaluasi kegiatan kerumahtanggaan Bagian Umum dan Kesekretariatan;
  - e. melaksanakan koordinasi pembuatan dan penatausahaan kerumahtanggaan berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerumahtanggaan;
  - f. memeriksa dan membuat usul permintaan sarana prasarana dan perlengkapan lainnya berdasarkan usul dari bagian-bagian Bagian Umum dan Kesekretariatan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Bagian Umum dan Kesekretariatan;

- h. melaksanakan dan mengoordinasikan layanan kerumahtanggaan Bagian Umum dan Kesekretariatan;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Kerumahtanggaan; dan
  - j. melaporkan kegiatan Sub Bagian Kerumahtanggaan kepada Kepala Bagian Umum dan Kesekretariatan secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Kerumahtanggaan meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, dan wewenang sesuai dengan wilayah kerjanya;
  - b. mengambil kebijakan Sekretaris Universitas ke dalam program kerja bagian dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. mengendalikan, mengoordinasikan, dan membina sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Kerumahtanggaan.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Kerumahtanggaan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Bagian Umum dan Kesekretariatan;
  - b. memberi perintah kepada sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Kerumahtanggaan; dan
  - c. berkoordinasi dengan Kepala Seksi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Sub Bagian Protokoler Bagian Umum dan Kesekretariatan

#### Pasal 92

- (1) Fungsi Sub Bagian Protokoler adalah penyelenggara layanan keprotokolan di lingkungan UPI.
- (2) Tugas Sub Bagian Protokoler meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Protokoler;
  - b. melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan kegiatan bidang keprotokolan Bagian Umum dan Kesekretariatan;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian, pengendalian, dan evaluasi kegiatan keprotokolan Bagian Umum dan Kesekretariatan;
  - e. melaksanakan koordinasi pembuatan dan penatausahaan keprotokolan berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokoler;

- f. melaksanakan layanan protokoler untuk pimpinan dan organ utama UPI;
  - g. melaksanakan pengaturan protokoler dalam setiap upacara, resepsi, dan perayaan yang dilaksanakan di lingkungan UPI;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan layanan keprotokolan Bagian Umum dan Kesekretariatan;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Sub Bagian Protokoler ; dan
  - j. melaporkan kegiatan Sub Bagian Protokoler kepada Kepala Bagian Umum dan Kesekretariatan secara berkala.
- (3) Wewenang Sub Bagian Protokoler meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, dan wewenang sesuai dengan wilayah kerjanya;
  - b. mengambil kebijakan Sekretaris Universitas ke dalam program kerja bagian dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. mengendalikan, mengoordinasikan, dan membina sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Protokoler.
- (4) Hubungan kerja Sub Bagian Protokoler meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Bagian Umum dan Kesekretariatan;
  - b. memberi perintah kepada sumber daya manusia di lingkungan Sub Bagian Protokoler; dan
  - c. berkoordinasi dengan Kepala Seksi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Bagian Umum dan Kesekretariatan

#### Pasal 93

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Bagian Umum dan Kesekretariatan adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Bagian Umum dan Kesekretariatan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Bagian Umum dan Kesekretariatan;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;

- f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Bagian Umum dan Kesekretariatan secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Bagian Umum dan Kesekretariatan meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Bagian Umum dan Kesekretariatan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Bagian Umum dan Kesekretariatan;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## **Bagian Kedelapan**

### **Biro**

#### Paragraf 1

#### Biro Sumber Daya Manusia

#### Pasal 94

- (1) Fungsi Biro Sumber Daya Manusia sebagai penyelenggara urusan administrasi dan pengembangan layanan bidang sistem manajemen sumber daya manusia.
- (2) Tugas Biro Sumber Daya Manusia meliputi:
- a. menyusun rencana kerja Biro Sumber Daya Manusia;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah bidang pengelolaan sumber daya manusia;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI bidang sumber daya manusia;
  - d. mengembangkan bidang sumber daya manusia;
  - e. mengoordinasikan implementasi bidang sumber daya manusia;
  - f. melakukan pemantauan bidang sumber daya manusia;

- g. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan rekrutmen bidang sumber daya manusia;
  - h. mengembangkan dan melaksanakan sistem rotasi, mutasi, promosi, pensiun, evaluasi kinerja, dan pembinaan disiplin bidang sumber daya manusia;
  - i. mengembangkan kompetensi dan karir bidang sumber daya manusia;
  - j. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis bidang sumber daya manusia;
  - k. melaksanakan penjaminan mutu bidang sumber daya manusia;
  - l. melaporkan kegiatan bidang sumber daya manusia kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan secara berkala; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- (3) Wewenang Biro Sumber Daya Manusia meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerjanya;
  - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja Biro Sumber Daya Manusia dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia.
- (4) Hubungan kerja Biro Sumber Daya Manusia meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan;
  - b. memberi perintah kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Rekrutmen, Kepala Bagian Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kepala Bagian Evaluasi, Mutasi, Promosi, dan Pensiun, dan Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sumber Daya Manusia; dan
  - c. berkoordinasi dengan Kepala Biro lain dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## Paragraf 2

### Bagian Perencanaan dan Rekrutmen Sumber Daya Manusia Biro Sumber Daya Manusia

#### Pasal 95

- (1) Fungsi Bagian Perencanaan dan Rekrutmen Sumber Daya Manusia adalah pelaksana kegiatan penyusunan rencana, analisis kebutuhan, dan rekrutmen sumber daya manusia.
- (2) Tugas Bagian Perencanaan dan Rekrutmen Sumber Daya Manusia meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Perencanaan dan Rekrutmen Sumber Daya Manusia;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait perencanaan dan rekrutmen sumber daya manusia;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait perencanaan kebutuhan dan rekrutmen sumber daya manusia;
  - d. melaksanakan rekrutmen sumber daya manusia;
  - e. menghimpun, mengolah, dan mendokumentasikan data terkait rekrutmen sumber daya manusia;
  - f. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program kerja di bidang perencanaan dan rekrutmen sumber daya manusia;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu rekrutmen sumber daya manusia; dan
  - i. melaporkan kegiatan perencanaan dan rekrutmen sumber daya manusia kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia secara berkala.
- (3) Wewenang Bagian Perencanaan dan Rekrutmen Sumber Daya Manusia meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan kepala biro ke dalam program kerja bagian dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan bagian.
- (4) Hubungan kerja Bagian Perencanaan dan Rekrutmen Sumber Daya Manusia meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala bagian lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bagian Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Biro Sumber Daya Manusia

#### Pasal 96

- (1) Fungsi Bagian Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah pelaksana dan pengkoordinasi kegiatan pembinaan disiplin dan pengembangan karir dan kompetensi sumber daya manusia.
- (2) Tugas Bagian Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - e. menghimpun, mengolah, dan mendokumentasikan data hasil pembinaan terkait pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - f. melaksanakan pengembangan karir dan kompetensi bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - g. melaksanakan penyusunan peta kompetensi bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - h. melaksanakan uji dan sertifikasi kompetensi bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - i. melaksanakan pembinaan disiplin terkait bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - j. mengembangkan sistem penghargaan, kesejahteraan, dan jaminan sosial bidang bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program kerja di bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - l. melaksanakan penjaminan mutu bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - m. melaporkan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia secara berkala.

- (3) Wewenang Bagian Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan kepala biro ke dalam program kerja bagian dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan bagian.
- (4) Hubungan kerja Bagian Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala bagian lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bagian Evaluasi, Mutasi, Promosi, dan Pensiun Biro Sumber Daya Manusia

#### Pasal 97

- (1) Fungsi Bagian Evaluasi, Mutasi, Promosi, dan Pensiun adalah pelaksana dan pengembang sistem evaluasi kinerja, sertifikasi profesi, mutasi, promosi, dan pensiun.
- (2) Tugas Bagian Evaluasi, Mutasi, Promosi, dan Pensiun meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Evaluasi, Mutasi, Promosi, dan Pensiun;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait evaluasi kinerja, mutasi, promosi, dan pensiun;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait evaluasi kinerja, mutasi, promosi, dan pensiun;
  - d. melaksanakan evaluasi kinerja, mutasi, promosi, dan pensiun;
  - e. mengelola dan meng-*update database* sumber daya manusia;
  - f. melaksanakan sertifikasi profesi;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program kerja di bidang evaluasi kinerja, sertifikasi profesi, mutasi, promosi dan pensiun;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu evaluasi kinerja, mutasi, promosi, dan pensiun;
  - i. menghimpun, mengolah, dan mendokumentasikan data hasil evaluasi kinerja, sertifikasi profesi, mutasi, promosi dan pensiun; dan
  - j. melaporkan kegiatan evaluasi, sertifikasi profesi, mutasi, promosi, dan pensiun kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia secara berkala.

- (3) Wewenang Bagian Evaluasi, Mutasi, Promosi, dan Pensiun meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan kepala biro ke dalam program kerja bagian dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan bagian.
- (4) Hubungan kerja Bagian Evaluasi, Mutasi, Promosi, dan Pensiun meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala bagian lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sumber Daya Manusia

#### Pasal 98

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sumber Daya Manusia adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sumber Daya Manusia meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sumber Daya Manusia;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sumber Daya Manusia meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.

- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sumber Daya Manusia meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Biro Sarana dan Prasarana

#### Pasal 99

- (1) Fungsi Biro Sarana dan Prasarana sebagai penyelenggara urusan administrasi dan pengembangan layanan bidang logistik, inventarisasi, kendaraan, pemeliharaan, utilitas, pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan.
- (2) Tugas Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
- a. menyusun rencana kerja Biro Sarana dan Prasarana;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah di bidang sarana dan prasarana;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, mendokumentasikan, kebijakan UPI di bidang sarana dan prasarana;
  - d. mengembangkan bidang sarana dan prasarana;
  - e. mengoordinasikan implementasi bidang sarana dan prasarana;
  - f. melakukan pemantauan bidang layanan sarana dan prasarana;
  - g. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis bidang sarana prasarana;
  - h. mengoordinasikan dan mengimplementasikan layanan logistik, inventarisasi, kendaraan, pemeliharaan, utilitas, pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan;
  - i. melaksanakan penjaminan mutu bidang layanan sarana dan prasarana UPI;
  - j. melaporkan kegiatan bidang sarana dan prasarana kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan secara berkala; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- (3) Wewenang Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;

- c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja Biro Sarana dan Prasarana dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Biro Sarana dan Prasarana.
- (4) Hubungan kerja Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan;
  - b. memberi perintah kepada Kepala Bagian Logistik, Inventarisasi, dan Kendaraan, Kepala Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan, Kepala Bagian Pemeliharaan dan Utilitas, dan Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sarana dan Prasarana; dan
  - c. berkoordinasi dengan Kepala Biro lain dan/atau pimpinan unit kerja lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Bagian Logistik, Inventarisasi, dan Kendaraan Biro Sarana dan Prasarana

#### Pasal 100

- (1) Fungsi Bagian Logistik, Inventarisasi, dan Kendaraan adalah pelaksana administrasi layanan logistik, inventarisasi, dan kendaraan.
- (2) Tugas Bagian Logistik, Inventarisasi, dan Kendaraan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Logistik, Inventarisasi, dan Kendaraan;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait logistik, inventarisasi, dan kendaraan;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait logistik, inventarisasi, dan kendaraan;
  - d. melaksanakan layanan logistik, inventarisasi, dan kendaraan;
  - e. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data terkait layanan logistik, inventarisasi, dan kendaraan;
  - f. melaksanakan penjaminan mutu layanan logistik, inventarisasi, dan kendaraan; dan
  - g. melaporkan kegiatan layanan logistik, inventarisasi, dan kendaraan kepada Kepala Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.

- (3) Wewenang Bagian Logistik, Inventarisasi, dan Kendaraan meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan kepala biro ke dalam program kerja bagian dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan bagian.
- (4) Hubungan kerja Bagian Logistik, Inventarisasi, dan Kendaraan meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala bagian lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 8

#### Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan

#### Pasal 101

- (1) Fungsi Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan adalah pelaksana administrasi layanan pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan.
- (2) Tugas Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan;
  - d. melaksanakan layanan pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan;
  - e. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data terkait layanan pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan;
  - f. melaksanakan penjaminan mutu layanan pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan; dan
  - g. melaporkan kegiatan layanan pendayagunaan, penghapusan, dan kebersihan kepada Kepala Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.

- (3) Wewenang Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan kepala biro ke dalam program kerja bagian dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan bagian.
- (4) Hubungan kerja Bagian Pendayagunaan, Penghapusan, dan Kebersihan meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala bagian lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 9

#### Bagian Pemeliharaan dan Utilitas Biro Sarana dan Prasarana

#### Pasal 102

- (1) Fungsi Bagian Pemeliharaan dan Utilitas adalah pelaksana administrasi layanan pemeliharaan gedung jalan, dan utilitas.
- (2) Tugas Bagian Pemeliharaan dan Utilitas meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Bagian Pemeliharaan dan Utilitas;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pemeliharaan dan utilitas;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait pemeliharaan dan utilitas;
  - d. melaksanakan layanan pemeliharaan dan utilitas;
  - e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait layanan pemeliharaan dan utilitas;
  - f. melaksanakan penjaminan mutu layanan pemeliharaan dan utilitas; dan
  - g. melaporkan kegiatan layanan pemeliharaan dan utilitas kepada Kepala Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.

- (3) Wewenang Bagian Pemeliharaan dan Utilitas meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan kepala biro ke dalam program kerja bagian dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan bagian.
- (4) Hubungan kerja Bagian Pemeliharaan dan Utilitas meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala bagian lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 10

#### Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sarana dan Prasarana

#### Pasal 103

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sarana dan Prasarana adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sarana dan Prasarana;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Biro Sarana dan Prasarana secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.

- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Biro Sarana dan Prasarana meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Biro Sarana dan Prasarana;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya;
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## **Bagian Kesembilan**

### **Direktorat**

#### Paragraf 1

#### Direktorat Pendidikan

#### Pasal 104

- (1) Fungsi Direktorat Pendidikan sebagai penyelenggara urusan bidang pengembangan rekrutmen mahasiswa baru, pengembangan kurikulum, layanan proses pembelajaran, dan pendidikan profesi guru dan jasa keprofesian.
- (2) Tugas Direktorat Pendidikan meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja Direktorat Pendidikan;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah bidang pengembangan rekrutmen mahasiswa baru, pengembangan kurikulum, layanan proses pembelajaran, dan pendidikan profesi guru dan jasa keprofesian;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, mendokumentasikan kebijakan UPI bidang pengembangan rekrutmen mahasiswa baru, pengembangan kurikulum, layanan proses pembelajaran, dan pendidikan profesi guru dan jasa keprofesian;
  - d. mengembangkan bidang pengembangan rekrutmen mahasiswa baru, pengembangan kurikulum, layanan proses pembelajaran, dan pendidikan profesi guru dan jasa keprofesian;
  - e. mengoordinasikan implementasi bidang pengembangan rekrutmen mahasiswa baru, pengembangan kurikulum, layanan proses pembelajaran, dan pendidikan profesi guru dan jasa keprofesian;
  - f. melakukan pemantauan bidang pengembangan rekrutmen mahasiswa baru, pengembangan kurikulum, layanan proses pembelajaran, dan pendidikan profesi guru dan jasa keprofesian;
  - g. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan bidang pengembangan rekrutmen mahasiswa baru, pengembangan kurikulum, layanan proses pembelajaran, dan pendidikan profesi guru dan jasa keprofesian;

- h. melaksanakan penjaminan mutu bidang pengembangan rekrutmen mahasiswa baru, pengembangan kurikulum, layanan proses pembelajaran, dan pendidikan profesi guru dan jasa keprofesian;
  - i. melaporkan kegiatan bidang pengembangan rekrutmen mahasiswa baru, pengembangan kurikulum, layanan proses pembelajaran, dan pendidikan profesi guru dan jasa keprofesian kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan secara berkala; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan.
- (3) Wewenang Direktorat Pendidikan meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja Direktorat Pendidikan dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Pendidikan.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Pendidikan meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan;
  - b. memberi perintah kepada Kepala Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru, Kepala Divisi Pengembangan Kurikulum, Kepala Divisi Layanan Pendidikan, Kepala Divisi Pendidikan Profesi Guru dan Jasa Keprofesian, dan Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Pendidikan; dan
  - c. berkoordinasi dengan direktur direktorat lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 2  
Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru  
Direktorat Pendidikan

Pasal 105

- (1) Fungsi Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru adalah pelaksana pengembangan dan administrasi rekrutmen mahasiswa baru.
- (2) Tugas Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait rekrutmen mahasiswa baru;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait rekrutmen mahasiswa baru;
  - d. melaksanakan rekrutmen mahasiswa baru;
  - e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait rekrutmen mahasiswa baru;
  - f. melaksanakan penjaminan mutu rekrutmen mahasiswa baru; dan
  - g. melaporkan kegiatan rekrutmen mahasiswa baru kepada Direktur Direktorat Pendidikan secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Pendidikan; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 3  
Divisi Pengembangan Kurikulum  
Direktorat Pendidikan

Pasal 106

- (1) Fungsi Divisi Pengembangan Kurikulum adalah pelaksana pengembangan dan administrasi pengembangan kurikulum.
- (2) Tugas Divisi Pengembangan Kurikulum meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Pengembangan Kurikulum;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pengembangan kurikulum;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait pengembangan kurikulum;
  - d. melaksanakan pengembangan kurikulum;
  - e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengembangan kurikulum;
  - f. melaksanakan penjaminan mutu pengembangan kurikulum; dan
  - g. melaporkan kegiatan pengembangan kurikulum kepada Direktur Direktorat Pendidikan secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Pengembangan Kurikulum meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pengembangan Kurikulum meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Pendidikan; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 4  
Divisi Layanan Pendidikan  
Direktorat Pendidikan

Pasal 107

- (1) Fungsi Divisi Layanan Pendidikan adalah pelaksana pengembangan dan administrasi layanan pendidikan.
- (2) Tugas Divisi Layanan Pendidikan meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Layanan Pendidikan;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait layanan pendidikan;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait layanan pendidikan;
  - d. melaksanakan layanan pendidikan;
  - e. menyusun kalender akademik dan buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI;
  - f. melaksanakan kegiatan koordinasi mengenai jadwal perkuliahan dan ujian Mata Kuliah Umum (MKU) dan Mata Kuliah Dasar Profesi (MKDP);
  - g. melaksanakan verifikasi draf ijazah, transkrip nilai, dan sertifikat;
  - h. melaksanakan verifikasi surat izin penelitian, izin berhenti sementara kuliah, keterangan pengganti ijazah dan/atau akta, surat keputusan pengunduran diri, dan surat lain yang sejenis;
  - i. melaksanakan pemrosesan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
  - j. melaksanakan kegiatan registrasi akademik;
  - k. mengelola penyelenggaraan wisuda;
  - l. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait layanan pendidikan;
  - m. melaksanakan penjaminan mutu layanan pendidikan; dan
  - n. melaporkan kegiatan layanan pendidikan kepada Direktur Direktorat Pendidikan secara berkala.

- (3) Wewenang Divisi Layanan Pendidikan meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja Divisi Layanan Pendidikan meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Pendidikan; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Divisi Pendidikan Profesi Guru dan Jasa Keprofesian Direktorat Pendidikan

#### Pasal 108

- (1) Fungsi Divisi Pendidikan Profesi Guru dan Jasa Keprofesian adalah pelaksana pengembangan dan administrasi pendidikan profesi guru, pendidikan profesi, dan jasa keprofesian.
- (2) Tugas Divisi Pendidikan Profesi Guru dan Jasa Keprofesian meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Profesi Guru dan Jasa Keprofesian;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pendidikan profesi guru, pendidikan profesi, dan jasa keprofesian;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait pendidikan profesi guru, pendidikan profesi, dan jasa keprofesian;
  - d. melaksanakan pendidikan profesi guru, pendidikan profesi, dan jasa keprofesian
  - e. melaksanakan pendidikan profesi guru pra-jabatan dan dalam jabatan untuk semua jalur dan jenjang pendidikan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi dosen PPG dan guru pamong dalam pelaksanaan supervisi praktik profesi;
  - g. melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) bidang kependidikan dan non kependidikan;
  - h. melaksanakan layanan pelatihan, penyiapan, peningkatan dan pengembangan kompetensi mengajar untuk lingkungan khusus;
  - i. melaksanakan pengkajian secara akademik usulan pembukaan program studi pendidikan profesi dan vokasi;

- j. melaksanakan pengkajian dan pengembangan standar mutu pendidikan profesi guru, pendidikan profesi, dan jasa keprofesian;
  - k. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pendidikan profesi guru, pendidikan profesi, dan jasa keprofesian;
  - l. melaksanakan penjaminan mutu pendidikan profesi guru, pendidikan profesi, dan jasa keprofesian; dan
  - m. melaporkan kegiatan pendidikan profesi guru, pendidikan profesi, dan jasa keprofesian kepada Direktur Direktorat Pendidikan secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Pendidikan Profesi Guru dan Jasa Keprofesian meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pendidikan Profesi Guru dan Jasa Keprofesian meliputi:
- a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Pendidikan; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Pendidikan

#### Pasal 109

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Pendidikan adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Pendidikan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Pendidikan;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;

- h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Pendidikan secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Pendidikan meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Pendidikan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Pendidikan;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Direktorat Kemahasiswaan

#### Pasal 110

- (1) Fungsi Direktorat Kemahasiswaan sebagai penyelenggara urusan bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan.
- (2) Tugas Direktorat Kemahasiswaan meliputi:
- a. menyusun rencana kerja Direktorat Kemahasiswaan;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, mendokumentasikan kebijakan UPI bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan;
  - d. mengembangkan bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan;
  - e. mengoordinasikan implementasi bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan;
  - f. melakukan pemantauan bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan;

- g. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan;
  - i. melaporkan kegiatan bidang pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa serta kerja sama dan organisasi kemahasiswaan kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan secara berkala; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan.
- (3) Wewenang Direktorat Kemahasiswaan meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja Direktorat Kemahasiswaan dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Kemahasiswaan.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Kemahasiswaan meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan;
  - b. memberi perintah kepada Kepala Divisi Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa; Kepala Divisi Kerja Sama dan Organisasi Kemahasiswaan, dan Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Kemahasiswaan; dan
  - c. berkoordinasi dengan direktur direktorat lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 8

#### Divisi Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa Direktorat Kemahasiswaan

#### Pasal 111

- (1) Fungsi Divisi Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa adalah pelaksana pengembangan dan administrasi layanan pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa.

- (2) Tugas Divisi Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait layanan pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait layanan pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa;
  - d. melaksanakan layanan pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa;
  - e. menyelenggarakan kegiatan yang mendukung prestasi dan kesejahteraan mahasiswa;
  - f. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait layanan pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa;
  - g. melaksanakan penjaminan mutu layanan pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa; dan
  - h. melaporkan kegiatan layanan pengembangan prestasi dan kesejahteraan mahasiswa kepada Direktur Direktorat Kemahasiswaan secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja Divisi Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Kemahasiswaan; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 9

#### Divisi Kerja Sama dan Organisasi Kemahasiswaan Direktorat Kemahasiswaan

#### Pasal 112

- (1) Fungsi Divisi Kerja Sama dan Organisasi Kemahasiswaan adalah pelaksana pengembangan dan administrasi layanan kerja sama dan pembinaan organisasi kemahasiswaan.

- (2) Tugas Divisi Kerja Sama dan Organisasi Kemahasiswaan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Kerja Sama dan Organisasi Kemahasiswaan;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait layanan kerja sama dan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait layanan kerja sama dan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
  - d. melaksanakan layanan kerja sama dan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
  - e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait layanan kerja sama dan pembinaan organisasi kemahasiswaan;
  - f. melaksanakan penjaminan mutu layanan kerja sama dan pembinaan organisasi kemahasiswaan; dan
  - g. melaporkan kegiatan layanan kerja sama dan pembinaan organisasi kemahasiswaan kepada Direktur Direktorat Kemahasiswaan secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Kerja Sama dan Organisasi Kemahasiswaan meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja Divisi Kerja Sama dan Organisasi Kemahasiswaan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Kemahasiswaan; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 10  
Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya  
Direktorat Kemahasiswaan

Pasal 113

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Kemahasiswaan adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Kemahasiswaan meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Kemahasiswaan;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Kemahasiswaan secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Kemahasiswaan meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Kemahasiswaan meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Kemahasiswaan;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 11  
Direktorat Keuangan

Pasal 114

- (1) Fungsi Direktorat Keuangan sebagai penyelenggara urusan bidang pengembangan sistem penganggaran, perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan.
- (2) Tugas Direktorat Keuangan meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja Direktorat Keuangan;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah di bidang pengembangan sistem penganggaran, perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI di bidang pengembangan sistem penganggaran, perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan;
  - d. mengembangkan sistem penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
  - e. mengoordinasikan implementasi sistem penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi implementasi sistem penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan;
  - g. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis bidang pengembangan sistem penganggaran, perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu bidang pengembangan sistem penganggaran, perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan;
  - i. melaporkan kegiatan bidang pengembangan sistem penganggaran, perbendaharaan, serta akuntansi dan pelaporan kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan secara berkala; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- (3) Wewenang Direktorat Keuangan meliputi:
  - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;

- c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja Direktorat Keuangan dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Keuangan.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Keuangan meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan;
  - b. memberikan perintah kepada Kepala Divisi Anggaran, Kepala Divisi Perbendaharaan, Kepala Divisi Akuntansi, dan Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Keuangan; dan
  - c. berkoordinasi dengan direktur direktorat lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 12  
Divisi Anggaran  
Direktorat Keuangan

Pasal 115

- (1) Fungsi Divisi Anggaran adalah pelaksana pengembangan dan administrasi penganggaran.
- (2) Tugas Divisi Anggaran meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Anggaran;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait penganggaran;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait penganggaran;
  - d. melaksanakan penganggaran;
  - e. mengembangkan sistem dan standar bidang penganggaran;
  - f. menyusun standar Uang Kuliah Tunggal (UKT);
  - g. menyusun standar biaya yang digunakan dalam penganggaran;
  - h. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penganggaran;
  - i. mengevaluasi penerimaan untuk prediksi penganggaran periode berjalan dan berikutnya;
  - j. menyusun dan melaksanakan rencana penerimaan dana yang bersumber dari pemerintah, masyarakat, dan sumber lainnya;
  - k. melaksanakan bimbingan teknis kepada unit kerja dalam penyusunan anggaran unit kerja dan penggunaan standar biaya;

- l. melaksanakan pengendalian internal (*internal control*) kegiatan akuntansi;
  - m. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait penganggaran;
  - n. melaksanakan penjaminan mutu penganggaran; dan
  - o. melaporkan kegiatan penganggaran kepada Direktur Direktorat Keuangan secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Anggaran meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja Divisi Anggaran meliputi:
- a. menerima perintah dari Direktur Direktorat Keuangan; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 13

Divisi Perbendaharaan

Direktorat Keuangan

#### Pasal 116

- (1) Fungsi Divisi Perbendaharaan adalah pelaksana pengembangan dan administrasi pengelolaan kas.
- (2) Tugas Divisi Perbendaharaan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Perbendaharaan;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait perbendaharaan;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait perbendaharaan;
  - d. melaksanakan perbendaharaan;
  - e. mengembangkan sistem dan standar bidang perbendaharaan;
  - f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan teknis perbendaharaan;
  - g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, dan pencatatan penggunaan dana yang bersumber dari pemerintah, masyarakat, dan sumber lainnya;

- h. melaksanakan verifikasi penggunaan dana yang bersumber dari pemerintah, masyarakat, dan sumber lainnya;
  - i. menyusun laporan penggunaan dana dari berbagai sumber sebagai bahan evaluasi daya serap anggaran;
  - j. melaksanakan pengendalian internal (*internal control*) kegiatan akuntansi;
  - k. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait perbendaharaan;
  - l. melaksanakan penjaminan mutu perbendaharaan; dan
  - m. melaporkan kegiatan perbendaharaan kepada Direktur Direktorat Keuangan secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Perbendaharaan meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja Divisi Perbendaharaan meliputi:
- a. menerima perintah dari Direktur Direktorat Keuangan; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 14  
Divisi Akuntansi  
Direktorat Keuangan

Pasal 117

- (1) Fungsi Divisi Akuntansi adalah pelaksana pengembangan dan administrasi akuntansi dan pengelolaan pajak.
- (2) Tugas Divisi Akuntansi meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Akuntansi;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait akuntansi dan pengelolaan pajak;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait akuntansi dan pengelolaan pajak;
  - d. melaksanakan pengembangan dan administrasi akuntansi dan pengelolaan pajak;
  - e. mengembangkan kebijakan akuntansi dan pengelolaan pajak internal UPI;
  - f. mengembangkan pedoman sistem akuntansi dan pengelolaan pajak;

- g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang akuntansi dan pengelolaan pajak;
  - h. mengolah data keuangan UPI dan menerbitkan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku;
  - i. mengelola pajak penghasilan dan pajak lainnya;
  - j. melaksanakan pengendalian internal (*internal control*) kegiatan akuntansi dan pengelolaan pajak;
  - k. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait akuntansi dan pengelolaan pajak;
  - l. melaksanakan penjaminan mutu akuntansi dan pengelolaan pajak;
  - m. mengomunikasikan laporan keuangan ke pihak-pihak terkait; dan
  - n. melaporkan kegiatan akuntansi dan pengelolaan pajak kepada Direktur Direktorat Keuangan secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Akuntansi meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja Divisi Akuntansi meliputi:
- a. menerima perintah dari Direktur Direktorat Keuangan; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 15

#### Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya

#### Direktorat Keuangan

#### Pasal 118

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Keuangan adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Keuangan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Keuangan;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;

- e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Keuangan secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Keuangan meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Keuangan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Keuangan;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 16

#### Direktorat Perencanaan dan Organisasi

#### Pasal 119

- (1) Fungsi Direktorat Perencanaan dan Organisasi sebagai penyelenggara urusan bidang perencanaan dan organisasi.
- (2) Tugas Direktorat Perencanaan dan Organisasi meliputi:
- a. menyusun rencana kerja Direktorat Perencanaan dan Organisasi;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah di bidang perencanaan dan organisasi;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, mendokumentasikan kebijakan UPI bidang perencanaan dan organisasi;
  - d. mengembangkan bidang perencanaan dan organisasi;
  - e. mengoordinasikan implementasi bidang perencanaan dan organisasi;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi rencana strategis UPI;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan UPI;
  - h. mengoordinasikan penyusunan laporan tahunan UPI;
  - i. mengoordinasikan pemetaan kebutuhan dan pengembangan organisasi UPI;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi efektivitas organisasi;
  - k. melakukan pemantauan bidang perencanaan dan organisasi;
  - l. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan bidang perencanaan dan organisasi; melaksanakan penjaminan mutu bidang perencanaan dan organisasi;
  - m. melaporkan kegiatan bidang perencanaan dan organisasi kepada Wakil Rektor bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi secara berkala; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Wakil Rektor bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi.
- (3) Wewenang Direktorat Perencanaan dan Organisasi meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja Direktorat Perencanaan dan Organisasi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Perencanaan dan Organisasi.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Perencanaan dan Organisasi meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi;
  - b. memberi perintah kepada Kepala Divisi Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan, Kepala Divisi Pengembangan Organisasi, dan Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Perencanaan dan Organisasi; dan
  - c. berkoordinasi dengan direktur direktorat lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## Paragraf 17

### Divisi Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Direktorat Perencanaan dan Organisasi

#### Pasal 120

- (1) Fungsi Divisi Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan adalah pelaksana pengembangan dan administrasi perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Tugas Divisi Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Perencanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - d. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - e. melakukan layanan administrasi rencana kerja dan anggaran tahunan seluruh unit kerja;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi implementasi program kegiatan dan anggaran seluruh unit kerja;
  - g. mengumpulkan data, mengolah, dan pembuatan laporan UPI;
  - h. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - i. melaksanakan penjaminan mutu perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
  - j. melaporkan kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kepada Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Perencanaan Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan; meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja Divisi Perencanaan Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 18  
Divisi Pengembangan Organisasi  
Direktorat Perencanaan dan Organisasi

Pasal 121

- (1) Fungsi Divisi Pengembangan Organisasi adalah pelaksana pengembangan dan administrasi kegiatan kebijakan strategis dalam pengembangan dan penguatan organisasi UPI.
- (2) Tugas Divisi Pengembangan Organisasi meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Pengembangan Organisasi;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pengembangan organisasi;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait pengembangan organisasi;
  - d. melaksanakan pengembangan organisasi;
  - e. menghimpun dokumen kebijakan UPI di bidang pengembangan organisasi UPI, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyelenggarakan kegiatan program dan kebijakan dalam bidang pengembangan organisasi;
  - g. menyusun *master plan* pengembangan organisasi UPI;
  - h. mengkaji usulan pembukaan, pengubahan nama, penutupan unit kerja UPI;
  - i. melaksanakan pemetaan kebutuhan dan pengembangan organisasi UPI;
  - j. melaksanakan evaluasi efektivitas kelembagaan;
  - k. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data di bidang pengembangan organisasi;
  - l. melaksanakan penjaminan mutu pengembangan organisasi; dan
  - m. melaporkan kegiatan pengembangan organisasi kepada Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Pengembangan Organisasi meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.

- (4) Hubungan kerja Divisi Pengembangan Organisasi meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 19

#### Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Perencanaan dan Organisasi

#### Pasal 122

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Perencanaan dan Organisasi adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Perencanaan dan Organisasi meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Perencanaan dan Organisasi;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Perencanaan dan Organisasi meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Perencanaan dan Organisasi meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Perencanaan dan Organisasi;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## Paragraf 20

### Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi

#### Pasal 123

- (1) Fungsi Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi sebagai penyelenggara urusan bidang pengembangan sistem informasi, layanan aplikasi teknologi informasi, teknologi pembelajaran digital, dan infrastruktur keamanan sistem dan teknologi informasi.
- (2) Tugas Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah dalam bidang pengembangan sistem informasi, layanan aplikasi teknologi informasi, teknologi pembelajaran digital, dan infrastruktur keamanan sistem dan teknologi informasi;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, mendokumentasikan kebijakan UPI dalam bidang pengembangan sistem informasi, layanan aplikasi teknologi informasi, teknologi pembelajaran digital, dan infrastruktur keamanan sistem dan teknologi informasi;
  - d. mengembangkan bidang pengembangan sistem informasi, layanan aplikasi teknologi informasi, teknologi pembelajaran digital, dan infrastruktur keamanan sistem dan teknologi informasi;
  - e. mengoordinasikan implementasi bidang pengembangan sistem informasi, layanan aplikasi teknologi informasi, teknologi pembelajaran digital, dan infrastruktur keamanan sistem dan teknologi informasi;
  - f. melakukan pemantauan bidang pengembangan sistem informasi, layanan aplikasi teknologi informasi, teknologi pembelajaran digital, dan infrastruktur keamanan sistem dan teknologi informasi;
  - g. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan bidang pengembangan sistem informasi, layanan aplikasi teknologi informasi, teknologi pembelajaran digital, dan infrastruktur keamanan sistem dan teknologi informasi;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu bidang pengembangan sistem informasi, layanan aplikasi teknologi informasi, teknologi pembelajaran digital, dan infrastruktur keamanan sistem dan teknologi informasi;
  - i. melaporkan kegiatan bidang pengembangan sistem informasi, layanan aplikasi teknologi informasi, teknologi pembelajaran digital, dan infrastruktur keamanan sistem dan teknologi informasi kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi secara berkala; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi.

- (3) Wewenang Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi meliputi:
  - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi.
- (4) Hubungan kerja Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi meliputi:
  - a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi;
  - b. memberi perintah kepada Kepala Divisi Pengembangan Sistem Informasi; Kepala Divisi Teknologi Informasi dan Pembelajaran Digital; Kepala Divisi Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi; dan Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi; dan
  - c. berkoordinasi dengan direktur direktorat lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 21

Divisi Pengembangan Sistem Informasi  
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi

#### Pasal 124

- (1) Fungsi Divisi Pengembangan Sistem Informasi adalah pelaksana pengembangan dan administrasi sistem informasi.
- (2) Tugas Divisi Pengembangan Sistem Informasi meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Pengembangan Sistem Informasi;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pengembangan sistem informasi;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait pengembangan sistem informasi;
  - d. melaksanakan pengembangan sistem informasi;
  - e. melaksanakan rekayasa sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan sistem manajemen informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan layanan administrasi;

- f. menetapkan *service level agreement* untuk seluruh sistem informasi yang dikelola universitas;
  - g. mengembangkan inovasi dalam sistem informasi;
  - h. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengembangan sistem informasi;
  - i. melaksanakan penjaminan mutu pengembangan sistem informasi; dan
  - j. melaporkan kegiatan pengembangan sistem informasi kepada Direktur Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Pengembangan Sistem Informasi meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pengembangan Sistem Informasi meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi (STI); dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## Paragraf 22

### Divisi Teknologi Informasi dan Pembelajaran Digital Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi

## Pasal 125

- (1) Fungsi Divisi Teknologi Informasi dan Pembelajaran Digital adalah pelaksana pengembangan dan administrasi layanan aplikasi teknologi informasi dan pembelajaran digital.
- (2) Tugas Divisi Teknologi Informasi dan Pembelajaran Digital meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Teknologi Informasi dan Pembelajaran Digital;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait layanan aplikasi teknologi informasi dan pembelajaran digital;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait layanan aplikasi teknologi informasi dan pembelajaran digital;
  - d. melaksanakan layanan aplikasi teknologi informasi dan pembelajaran digital;

- e. merencanakan dan melaksanakan pengembangan teknologi pembelajaran digital, *smart campus*, dan *digital schools*;
  - f. melakukan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian terhadap pihak-pihak yang bekerja sama dalam pengembangan *smart campus* dan *digital schools*;
  - g. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait layanan aplikasi teknologi informasi dan pembelajaran digital;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu layanan aplikasi teknologi informasi dan pembelajaran digital; dan
  - i. melaporkan kegiatan layanan aplikasi teknologi informasi dan pembelajaran digital kepada Direktur Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Teknologi Informasi dan Pembelajaran Digital meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerja divisi;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja Divisi Teknologi Informasi dan Pembelajaran Digital meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi (STI); dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 23

#### Divisi Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi

#### Pasal 126

- (1) Fungsi Divisi Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi adalah pelaksana pengembangan dan administrasi infrastruktur dan keamanan sistem dan jaringan informasi untuk menghindari resiko kehilangan aset informasi.
- (2) Tugas Divisi Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait infrastruktur dan keamanan sistem informasi;

- c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI yang terkait infrastruktur dan keamanan sistem informasi;
  - d. melaksanakan pengembangan infrastruktur dan keamanan sistem dan jaringan informasi;
  - e. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan infrastruktur dan keamanan sistem dan jaringan informasi;
  - f. melaksanakan instalasi, konfigurasi, dan pengamanan infrastruktur sistem dan jaringan informasi;
  - g. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data mengenai pengembangan infrastruktur dan keamanan sistem dan jaringan informasi;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu pengembangan infrastruktur dan keamanan sistem dan jaringan informasi; dan
  - i. melaporkan kegiatan pengembangan infrastruktur dan keamanan sistem dan jaringan informasi kepada Direktur Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerja divisi;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja Divisi Infrastruktur dan Keamanan Sistem Informasi meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi (STI); dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 24  
Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya  
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi

Pasal 127

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 25  
Direktorat Urusan Internasional

Pasal 128

- (1) Fungsi Direktorat Urusan Internasional sebagai penyelenggara urusan bidang pengembangan *Office of International Relation*, kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas (*Global University Ranking*), pengembangan program internasional, dan pengembangan jurnal.
- (2) Tugas Direktorat Urusan Internasional meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja Direktorat Urusan Internasional;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah di bidang pengembangan *Office of International Relation*, kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas (*Global University Ranking*), pengembangan program internasional dan pengembangan jurnal;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI di bidang pengembangan *Office of International Relation*, kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas (*Global University Ranking*), pengembangan program internasional dan pengembangan jurnal;
  - d. mengembangkan bidang pengembangan *Office of International Relation*, kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas (*Global University Ranking*), pengembangan program internasional dan pengembangan jurnal;
  - e. menyusun, menganalisis, dan mendokumentasikan statistik *Office of International Relation*, kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas (*Global University Ranking*), pengembangan program internasional dan pengembangan jurnal;
  - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan administrasi berdasarkan SOP bidang *Office of International Relation*, kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas (*Global University Ranking*), pengembangan program internasional dan pengembangan jurnal;
  - g. merumuskan, melaksanakan, dan mengembangkan sistem informasi bidang *Office of International Relation*, kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas (*Global University Ranking*), pengembangan program internasional dan pengembangan jurnal;
  - h. memfasilitasi pengembangan kerja sama bidang *Office of International Relation*, kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas (*Global University Ranking*), pengembangan program internasional dan pengembangan jurnal;

- i. mengoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana bidang *Office of International Relation* kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas (*Global University Ranking*), pengembangan program internasional dan pengembangan jurnal;
  - j. mengoordinasikan implementasi bidang *Office of International Relation*, kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas (*Global University Ranking*), pengembangan program internasional dan pengembangan jurnal;
  - k. melakukan pemantauan kegiatan bidang *Office of International Relation*, kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas (*Global University Ranking*), pengembangan program internasional dan pengembangan jurnal;
  - l. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis bidang *Office of International Relation*, kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas (*Global University Ranking*), pengembangan program internasional dan pengembangan jurnal;
  - m. melaporkan kegiatan bidang *Office of International Relation*, kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas (*Global University Ranking*), pengembangan program internasional dan pengembangan jurnal kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama, dan Usaha secara berkala; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama, dan Usaha.
- (3) Wewenang yang dimiliki Direktorat Urusan Internasional meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja direktorat dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan direktorat.

- (4) Hubungan kerja yang dimiliki Direktorat Urusan Internasional meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama, dan Usaha.
  - b. memberi perintah kepada Kepala Divisi Kerja Sama Internasional dan Pemeringkatan Universitas, Kepala Divisi Pengembangan Program Internasional, Kepala Kantor Jurnal, dan Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Urusan Internasional; dan
  - c. berkoordinasi dengan direktur direktorat lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 26

#### Divisi Kerja Sama Internasional dan Pemeringkatan Universitas Direktorat Urusan Internasional

#### Pasal 129

- (1) Fungsi Divisi Kerja Sama Internasional dan Pemeringkatan Universitas adalah pelaksana pengembangan dan administrasi kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas (*global ranking office*).
- (2) Tugas Divisi Kerja Sama Internasional dan Pemeringkatan Universitas meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Kerja Sama Internasional dan Pemeringkatan Universitas;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI tentang kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas;
  - d. melaksanakan kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas;
  - e. menyusun pedoman pelaksanaan kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas;
  - f. mengembangkan jejaring kerja sama dengan institusi lain di luar negeri;
  - g. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas; dan
  - i. melaporkan kegiatan kerja sama internasional dan pemeringkatan universitas kepada Direktur Direktorat Urusan Internasional.

- (3) Wewenang yang dimiliki Divisi Kerja Sama Internasional dan Peningkatan Universitas meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja yang dimiliki Divisi Kerja Sama Internasional dan Peningkatan Universitas meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Urusan Internasional; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 27

#### Divisi Pengembangan Program Internasional Direktorat Urusan Internasional

#### Pasal 130

- (1) Fungsi Divisi Pengembangan Program Internasional adalah pelaksana pengembangan dan administrasi program internasional.
- (2) Tugas Divisi Pengembangan Program Internasional meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Pengembangan Program Internasional;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait program internasional;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan kebijakan UPI terkait program internasional;
  - d. melaksanakan program internasional;
  - e. mengembangkan program internasional pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi, fasilitas, dan sumber daya manusia berdasarkan jati diri universitas;
  - f. melakukan kerja sama pengembangan jejaring program internasional dengan lembaga dalam dan luar negeri;
  - g. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan internasional;

- h. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait kegiatan internasional;
  - i. melaksanakan penjaminan mutu program internasional; dan
  - j. melaporkan kegiatan program internasional kepada Direktur Direktorat Urusan Internasional.
- (3) Wewenang yang dimiliki Divisi Pengembangan Program Internasional meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja yang dimiliki Divisi Pengembangan Program Internasional meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Urusan Internasional; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 28

#### Kantor Jurnal

#### Direktorat Urusan Internasional

#### Pasal 131

- (1) Fungsi Kantor Jurnal adalah pelaksana pengembangan dan administrasi jurnal.
- (2) Tugas Kantor Jurnal meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Kantor Jurnal;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pengembangan jurnal;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan kebijakan UPI terkait pengembangan jurnal;
  - d. melaksanakan pengembangan jurnal;
  - e. menyusun pedoman layanan pengembangan jurnal;
  - f. meningkatkan kapasitas pengelolaan dan pengembangan jurnal universitas berdasarkan bidang ilmu;
  - g. mengembangkan pengelolaan jurnal universitas untuk mencapai akreditasi nasional dan internasional;
  - h. mengembangkan jejaring kerja sama dengan institusi lain dalam dan luar negeri yang terkait publikasi jurnal bagi sivitas akademika dan tenaga kependidikan universitas;

- i. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengembangan jurnal;
  - j. melaksanakan penjaminan mutu pengembangan jurnal; dan
  - k. melaporkan kegiatan pengembangan jurnal kepada Direktur Direktorat Urusan Internasional.
- (3) Wewenang yang dimiliki Kantor Jurnal meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja Kantor Jurnal dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Kantor Jurnal.
- (4) Hubungan kerja yang dimiliki Kantor Jurnal meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Urusan Internasional; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 29

#### Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Urusan Internasional

#### Pasal 132

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Urusan Internasional adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Urusan Internasional meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Urusan Internasional;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Urusan Internasional secara berkala.

- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Urusan Internasional meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Urusan Internasional meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Urusan Internasional;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 30

#### Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas

#### Pasal 133

- (1) Fungsi Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas sebagai penyelenggara urusan bidang pengembangan inovasi dan HKI, inkubator bisnis dan kewirausahaan, dan pusat unggulan universitas.
- (2) Tugas Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah di bidang pengembangan inovasi dan HKI, inkubator bisnis dan kewirausahaan, dan pusat unggulan universitas;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI di bidang pengembangan inovasi dan HKI, inkubator bisnis dan kewirausahaan, dan pusat unggulan universitas;
  - d. mengembangkan bidang pengembangan inovasi dan HKI, inkubator bisnis dan kewirausahaan, dan pusat unggulan universitas;
  - e. mengoordinasikan implementasi bidang pengembangan inovasi dan HKI, inkubator bisnis dan kewirausahaan, dan pusat unggulan universitas;
  - f. menyusun, menganalisis, dan mendokumentasikan statistik kegiatan pengembangan inovasi dan HKI, inkubator bisnis dan kewirausahaan, dan pusat unggulan universitas;
  - g. merumuskan dan melaksanakan sistem informasi bidang pengembangan inovasi dan HKI, inkubator bisnis dan kewirausahaan, dan pusat unggulan universitas;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan administrasi dan profesional bidang pengembangan inovasi dan HKI, inkubator bisnis dan kewirausahaan, dan pusat unggulan universitas;
  - i. memfasilitasi pengembangan kerja sama bidang pengembangan inovasi dan HKI, inkubator bisnis dan kewirausahaan, dan pusat unggulan universitas;
  - j. mengoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana bidang pengembangan inovasi dan HKI, inkubator bisnis dan kewirausahaan, dan pusat unggulan universitas;
  - k. melakukan pemantauan bidang pengembangan inovasi dan HKI, inkubator bisnis dan kewirausahaan, dan pusat unggulan universitas;
  - l. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis bidang pengembangan inovasi dan HKI, inkubator bisnis dan kewirausahaan, dan pusat unggulan universitas;
  - m. melaporkan kegiatan bidang pengembangan inovasi dan HKI, inkubator bisnis dan kewirausahaan, dan pusat unggulan universitas kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama, dan Usaha secara berkala; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama, dan Usaha.
- (3) Wewenang yang dimiliki Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas.
- (4) Hubungan kerja yang dimiliki Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama dan Usaha;
  - b. memberi perintah kepada Kepala Divisi Pengembangan Inovasi dan HKI, Kepala Divisi Inkubator Bisnis dan Kewirausahaan, Divisi Pusat Unggulan Universitas, dan Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas; dan
  - c. berkoordinasi dengan direktur direktorat lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## Paragraf 31

### Divisi Pengembangan Inovasi dan HKI Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas

#### Pasal 134

- (1) Fungsi Divisi Pengembangan Inovasi dan HKI adalah pelaksana pengembangan dan administrasi inovasi dan HKI.
- (2) Tugas Divisi Pengembangan Inovasi dan HKI meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Pengembangan Inovasi dan HKI;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan tentang inovasi dan HKI;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan kebijakan UPI tentang inovasi dan HKI;
  - d. melaksanakan pengembangan inovasi dan HKI;
  - e. menyusun pedoman layanan perolehan pengembangan inovasi dan HKI;
  - f. meningkatkan kapasitas pengelolaan pengembangan inovasi dan HKI berdasarkan bidang ilmu;
  - g. mengembangkan pengelolaan inovasi dan HKI untuk mencapai akreditasi nasional dan internasional;
  - h. mengembangkan jejaring kerja sama dengan institusi lain dalam dan luar negeri yang terkait dengan inovasi dan HKI bagi sivitas akademika universitas;
  - i. memfasilitasi perolehan pengembangan inovasi dan HKI;
  - j. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengembangan inovasi dan HKI;
  - k. melaksanakan penjaminan mutu pengembangan inovasi dan HKI; dan
  - l. melaporkan kegiatan pengembangan inovasi dan HKI kepada Direktur Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas secara berkala.
- (3) Wewenang yang dimiliki Divisi Pengembangan Inovasi dan HKI meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.

- (4) Hubungan kerja yang dimiliki Divisi Pengembangan Inovasi dan HKI meliputi:
- a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 32

Divisi Inkubator Bisnis dan Kewirausahaan  
Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas

- (1) Fungsi Divisi Inkubator Bisnis dan Kewirausahaan adalah pelaksana pengembangan dan administrasi inkubator bisnis dan kewirausahaan.
- (2) Tugas Divisi Inkubator Bisnis dan Kewirausahaan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Inkubator Bisnis dan Kewirausahaan;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan tentang inkubator bisnis dan kewirausahaan;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan kebijakan UPI terkait inkubator bisnis dan kewirausahaan;
  - d. melaksanakan pengembangan inkubator bisnis dan kewirausahaan;
  - e. mengembangkan inkubator bisnis dan kewirausahaan untuk komersialisasi bersama industri;
  - f. mengembangkan *start up* berbasis pengembangan inkubator bisnis dan kewirausahaan;
  - g. meningkatkan kapasitas pengelolaan pengembangan inkubator bisnis dan kewirausahaan;
  - h. mengembangkan jejaring kerja sama dengan dunia usaha dan industri terkait dengan pengembangan inkubator bisnis dan kewirausahaan;
  - i. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pengembangan inkubator bisnis dan kewirausahaan;
  - j. melaksanakan penjaminan mutu pengembangan inkubator bisnis dan kewirausahaan; dan
  - k. melaporkan kegiatan pengembangan inkubator bisnis dan kewirausahaan kepada Direktur Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas secara berkala.

- (3) Wewenang yang dimiliki Divisi Inkubator Bisnis dan Kewirausahaan meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja yang dimiliki Divisi Inkubator Bisnis dan Kewirausahaan meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

### Paragraf 33

#### Divisi Pusat Unggulan Universitas

#### Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas

### Pasal 135

- (1) Fungsi Divisi Pusat Unggulan Universitas adalah pelaksana pengembangan dan administrasi pusat unggulan universitas.
- (2) Tugas Divisi Pusat Unggulan Universitas meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Pusat Unggulan Universitas;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pusat unggulan universitas;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait pusat unggulan universitas;
  - d. melaksanakan layanan pelatihan, penyiapan, peningkatan dan pengembangan kompetensi tenaga kerja pada dunia usaha/industri;
  - e. melaksanakan layanan peningkatan kompetensi dosen, widyaiswara, instruktur dan guru vokasi;
  - f. melaksanakan kemitraan secara nasional dan international dalam pengembangan pusat unggulan universitas;
  - g. melaksanakan penilaian dan sertifikasi;
  - h. melaksanakan pengkajian dan pengembangan standar mutu pendidikan vokasi;
  - i. melaksanakan pengkajian dan pengembangan kompetensi vokasi berdasarkan kebutuhan dunia usaha/industri;
  - j. melaksanakan pengkajian secara akademik usulan pembukaan program studi vokasi;

- k. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait pendidikan vokasi;
  - l. melaksanakan penjaminan mutu pusat unggulan universitas; dan
  - m. melaporkan kegiatan pusat unggulan universitas kepada Direktur Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas secara berkala.
- (3) Wewenang yang dimiliki Divisi Pusat Unggulan Universitas meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja yang dimiliki Divisi Pusat Unggulan Universitas meliputi:
- a. melaksanakan perintah Direktur Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 34

#### Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas

#### Pasal 136

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;

- g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Direktur Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Direktur Direktorat Inovasi dan Pusat Unggulan Universitas;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## **Bagian Kesepuluh Perpustakaan**

### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 137

- (1) Fungsi Perpustakaan adalah penyelenggara layanan teknis perpustakaan.
- (2) Tugas Perpustakaan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Perpustakaan;
  - b. menghimpun dokumen kebijakan UPI di bidang pelaksanaan layanan perpustakaan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. membuat pedoman kegiatan layanan perpustakaan;
  - d. melaksanakan layanan kepastakaan, pemutakhiran dan pemeliharaan koleksi perpustakaan, digitalisasi konten yang dihasilkan sivitas akademika UPI, identifikasi kebutuhan bahan kepastakaan, pembaharuan dan pengelolaan bahan kepastakaan, penyusunan publikasi sekunder, pengelolaan data dan informasi perpustakaan;

- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan perpustakaan, pemutakhiran dan pemeliharaan koleksi perpustakaan, digitalisasi konten yang dihasilkan sivitas akademika UPI, identifikasi kebutuhan bahan perpustakaan, pembaharuan dan pengelolaan bahan perpustakaan; penyusunan publikasi sekunder, pengelolaan data dan informasi perpustakaan; dan
  - f. melaporkan kegiatan Perpustakaan kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan secara berkala.
- (3) Wewenang Perpustakaan meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, dan wilayah kerjanya;
  - c. menjabarkan dan mengimplementasikan peraturan yang terkait dengan layanan perpustakaan; 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 Pendidikan dan Kemahasiswaan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di Perpustakaan; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## Paragraf 2

### Divisi Pelayanan Perpustakaan Perpustakaan

## Pasal 138

- (1) Fungsi Divisi Pelayanan Perpustakaan adalah melaksanakan fungsi pengembangan dan pelayanan perpustakaan.
- (2) Tugas Divisi Pelayanan Perpustakaan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program Divisi Pelayanan Perpustakaan ;
  - b. mengatur dan menjadwalkan kegiatan layanan perpustakaan;
  - c. melayani pengelolaan pustaka;
  - d. melaksanakan kegiatan koleksi referensi, koleksi elektronik, dan layanan sirkulasi;
  - e. melaksanakan penyebaran informasi;
  - f. melayani sirkulasi dan dokumentasi perpustakaan;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi perpustakaan berbasis jaringan komputer;

- h. mendokumentasikan pelaksanaan pemantauan evaluasi kegiatan pengembangan dan pelayanan perpustakaan; dan
  - i. melaporkan kegiatan Divisi Pelayanan Perpustakaan kepada Kepala Perpustakaan secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Pelayanan Perpustakaan meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (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 fungsi dan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Divisi Akuisisi Bahan Perpustakaan Perpustakaan

### Pasal 139

- (1) Fungsi Divisi Akuisisi Bahan Perpustakaan adalah pelaksana inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan bahan perpustakaan.
- (2) Tugas Divisi Akuisisi Bahan Perpustakaan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Akuisisi Bahan Perpustakaan;
  - b. melaksanakan identifikasi kebutuhan bahan perpustakaan;
  - c. menginventarisasi dan menata bahan perpustakaan;
  - d. mengadakan dan memelihara koleksi;
  - e. menyusun kumpulan tulisan dan menghimpun naskah-naskah untuk dipublikasikan;
  - f. mengorganisasikan dan mendayagunakan bahan perpustakaan;
  - g. melaksanakan pembaharuan dan pengelolaan bahan perpustakaan;
  - h. menyusun publikasi sekunder;
  - i. mengelola data dan informasi perpustakaan;
  - j. mengolah data perpustakaan;

- k. mendokumentasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan bahan kepustakaan; dan
  - l. melaporkan kegiatan Divisi Akuisisi Bahan Kepustakaan kepada Kepala Perpustakaan secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Akuisisi Bahan Kepustakaan meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan direktur ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja Divisi Akuisisi Bahan Kepustakaan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Perpustakaan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Divisi Akuisisi Bahan Kepustakaan; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Perpustakaan

#### Pasal 140

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Perpustakaan adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Perpustakaan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Perpustakaan;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Perpustakaan secara berkala.

- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Perpustakaan meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Perpustakaan meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Kepala Perpustakaan;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## **Bagian Kesebelas**

### **Badan**

#### Paragraf 1

#### Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir

#### Pasal 141

- (1) Fungsi Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir adalah penyelenggara urusan bidang bimbingan, konseling, *testing*, *tracer study*, *employee study*, hubungan alumni, dan pengembangan karir.
- (2) Tugas Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah bidang bimbingan, konseling, *testing*, *tracer study*, *employee study*, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI bidang bimbingan, konseling, *testing*, *tracer study*, *employee study*, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
  - d. mengembangkan bidang bimbingan, konseling, *testing*, *tracer study*, *employee study*, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
  - e. mengoordinasikan implementasi bidang bimbingan, konseling, *testing*, *tracer study*, *employee study*, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
  - f. melakukan pemantauan kegiatan bidang bimbingan, konseling, *testing*, *tracer study*, *employee study*, hubungan alumni, dan pengembangan karir;

- g. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis bidang terkait bimbingan, konseling, *testing*, *tracer study*, *employee study*, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
  - h. menyusun, menganalisis, dan mendokumentasikan statistik bidang bimbingan, konseling, *testing*, *tracer study*, *employee study*, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
  - i. merumuskan dan melaksanakan sistem informasi bidang bimbingan, konseling, *testing*, *tracer study*, *employee study*, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan administrasi dan profesional berdasarkan standar operasional prosedur bidang bimbingan, konseling, *testing*, *tracer study*, *employee study*, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
  - k. mengoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana bidang bimbingan, konseling, *testing*, *tracer study*, *employee study*, hubungan alumni, dan pengembangan karir;
  - l. melaporkan kegiatan bidang bimbingan, konseling, *testing*, *tracer study*, *employee study*, hubungan alumni, dan pengembangan karir kepada Wakil Rektor Bidang pendidikan dan kemahasiswaan secara berkala; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang pendidikan dan kemahasiswaan.
- (3) Wewenang Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerjanya;
  - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir.
- (4) Hubungan kerja Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang pendidikan dan kemahasiswaan;
  - b. memberi perintah kepada Kepala Divisi Bimbingan Konseling dan Pengembangan Tes, Kepala Divisi Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni, Kepala Seksi Administrasi dan Sumber Daya Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir; dan
  - c. berkoordinasi dengan kepala badan lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## Paragraf 2

Divisi Bimbingan Konseling dan Pengembangan Tes  
Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir

## Pasal 142

- (1) Fungsi Divisi Bimbingan Konseling dan Pengembangan Tes adalah pelaksana pengembangan dan administrasi layanan ahli (profesional) bimbingan dan konseling, layanan *assessment* psikologis dan pengembangan perangkat tes untuk kepentingan bimbingan dan konseling, serta pendidikan dan pengembangan karir.
- (2) Tugas Divisi Bimbingan Konseling dan Pengembangan Tes meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Bimbingan Konseling dan Pengembangan Tes;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait bimbingan konseling dan pengembangan tes;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI tentang bimbingan konseling dan pengembangan tes;
  - d. melaksanakan layanan bimbingan konseling dan pengembangan tes;
  - e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait layanan bimbingan konseling serta *assessment* psikologis;
  - f. melaksanakan layanan ahli bimbingan konseling bagi sivitas akademika dan tenaga kependidikan UPI dalam menyelenggarakan pelatihan pembimbing akademik secara berkala untuk meningkatkan kapasitas pembimbingan akademik;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan layanan bimbingan akademik oleh pembimbing akademik;
  - h. melaksanakan pelatihan untuk mengembangkan potensi, kapasitas, dan *soft skill* mahasiswa;
  - i. menyelenggarakan layanan profesional peningkatan kemampuan layanan bimbingan konseling di perguruan tinggi dan instansi/lembaga lain yang memerlukan layanan profesional konseling bagi mahasiswa bagi sivitas akademika dan tenaga kependidikan UPI, serta *stakeholders*;
  - j. mengembangkan jejaring dengan perguruan tinggi serta organisasi profesi baik pada tingkat nasional maupun internasional untuk peningkatan kapasitas layanan bimbingan konseling;

- k. mengembangkan perangkat tes untuk kepentingan bimbingan konseling serta pendidikan dan pengembangan karir dan meningkatkan kapasitas pengelolaan perangkat tes untuk kepentingan bimbingan konseling serta pendidikan dan pengembangan karir;
  - l. memberikan layanan professional dalam bidang pemenuhan kebutuhan *assessment* psikologis untuk kepentingan bimbingan dan konseling, pendidikan dan pengembangan karir;
  - m. melaksanakan penjaminan mutu program pengelolaan dan pengembangan bimbingan konseling, perangkat tes, serta pelayanan *assessment* psikologis; dan
  - n. melaporkan kegiatan pengelolaan dan pengembangan bimbingan konseling, layanan *assessment* psikologis, serta perangkat tes kepada Kepala Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Bimbingan Konseling dan Pengembangan Tes meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan kepala badan ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja Divisi Bimbingan Konseling dan Pengembangan Test meliputi:
- a. menerima perintah dari Kepala Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Divisi Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir

### Pasal 143

- (1) Fungsi Divisi Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni adalah pelaksana pengembangan dan administrasi layanan *tracer study*, *employee study*, pengembangan karir, dan hubungan alumni.

- (2) Tugas Divisi Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait *tracer study*, *employee study*, pengembangan karir, dan hubungan alumni;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait *tracer study*, *employee study*, pengembangan karir, dan hubungan alumni;
  - d. melaksanakan *tracer study*, *employee study*, pengembangan karir, dan hubungan alumni;
  - e. menyusun agenda *tracer study*, *employee study*, pengembangan karir, hubungan alumni, dan bursa kerja;
  - f. mengembangkan sistem metodologi dan sumber daya *tracer study*, *employee study*, pengembangan karir, dan hubungan alumni;
  - g. menyusun instrumen *tracer study*, *employee study*, pengembangan karir mahasiswa, dan penempatan kerja;
  - h. melaksanakan program-program pelatihan untuk pengembangan karir mahasiswa dan alumni;
  - i. mengembangkan wadah/forum konsultasi dan koordinasi dengan dunia usaha dan industri, pemerintah pusat, pemerintah daerah, serta lembaga luar negeri;
  - j. meningkatkan kapasitas pengelolaan *tracer study*, *employee study*, pengembangan karir, dan hubungan alumni;
  - k. mengembangkan jejaring kerja sama dengan lembaga/dunia usaha dan industri dalam dan luar negeri terkait kegiatan *tracer study*, *employee study*, pengembangan karir mahasiswa, dan alumni universitas;
  - l. mengembangkan jejaring dengan Ikatan Alumni (IKA UPI) untuk peningkatan kapasitas alumni dan dukungan alumni terhadap UPI;
  - m. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait *tracer study*, *employee study*, pengembangan karir, dan hubungan alumni;
  - n. melaksanakan penjaminan mutu *tracer study*, *employee study*, pengembangan karir mahasiswa dan hubungan alumni; dan
  - o. melaporkan kegiatan *tracer study*, *employee study*, pengembangan karir, dan hubungan alumni kepada Kepala Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir secara berkala.

- (3) Wewenang Divisi Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan kepala badan ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja Divisi Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni meliputi:
  - a. menerima perintah dari Kepala Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir

#### Pasal 144

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir secara berkala.

- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Kepala Badan Bimbingan Konseling dan Pengembangan Karir;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha

#### Pasal 145

- (1) Fungsi Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha adalah penyelenggara urusan bidang perencanaan dan pengembangan usaha serta kerja sama dan pengelolaan usaha.
- (2) Tugas Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah bidang perencanaan dan pengembangan usaha serta kerja sama dan pengelolaan usaha;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI bidang perencanaan dan pengembangan usaha serta kerja sama dan pengelolaan usaha;
  - d. mengembangkan bidang perencanaan dan pengembangan usaha serta kerja sama dan pengelolaan usaha;
  - e. mengoordinasikan implementasi dan kerja sama bidang perencanaan dan pengembangan usaha serta kerja sama dan pengelolaan usaha;
  - f. merumuskan dan melaksanakan sistem informasi bidang perencanaan dan pengembangan usaha serta kerja sama dan pengelolaan usaha;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian layanan administrasi dan profesional bidang perencanaan dan pengembangan usaha serta kerja sama dan pengelolaan usaha;

- h. mengoordinasikan pendayagunaan sarana dan prasarana yang mendukung program perencanaan dan pengembangan usaha serta kerja sama dan pengelolaan usaha;
  - i. melakukan pemantauan bidang perencanaan dan pengembangan usaha serta kerja sama dan pengelolaan usaha;
  - j. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data bidang perencanaan dan pengembangan usaha serta kerja sama dan pengelolaan usaha;
  - k. melaporkan kegiatan bidang perencanaan dan pengembangan usaha serta kerja sama dan pengelolaan usaha kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerjasama, dan Usaha secara berkala; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerjasama, dan Usaha.
- (3) Wewenang Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan wilayah kerjanya;
  - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan UPI ke dalam program kerja Badan Pengelolaan dan Pengembangan Usaha dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha.
- (4) Hubungan kerja Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama dan Usaha.
  - b. memberi perintah kepada Kepala Divisi Perencanaan dan Pengembangan Usaha, Kepala Divisi Kerja Sama dan Pengelolaan Usaha, Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha; dan
  - c. berkoordinasi dengan kepala badan lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## Paragraf 6

Divisi Perencanaan dan Pengembangan Usaha  
Badan Pengelolaan dan Pengembangan Usaha

### Pasal 146

- (1) Fungsi Divisi Perencanaan dan Pengembangan Usaha adalah pelaksana pengembangan dan administrasi perencanaan dan pengembangan usaha.
- (2) Tugas Divisi Perencanaan dan Pengembangan Usaha meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Perencanaan dan Pengembangan Usaha;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait perencanaan dan pengembangan usaha;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait perencanaan dan pengembangan usaha;
  - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan usaha universitas;
  - e. menyusun tata kelola unit usaha, model studi kelayakan usaha, serta pedoman perencanaan dan pengembangan usaha universitas;
  - f. mengembangkan standar operasional prosedur perencanaan dan pengembangan usaha universitas;
  - g. mengembangkan sistem informasi perencanaan dan pengembangan usaha universitas;
  - h. meningkatkan kapasitas pengelolaan perencanaan dan pengembangan usaha universitas;
  - i. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait perencanaan dan pengembangan usaha universitas;
  - j. melaksanakan penjaminan mutu perencanaan dan pengembangan usaha universitas; dan
  - k. melaporkan kegiatan perencanaan dan pengembangan usaha kepada Kepala Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha secara berkala.
- (3) Wewenang Divisi Perencanaan dan Pengembangan Usaha meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan kepala badan ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.

- (4) Hubungan kerja Divisi Perencanaan dan Pengembangan Usaha meliputi:
- a. menerima perintah dari Kepala Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Divisi Kerja Sama dan Pengelolaan Usaha Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha

#### Pasal 147

- (1) Fungsi Divisi Kerja Sama dan Pengelolaan Usaha adalah pelaksana pengembangan dan administrasi kerja sama dan pengelolaan usaha.
- (2) Tugas Divisi Kerja Sama dan Pengelolaan Usaha meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Divisi Kerja sama dan Pengelolaan Usaha;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait kerja sama dan pengelolaan usaha;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan kebijakan UPI terkait kerja sama dan pengelolaan usaha;
  - d. melaksanakan kerja sama dan pengelolaan usaha;
  - e. menyusun model pemetaan tata kelola usaha berbasis aktivitas internal dan potensi fasilitas universitas serta studi kelayakan bisnis;
  - f. mengembangkan jejaring kemitraan untuk pengembangan kerja sama dan pengelolaan usaha universitas;
  - g. menyusun pedoman kerja sama dan pengelolaan usaha universitas;
  - h. mengembangkan standar operasional prosedur kerja sama dan pengelolaan usaha universitas;
  - i. mengembangkan sistem informasi kerja sama dan pengelolaan usaha universitas;
  - j. meningkatkan kapasitas kerja sama dan pengelolaan usaha universitas;
  - k. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis data terkait kegiatan kerja sama dan pengelolaan usaha universitas;
  - l. melaksanakan penjaminan mutu kerja sama dan pengelolaan usaha universitas; dan
  - m. melaporkan kegiatan kerja sama dan pengelolaan usaha kepada Kepala Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha secara berkala.

- (3) Wewenang Divisi Kerja Sama dan Pengelolaan Usaha meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. melaksanakan kebijakan kepala badan ke dalam program kerja divisi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan divisi.
- (4) Hubungan kerja Divisi Kerja Sama dan Pengelolaan Usaha meliputi:
  - a. menerima perintah dari Kepala Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha; dan
  - b. berkoordinasi dengan kepala divisi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 8

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya  
Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha

#### Pasal 148

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha secara berkala.

- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Kepala Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

**Bagian Keduabelas**  
**Satuan Penjaminan Mutu**

Paragraf 1  
Umum

Pasal 149

- (1) Fungsi Satuan Penjaminan Mutu adalah pelaksana penjaminan mutu bidang akademik, administrasi, dan manajemen.
- (2) Tugas Satuan Penjaminan Mutu meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Satuan Penjaminan Mutu;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah bidang penjaminan mutu bidang akademik, administrasi, dan manajemen;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI bidang penjaminan mutu bidang akademik, administrasi, dan manajemen.
  - d. melakukan pengembangan dan pemutakhiran dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diperlukan dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal di UPI;
  - e. melakukan koordinasi pelaksanaan SPMI dan akreditasi program studi dan institusi;
  - f. melakukan pemutakhiran data yang berkaitan dengan penjaminan mutu secara berkelanjutan;
  - g. mengoordinasikan peningkatan pemenuhan standar mutu;

- h. melaksanakan penjaminan mutu bidang akademik, administrasi, dan manajemen;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penjaminan mutu bidang akademik, administrasi, dan manajemen;
  - j. melaporkan kegiatan penjaminan mutu bidang akademik, administrasi, dan manajemen kepada Rektor secara berkala; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan Rektor.
- (3) Wewenang Satuan Penjaminan Mutu meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, 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 Satuan Penjaminan Mutu meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Rektor dan memberikan perintah kepada Kelompok Bidang Penjaminan Mutu; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 150

Untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya, Satuan Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Ketua, dapat dibantu oleh seorang Sekretaris, serta terdiri atas anggota-anggota.

#### Paragraf 2

Ketua SPM

#### Pasal 151

Ketua Satuan Penjaminan Mutu melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) dan (2).

#### Paragraf 3

Sekretaris SPM

#### Pasal 152

- (1) Fungsi Sekretaris Satuan Penjaminan Mutu adalah membantu Ketua Satuan Penjaminan Mutu dalam melaksanakan kegiatan penjaminan mutu internal bidang akademik, administrasi, dan manajemen.

- (2) Tugas Sekretaris Satuan Penjaminan Mutu 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. mendokumentasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi internal;
  - e. melaksanakan tugas operasional harian dan kesekretariatan;
  - f. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data bidang penjaminan mutu bidang akademik, administrasi, dan manajemen; dan
  - g. membantu Ketua Satuan Penjaminan Mutu membuat laporan kegiatan penjaminan mutu bidang akademik, administrasi, dan manajemen secara berkala.
- (3) Wewenang Sekretaris Satuan Penjaminan Mutu mewakili Ketua Satuan Penjaminan Mutu dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Satuan Penjaminan Mutu meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Ketua Satuan Penjaminan Mutu dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Satuan Penjaminan Mutu; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

**Bagian Ketigabelas**  
**Satuan Pengendalian Internal**

Paragraf 1

Umum

Pasal 153

- (1) Fungsi Satuan Pengendalian Internal adalah pelaksana pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan keuangan, aset, dan fasilitas.
- (2) Tugas Satuan Pengendalian Internal meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Satuan Pengendalian Internal;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah terkait pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan keuangan, aset, dan fasilitas;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI terkait pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan keuangan, aset, dan fasilitas.
  - d. mengembangkan standar pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan keuangan, aset, dan fasilitas;

- e. menjamin akuntabilitas pengelolaan keuangan, aset, dan fasilitas;
  - f. merencanakan dan melaksanakan audit internal keuangan, aset, dan fasilitas;
  - g. menjamin efektivitas dan efisiensi pendayagunaan keuangan, aset, dan fasilitas;
  - h. menjamin akurasi data dan informasi pendayagunaan keuangan, aset, dan fasilitas untuk pengambilan keputusan;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan keuangan aset dan fasilitas;
  - j. melaksanakan penjaminan mutu bidang pengelolaan keuangan, aset, dan fasilitas;
  - k. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan keuangan aset dan fasilitas;
  - l. melaporkan kegiatan pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan keuangan, aset, dan fasilitas kepada Rektor secara berkala; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan Rektor.
- (3) Wewenang Satuan Pengendalian Internal meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, 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 Satuan Pengendalian Internal meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Rektor dan memberikan perintah kepada Kelompok Bidang Audit Internal; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 154

Untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya, Satuan Pengendalian Internal dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris serta terdiri atas anggota-anggota.

#### Paragraf 2

Ketua Satuan Pengendalian Internal

#### Pasal 155

Ketua Satuan Pengendalian Internal melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153 ayat (1) dan ayat (2).

Paragraf 3  
Sekretaris Satuan Pengendalian Internal

Pasal 156

- (1) Fungsi Sekretaris Satuan Pengendalian Internal adalah pembantu tugas Ketua Satuan Pengendalian Internal dalam melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan keuangan, aset, dan fasilitas.
- (2) Tugas Sekretaris Satuan Pengendalian Internal 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. mendokumentasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan keuangan aset dan fasilitas;
  - f. melaksanakan tugas operasional harian dan kesekretariatan;
  - g. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data pengelolaan keuangan, aset, dan fasilitas; dan
  - h. membantu Ketua Satuan Pengendalian Internal membuat laporan kegiatan pengendalian dan pengawasan internal bidang pengelolaan keuangan, aset, dan fasilitas secara berkala.
- (3) Wewenang Sekretaris Satuan Pengendalian Internal mewakili Ketua Satuan Pengendalian Internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya.
- (4) Hubungan kerja Sekretaris Satuan Pengendalian Internal meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Ketua Satuan Pengendalian Internal dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia di Satuan Pengendalian Internal; dan
  - b. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## **Bagian Keempatbelas**

### **Kantor**

#### Paragraf 1

#### Arsip Universitas

#### Pasal 157

- (1) Fungsi Arsip Universitas adalah pelaksana pengembangan sistem layanan kearsipan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- (2) Tugas Arsip Universitas meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Arsip Universitas;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah bidang kearsipan;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI bidang kearsipan;
  - d. mengembangkan sistem pembinaan pengelolaan arsip dinamis, meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip;
  - e. mengembangkan sistem akuisisi arsip statis melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung dengan prosedur yang sistematis;
  - f. mengembangkan sistem 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;
  - g. mengembangkan sistem preservasi arsip statis dengan cara preventif dan kuratif;
  - h. mengembangkan sistem layanan 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;
  - i. mengembangkan kerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan lembaga-lembaga kearsipan lainnya baik dari dalam maupun luar negeri;
  - j. mengembangkan program pembinaan sumber daya manusia dalam bidang kearsipan;
  - k. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
  - l. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data bidang kearsipan;

- m. melaporkan kegiatan bidang kearsipan kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi secara berkala; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan yang dikoordinasikan melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi.
- (3) Wewenang Arsip Universitas meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja Arsip Universitas dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Arsip Universitas.
- (4) Hubungan kerja Arsip Universitas meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi;
  - b. memberi perintah kepada Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis dan Kepala Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis, Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Arsip Universitas; dan
  - c. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Pengelolaan Arsip Statis Arsip Universitas

## Pasal 158

- (1) Fungsi Seksi Pengelolaan Arsip Statis adalah pelaksana pengembangan program pengelolaan arsip statis untuk menjamin pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis.
- (2) Tugas Seksi Pengelolaan Arsip Statis meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan arsip statis;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait pengelolaan arsip statis;
  - d. mengembangkan standar pengelolaan arsip statis untuk kegiatan akuisisi, pengolahan, dan preservasi;

- e. mengembangkan sistem pengelolaan arsip statis;
  - f. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, dan pendayagunaan arsip statis;
  - g. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data terkait pengelolaan arsip statis;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan pengelolaan arsip statis; dan
  - i. melaporkan kegiatan pengelolaan arsip statis kepada Kepala Arsip Universitas secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Pengelolaan Arsip Statis meliputi:
- a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan UPI ke dalam program kerja seksi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan seksi.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pengelolaan Arsip Statis meliputi:
- a. menerima perintah dari Kepala Arsip Universitas;
  - b. memberikan perintah kepada sumber daya yang ada di lingkungan seksi; dan
  - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis Arsip Universitas

### Pasal 159

- (1) Fungsi Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis adalah pelaksana pengembangan program pembinaan pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis.
- (2) Tugas Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan arsip dinamis;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI terkait pengelolaan arsip dinamis;
  - d. menyusun dan melaksanakan standar pengelolaan arsip dinamis untuk kegiatan penciptaan, pemberkasan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;

- e. menyusun dan melaksanakan program pelatihan pengelolaan arsip dinamis bagi unit pengolah dan unit kearsipan;
  - f. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data terkait pengelolaan arsip dinamis;
  - g. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan pembinaan arsip dinamis; dan
  - h. melaporkan kegiatan pembinaan arsip dinamis kepada Kepala Arsip Universitas secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
- a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan UPI ke dalam program kerja seksi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan seksi.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
- a. menerima perintah dari Kepala Arsip Universitas;
  - b. memberikan perintah kepada sumber daya yang ada di lingkungan seksi; dan
  - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Arsip Universitas

#### Pasal 160

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Arsip Universitas adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Arsip Universitas meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Arsip Universitas;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;

- h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Arsip Universitas secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Arsip Universitas meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Arsip Universitas meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Arsip Universitas;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 5

#### Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)

#### Pasal 161

- (1) Fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) pelaksana pengadaan barang/jasa UPI, yang meliputi perencanaan pengadaan barang/jasa, pemilihan penyedia barang/jasa, administrasi kontrak, pengendalian pekerjaan, monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Tugas Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah bidang pengadaan barang/jasa;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI bidang pengadaan barang/jasa.
  - d. mengoordinasikan kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - e. mengoordinasikan penerimaan dan pemeriksaan pekerjaan, dan pengendalian kontrak serta masalah hukum terkait pengadaan barang/jasa;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pengadaan barang/jasa;
  - g. menyusun program pengembangan sistem dan pengembangan SDM pengadaan barang/jasa;
  - h. melaksanakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis;
  - i. mengoordinasikan jabatan fungsional pengadaan barang/jasa di lingkungan UPI;
  - j. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan pengadaan barang/jasa;

- k. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data bidang pengadaan barang/jasa;
  - l. melaporkan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, dan Keuangan secara berkala; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan yang dikoordinasikan melalui Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, dan Keuangan.
- (3) Wewenang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan terhadap jabatan fungsional pengadaan barang/jasa di lingkungan UPI.
- (4) Hubungan kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Sumber Daya, dan Keuangan;
  - b. memberi perintah kepada jabatan fungsional di Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), Kepala Seksi Pemilihan Penyedia dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa, Kepala Seksi Pengembangan, Pemeriksaan Pekerjaan, dan Pengendalian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya, dan.
  - c. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Seksi Pemilihan Penyedia dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)

#### Pasal 162

- (1) Fungsi Seksi Pemilihan Penyedia dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa adalah pelaksana teknis dalam pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa, layanan konsultasi, dan memberikan pendampingan, serta bimbingan teknis dalam pengadaan barang/jasa bagi seluruh unit kerja di lingkungan UPI.

- (2) Tugas Seksi Pemilihan Penyedia dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemilihan Penyedia dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melakukan penyusunan strategi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) dan inventarisasi paket PBJ;
  - c. melakukan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - d. melakukan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - e. mengoordinasikan pemilihan penyedia barang/jasa dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pemilihan Penyedia dan Panitia/Pokja Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - f. mengkaji ulang rencana umum PBJ dan menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
  - g. bertanggungjawab terhadap proses pemilihan penyedia untuk setiap paket pengadaan barang/jasa;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi proses pemilihan penyedia barang/jasa;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
  - j. melaporkan kegiatan PBJ kepada Kepala UKPBJ secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Pemilihan Penyedia dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan UPI ke dalam program kerja seksi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan jabatan fungsional PBJ di lingkungan seksi.
- (4) Hubungan kerja Seksi Pemilihan Penyedia dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
- a. menerima perintah dari Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - b. memberikan perintah kepada jabatan fungsional PBJ yang ada lingkungan seksi; dan
  - c. berkoordinasi dengan PPK, Pejabat Pemilihan Penyedia dan Panitia/Pokja Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.

## Paragraf 7

### Seksi Pengembangan, Pemeriksaan Pekerjaan, dan Pengendalian Kontrak Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)

#### Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)

### Pasal 163

- (1) Fungsi Seksi Pengembangan, Pemeriksaan Pekerjaan, dan Pengendalian Kontrak PBJ adalah pengembangan jabatan fungsional pengadaan, kelembagaan, sistem informasi, dan pemeriks, penerimaan, pengusulan penetapan kontrak, serta pengendalian kontrak pengadaan barang/jasa.
- (2) Tugas Seksi Pengembangan, Pemeriksaan Pekerjaan, dan Pengendalian Kontrak PBJ meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan, Pemeriksaan Pekerjaan, dan Pengendalian Kontrak PBJ;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, menyosialisasikan kebijakan dan peraturan di bidang pengadaan barang/jasa;
  - c. mengoordinasikan proses pemeriksaan dan penerimaan pengadaan barang/jasa;
  - d. mengoordinasikan pengusulan penetapan kontrak pengadaan barang/jasa serta pengendalian kontrak PBJ;
  - e. melakukan koordinasi dengan PPK dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (Pj/PPHP) dalam hal pengendalian kontrak dan pemeriksaan pekerjaan;
  - f. mengimplementasikan program pengembangan sistem informasi PBJ dan *e-procurement*;
  - g. mengelola sistem informasi dan data pengadaan mencakup dokumentasi pengadaan, data survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia; dan
  - h. melaporkan kegiatan Seksi Pengembangan, Pemeriksaan Pekerjaan, dan Pengendalian Kontrak PBJ kepada Kepala UKPBJ secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Pengembangan, Pemeriksaan Pekerjaan, dan Pengendalian Kontrak PBJ meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan UPI ke dalam program kerja seksi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan seksi.

- (4) Hubungan kerja Seksi Pengembangan, Pemeriksaan Pekerjaan, dan Pengendalian Kontrak PBJ meliputi:
- a. menerima perintah dari Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - b. memberikan perintah kepada jabatan fungsional yang ada lingkungan seksi; dan
  - c. berkoordinasi dengan PPK dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (Pj/PPHP) dalam hal pemeriksaan pekerjaan dan pengendalian kontrak.

#### Paragraf 8

Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya  
Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)

#### Pasal 164

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.

- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 9

#### Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium

#### Pasal 165

- (1) Fungsi Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium adalah pelaksana pengembangan dan pengelolaan sekolah laboratorium.
- (2) Tugas Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah bidang pengembangan dan pengelolaan sekolah laboratorium;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, mendokumentasikan kebijakan UPI bidang pengembangan dan pengelolaan sekolah laboratorium;
  - d. mengembangkan bidang pengembangan dan pengelolaan sekolah laboratorium;
  - e. mengoordinasikan implementasi bidang pengembangan dan pengelolaan sekolah laboratorium;
  - k. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan pengembangan dan pengelolaan sekolah laboratorium;
  - l. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data bidang pengembangan dan pengelolaan sekolah laboratorium;
  - m. melaporkan kegiatan bidang pengembangan dan pengelolaan sekolah laboratorium kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi secara berkala; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan yang dikoordinasikan melalui Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi.

- (3) Wewenang Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium meliputi:
  - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium.
- (4) Hubungan kerja Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium meliputi:
  - a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi;
  - b. memberi perintah kepada Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sekolah; dan Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium UPI; dan
  - c. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 10

#### Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sekolah Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium

#### Pasal 166

- (1) Fungsi Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sekolah adalah pelaksana teknis administrasi perencanaan dan pengembangan sekolah.
- (2) Tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sekolah meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja sekolah pada kantor perencanaan dan pengembangan pengelolaan sekolah laboratorium;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan terkait perencanaan dan pengembangan sekolah;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI dan dinas pendidikan terkait perencanaan dan pengembangan sekolah;
  - d. menyusun rencana dan program kerja sekolah pada kantor pengembangan dan pengelolaan sekolah;
  - e. menghimpun dokumen kebijakan UPI dan Dinas Pendidikan di bidang perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. mengumpulkan dan menyusun rencana dan program kerja, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dari setiap jalur, jenis, dan jenjang sekolah;
  - g. menyusun rencana dan program kerja, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja sekolah;
  - h. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program sekolah;
  - i. mengumpulkan data, pengolahan, dan pembuatan laporan sekolah;
  - j. mengadminstrasikan kegiatan di bidang perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - k. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data terkait perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sekolah;
  - l. melaksanakan penjaminan mutu perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sekolah; dan
  - m. melaporkan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kepada Kepala Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sekolah meliputi:
- a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan UPI ke dalam program kerja seksi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan seksi.
- (4) Hubungan kerja Seksi Perencanaan dan Pengembangan Sekolah meliputi:
- a. menerima perintah dari Kepala Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium;
  - b. memberikan perintah kepada sumber daya yang ada di lingkungan seksi; dan
  - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 11  
Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya  
Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium

Pasal 167

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Kepala Kantor Pengembangan dan Pengelolaan Sekolah Laboratorium;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 12  
Kantor Staf Ahli

Pasal 168

- (1) Fungsi Kantor Staf Ahli adalah pemberi pertimbangan, konsultasi, dan rekomendasi terhadap kebijakan dan isu-isu strategis bidang akademik dan non akademik kepada pimpinan universitas.
- (2) Tugas Kantor Staf Ahli meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Kantor Staf Ahli;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah terkait isu strategis bidang akademik dan non akademik;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI terkait isu strategis bidang akademik dan non akademik;
  - d. memberikan masukan kepada pimpinan universitas terkait kebijakan dan implementasi kebijakan strategis dan inovatif bidang akademik dan non akademik;
  - e. melakukan pengamatan, pengumpulan data, analisis data, memberikan pertimbangan dan saran pemecahan masalah strategis bidang akademik dan non akademik kepada pimpinan universitas;
  - f. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan dan pengembangan bisnis universitas;
  - g. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan pertimbangan, konsultasi, dan rekomendasi terhadap kebijakan dan isu-isu strategis bidang akademik dan non akademik;
  - h. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data bidang kebijakan dan isu-isu strategis bidang akademik dan non akademik;
  - i. melaporkan kegiatan pertimbangan, konsultasi, dan rekomendasi terhadap kebijakan dan isu-isu strategis bidang akademik dan non akademik kepada Sekretaris Universitas secara berkala; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan yang dikoordinasikan melalui Sekretariat Universitas.
- (3) Wewenang Kantor Staf Ahli meliputi:
  - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;

- c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Kantor Staf Ahli.
- (4) Hubungan kerja Kantor Staf Ahli meliputi:
- a. melaksanakan perintah pimpinan universitas di bawah koordinasi Sekretariat Universitas; dan
  - b. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya di bawah koordinasi Sekretariat Universitas.

Paragraf 13  
Kantor Hukum

Pasal 169

- (1) Fungsi Kantor Hukum adalah pelaksana pengembangan peraturan perundang-undangan dan kegiatan advokasi hukum.
- (2) Tugas Kantor Hukum meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Kantor Hukum;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah bidang hukum;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI bidang hukum;
  - d. mengembangkan bidang hukum;
  - e. mengoordinasikan implementasi bidang hukum;
  - f. melakukan pemantauan bidang hukum;
  - g. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, dan menganalisis bidang hukum;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan dan kegiatan advokasi hukum;
  - i. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data bidang hukum; dan
  - j. melaporkan kegiatan bidang hukum kepada Sekretaris Universitas secara berkala; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan yang dikoordinasikan melalui Sekretariat Universitas.

- (3) Wewenang Kantor Hukum meliputi:
  - a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Kantor Hukum.
- (4) Hubungan kerja Kantor Hukum meliputi:
  - a. melaksanakan perintah pimpinan universitas di bawah koordinasi Sekretariat Universitas;
  - b. memberi perintah kepada Kepala Seksi Perundang-Undangan, Kepala Seksi Advokasi, Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya; dan
  - c. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 14  
Seksi Perundang-Undangan  
Kantor Hukum

Pasal 170

- (1) Fungsi Seksi Perundang-Undangan adalah pelaksana pengembangan dan administrasi perundang-undangan.
- (2) Tugas Seksi Perundang-Undangan meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
  - b. melakukan penyiapan dan inventarisasi bahan hukum yang terkait dengan materi/substansi peraturan yang akan disusun;
  - c. mengkaji dan menganalisis bahan hukum yang terkait dengan materi/substansi peraturan yang akan disusun;
  - d. melakukan penyusunan peraturan atau mendampingi penyusunan peraturan yang dilakukan oleh unit kerja di UPI;
  - e. menyiapkan dan menyusun bahan uji publik peraturan yang akan diterbitkan di UPI;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan sosialisasi peraturan yang sudah diberlakukan UPI; dan
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Hukum secara berkala.

- (3) Wewenang Seksi Perundang-Undangan meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan UPI ke dalam program kerja seksi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan seksi.
- (4) Hubungan kerja Seksi Perundang-Undangan meliputi:
  - a. menerima perintah dari Kepala Kantor Hukum;
  - b. memberikan perintah kepada sumber daya yang ada di lingkungan seksi; dan
  - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya

Paragraf 15  
Seksi Advokasi  
Kantor Hukum

Pasal 171

- (1) Fungsi Seksi Advokasi adalah pelaksana pengembangan dan administrasi advokasi.
- (2) Tugas Seksi Advokasi meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
  - b. mengkaji, menganalisis, dan menyusun bahan masalah hukum, kasus, dan perkara di bidang akademik dan non-akademik.sebagai bahan pemberian nasehat dan/atau pertimbangan hukum;
  - c. melakukan penyiapan bahan pemberian nasihat dan/atau pertimbangan hukum terhadap penyelesaian masalah hukum, kasus, dan perkara di UPI;
  - d. melakukan penyiapan bahan pemberian bantuan hukum kepada dosen dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. melakukan pemberian layanan konsultasi dan pendampingan masalah hukum kepada dosen dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan inventarisasi perkara dan yurisprudensi di bidang akademik dan non-akademik;
  - g. mengolah bahan masukan perjanjian kerja sama di bidang akademik dan non-akademik sebagai bahan penyesuaian perjanjian kerja sama; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor Hukum secara berkala.

- (3) Wewenang Seksi Advokasi meliputi:
- a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan UPI ke dalam program kerja seksi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan seksi.
- (4) Hubungan kerja Seksi Advokasi meliputi:
- a. menerima perintah dari Kepala Kantor Hukum;
  - b. memberikan perintah kepada sumber daya yang ada di lingkungan seksi; dan
  - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 16

#### Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kantor Hukum

#### Pasal 172

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kantor Hukum adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kantor Hukum meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kantor Hukum;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Kantor Hukum secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kantor Hukum meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.

- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Kantor Hukum meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Kantor Hukum;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 17

#### Hubungan Masyarakat

#### Pasal 173

- (1) Fungsi Hubungan Masyarakat sebagai pelaksana pengembangan kegiatan kehumasan.
- (2) Tugas Hubungan Masyarakat meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Hubungan Masyarakat;
  - b. mendokumentasikan, menganalisis, dan menyosialisasikan kebijakan pemerintah di bidang kehumasan;
  - c. menyusun, menyosialisasikan, dan mendokumentasikan kebijakan UPI bidang kehumasan
  - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang kehumasan;
  - e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan kehumasan;
  - f. membentuk jaringan kerja sama Hubungan Masyarakat internal (*internal public relations*) dan eksternal (*external public relations*) baik nasional maupun internasional melalui media cetak dan media elektronik;
  - g. mengoptimalkan media untuk pengelolaan dan publikasi informasi program dan pencitraan UPI;
  - h. mengoordinasikan kegiatan publisitas, *PR Campaign*, dan pencitraan;
  - i. mengoordinasikan kegiatan Hubungan Masyarakat dengan unit-unit kerja di UPI yang terkait dengan kegiatan kehumasan;
  - j. memberi Informasi kepada pimpinan tentang opini public terkini dan menganalisis opini *public* tentang UPI dan mempersiapkan bantahan terkait berita yang tidak sesuai;
  - k. melakukan Evaluasi dan *Quality Control* atas perencanaan, pelaksanaan, capaian dan pelaporan bidang kehumasan;
  - l. melakukan koordinasi dengan Pelaksanaan PPID, ULT dan Lapor untuk kelancaran semua program kegiatan Kepala Humas dan Program Unggulan Humas UPI (TVUPI; kabar.upi.edu; *website*: upi.edu; *twitter*: @upi.edu; IG: @upiofficial; *Whatsapp*, dan Facebook: Universitas Pendidikan Indonesia);

- m. mengoordinasikan dan menganalisis kontribusi produk unggulan Hubungan Masyarakat untuk Kebutuhan Pemeringkatan UPI, Pemeringkatan PPID, *Award* Humas Nasional; Keterbukaan Informasi Publik; SP4IN; dan Anugerah LAPOR; dan
  - n. melaksanakan penjaminan mutu kegiatan kehumasan;
  - o. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data bidang kehumasan;
  - p. melaporkan kegiatan bidang kehumasan kepada Sekretaris Universitas secara berkala; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan yang dikoordinasikan melalui Sekretariat Universitas.
- (3) Wewenang Hubungan Masyarakat meliputi:
- a. membentuk tim kerja internal dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
  - b. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, dan wilayah kerjanya;
  - c. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan Rektor ke dalam program kerja dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. melaksanakan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan Hubungan Masyarakat.
- (4) Hubungan kerja Hubungan Masyarakat meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari pimpinan universitas di bawah koordinasi Sekretariat Universitas;
  - b. memberikan perintah kepada Kepala Seksi Hubungan Kelembagaan, Kepala Seksi Layanan Informasi Publik, Kepala Seksi Liputan, Publikasi, Dokumentasi, dan Pengelolaan Media, Kepala Seksi Televisi dan Radio, dan Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya; dan
  - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 18

#### Seksi Hubungan Kelembagaan

#### Hubungan Masyarakat

#### Pasal 174

- (1) Fungsi Seksi Hubungan Kelembagaan adalah pelaksana layanan informasi publik untuk mengkomunikasikan berbagai kebijakan Pimpinan UPI dengan pihak internal dan eksternal melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) sebagai pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

- (2) Tugas Seksi Hubungan Kelembagaan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Hubungan Kelembagaan;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan layanan hubungan kelembagaan;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI yang terkait dengan hubungan kelembagaan secara internal maupun eksternal;
  - d. membentuk jaringan kerja sama kelembagaan baik internal (*internal public relations*) dan eksternal (*external public relations*);
  - e. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi program kerja terkait hubungan kelembagaan baik internal (*internal public relations*) dan eksternal (*external public relations*);
  - f. mengoordinasikan program kerja hubungan kelembagaan dengan unit-unit kerja di UPI yang terkait dengan kegiatan kehumasan;
  - g. melaksanakan pemantauan terhadap program kerja hubungan kelembagaan;
  - h. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data dan mempublikasikan laporan program kerja hubungan kelembagaan secara periodik;
  - i. melaksanakan penjaminan mutu hubungan kelembagaan; dan
  - j. melaporkan program kerja hubungan kelembagaan kepada Kepala Hubungan Masyarakat secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Hubungan Kelembagaan meliputi:
- a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan UPI ke dalam program kerja seksi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan seksi.
- (4) Hubungan kerja Seksi Hubungan Kelembagaan meliputi:
- a. menerima perintah dari Kepala Hubungan Masyarakat;
  - b. memberikan perintah kepada sumber daya yang ada di lingkungan seksi; dan
  - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 19  
Seksi Layanan Informasi Publik  
Hubungan Masyarakat

Pasal 175

- (1) Fungsi Seksi Layanan Informasi Publik adalah pelaksana layanan informasi publik untuk mengkomunikasikan berbagai kebijakan Pimpinan UPI dengan pihak internal dan eksternal melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) sebagai pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
- (2) Tugas Seksi Layanan Informasi Publik meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Layanan Informasi Publik;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan layanan informasi publik;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI yang terkait dengan layanan informasi publik secara internal maupun eksternal;
  - d. melaksanakan dan memantau layanan informasi publik mengenai berbagai kebijakan Pimpinan UPI kepada pihak internal dan eksternal melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) sebagai pelaksana tugas PPID;
  - e. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data dan mempublikasikan laporan seluruh layanan informasi publik secara periodik;
  - f. memberi Informasi kepada pimpinan tentang opini *public* terkini dan menganalisis opini *public* tentang UPI dan mempersiapkan bantahan terkait berita yang tidak sesuai;
  - g. melakukan koordinasi dengan Pelaksanaan PPID, ULT dan Lapor, Anugerah LAPOR, dan Keterbukaan Informasi Publik;
  - h. mengoordinasikan dan menganalisis kontribusi produk unggulan Hubungan Masyarakat untuk Kebutuhan Pemeringkatan UPI, Pemeringkatan PPID, dan penghargaan bidang kehumasan;
  - i. melaksanakan penjaminan mutu layanan informasi publik; dan
  - j. melaporkan kegiatan layanan informasi publik kepada Kepala Hubungan Masyarakat secara berkala.

- (3) Wewenang Seksi Layanan Informasi Publik meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan UPI ke dalam program kerja seksi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan seksi.
- (4) Hubungan kerja Seksi Layanan Informasi Publik meliputi:
  - a. menerima perintah dari Kepala Hubungan Masyarakat;
  - b. memberikan perintah kepada sumber daya yang ada di lingkungan seksi; dan
  - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 20

#### Seksi Liputan, Publikasi, Dokumentasi, dan Pengelolaan Media Hubungan Masyarakat

#### Pasal 176

- (1) Fungsi Seksi Liputan, Publikasi, Dokumentasi, dan Pengelolaan Media adalah pelaksana tugas peliputan, publikasi, pendokumentasian, dan pengelolaan berbagai jenis media untuk peningkatan pencitraan UPI.
- (2) Tugas Seksi Liputan, Publikasi, Dokumentasi, dan Pengelolaan Media meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Liputan, Publikasi, Dokumentasi, dan Pengelolaan Media;
  - b. menyusun rencana bisnis proses dan program kerja Seksi Liputan, Publikasi, Dokumentasi, dan Pengelolaan Media;
  - c. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan peliputan, publikasi, dokumentasi, dan pengelolaan berbagai jenis media;
  - d. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI yang terkait dengan peliputan, publikasi, dokumentasi, dan pengelolaan berbagai jenis media;
  - e. melaksanakan peliputan, publikasi, dokumentasi, dan pengelolaan berbagai jenis media;
  - f. melaksanakan pemantauan terhadap peliputan, publikasi, dokumentasi, dan pengelolaan berbagai jenis media;
  - g. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data mengenai peliputan, publikasi, dokumentasi, dan pengelolaan berbagai jenis media;

- h. mengoptimalkan media untuk pengelolaan dan publikasi informasi program dan pencitraan UPI;
  - i. mengoordinasikan kegiatan publisitas, PR Campaign, dan pencitraan melalui website: upi.edu, portal berita: kabar.upi.edu, twitter: @upi\_official, IG : @upiofficial; Whatsapp, dan Facebook : Universitas Pendidikan Indonesia;
  - j. melaksanakan penjaminan mutu peliputan, publikasi, dokumentasi, dan pengelolaan berbagai jenis media; dan
  - k. melaporkan kegiatan Seksi Liputan, Publikasi, Dokumentasi, dan Pengelolaan Media kepada Kepala Hubungan Masyarakat secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Liputan, Publikasi, Dokumentasi, dan Pengelolaan Media meliputi:
- a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan UPI ke dalam program kerja seksi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan seksi.
- (4) Hubungan kerja Seksi Liputan, Publikasi, Dokumentasi, dan Pengelolaan Media meliputi:
- a. menerima perintah dari Kepala Hubungan Masyarakat;
  - b. memberikan perintah kepada sumber daya yang ada di lingkungan seksi; dan
  - c. berkoordinasi dengan unit kerja lain yang terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 21

#### Seksi Televisi dan Radio Hubungan Masyarakat

#### Pasal 177

- (1) Fungsi Seksi Televisi dan Radio adalah pelaksana tugas pengelolaan TVUPI dan radio untuk peningkatan pencitraan UPI.
- (2) Tugas Seksi Televisi dan Radio meliputi:
- a. menyusun rencana bisnis proses dan program kerja Seksi Televisi dan Radio;
  - b. mendokumentasikan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan TVUPI dan radio untuk peningkatan pencitraan UPI;
  - c. menyusun, mendokumentasikan, dan menyosialisasikan dokumen kebijakan UPI yang terkait dengan pengelolaan TVUPI dan radio untuk peningkatan pencitraan UPI;
  - d. melaksanakan pengelolaan TVUPI dan radio untuk peningkatan pencitraan UPI;
  - e. melaksanakan pemantauan terhadap pengelolaan TVUPI dan radio untuk peningkatan pencitraan UPI;

- f. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan mendokumentasikan data mengenai pengelolaan TVUPI dan radio untuk peningkatan pencitraan UPI;
  - g. mengoptimalkan pengelolaan TVUPI dan radio untuk publikasi informasi program, kegiatan dan kebijakan UPI dalam meningkatkan *brand image* dan *awareness* UPI di kalangan *stakeholders*;
  - h. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi program kerja dalam pengelolaan TVUPI dan radio;
  - i. melaksanakan penjaminan mutu pengelolaan TVUPI dan radio untuk peningkatan pencitraan UPI; dan
  - j. melaporkan kegiatan Seksi Televisi dan Radio kepada Kepala Hubungan Masyarakat secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Televisi dan Radio meliputi:
- a. mengambil keputusan dan membuat kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya;
  - b. menjabarkan dan mengimplementasikan kebijakan UPI ke dalam program kerja seksi dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - c. pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungan seksi.
- (4) Hubungan kerja Seksi Televisi dan Radio meliputi:
- a. menerima perintah dari Kepala Hubungan Masyarakat;
  - b. memberikan perintah kepada sumber daya yang ada di lingkungan seksi; dan
  - c. berkoordinasi dengan Kepala Seksi lain dan/atau pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## Paragraf 22

### Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Hubungan Masyarakat

#### Pasal 178

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Hubungan Masyarakat adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Hubungan Masyarakat meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Hubungan Masyarakat;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;

- f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Hubungan Masyarakat secara berkala.
- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Hubungan Masyarakat meliputi:
- a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Hubungan Masyarakat meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Kepala Hubungan Masyarakat;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

## **Bagian Kelimabelas**

### **UPT**

#### Paragraf 1

#### *UPT Islamic Tutorial Center*

#### Pasal 179

- (1) Fungsi *UPT Islamic Tutorial Center* sebagai pelaksana pelayanan teknis layanan keagamaan.
- (2) Tugas *UPT Islamic Tutorial Center* meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja *UPT Islamic Tutorial Center*;
  - b. menghimpun dokumen kebijakan Rektor di bidang pelaksanaan layanan keagamaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. membuat pedoman kegiatan layanan keagamaan;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan bidang pelaksanaan layanan keagamaan;
  - e. melaksanakan layanan teknis tutorial, bimbingan haji dan umrah, *Baitul Mal wat Tamwil (BMT)*;
  - f. melaksanakan pengkajian implementasi motto UPI, Ilmiah, Edukatif, dan Religius dalam penyelenggaraan pendidikan;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan keagamaan; dan
  - h. melaporkan kegiatan bidang pelaksanaan layanan keagamaan kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan 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 layanan keagamaan; dan
  - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan Kerja UPT *Islamic Tutorial Center* meliputi:
- a. melaksanakan perintah Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan, dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di UPT *Islamic Tutorial Center*; dan
  - b. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 180

UPT *Islamic Tutorial Center* dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dipimpin oleh Kepala UPT *Islamic Tutorial Center*.

#### Paragraf 2

#### Lembaga Sertifikasi Profesi

#### Pasal 181

- (1) Fungsi Lembaga Sertifikasi Profesi sebagai pelaksana pelayanan teknis layanan administrasi lembaga sertifikasi profesi.
- (2) Tugas Lembaga Sertifikasi Profesi meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Lembaga Sertifikasi Profesi;
  - b. menghimpun dokumen kebijakan Rektor di bidang pelaksanaan layanan administrasi lembaga sertifikasi profesi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. membuat pedoman kegiatan layanan administrasi lembaga sertifikasi profesi;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan bidang pelaksanaan layanan administrasi lembaga sertifikasi profesi;
  - e. melaksanakan layanan uji sertifikasi kepada mahasiswa;
  - f. melaksanakan penyiapan Tempat Uji Kompetensi (TUK);
  - g. melaksanakan penyiapan asesor yang memiliki lisensi;

- h. melaksanakan pengkajian dan pengembangan standar mutu lembaga sertifikasi profesi;
  - i. melaksanakan pengkajian dan pengembangan skema kompetensi untuk berbagai program keahlian yang dibutuhkan oleh pasar kerja;
  - j. melaksanakan penjaminan mutu lembaga sertifikasi profesi;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan administrasi lembaga sertifikasi profesi; dan
  - l. melaporkan kegiatan bidang pelaksanaan administrasi lembaga sertifikasi profesi kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan secara berkala.
- (3) Wewenang Lembaga Sertifikasi Profesi 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 sertifikasi profesi; dan
  - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Lembaga Sertifikasi Profesi meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di Lembaga Sertifikasi Profesi; dan
  - b. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 182

Lembaga Sertifikasi Profesi dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dipimpin oleh Kepala Lembaga Sertifikasi Profesi.

#### Paragraf 3

#### UPT Layanan Kesehatan

#### Pasal 183

- (1) Fungsi UPT Layanan Kesehatan sebagai pelaksana pelayanan teknis layanan kesehatan.
- (2) Tugas UPT Layanan Kesehatan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja UPT Layanan Kesehatan;
  - b. menghimpun dokumen kebijakan Rektor di bidang pelaksanaan layanan kesehatan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. membuat pedoman kegiatan layanan kesehatan UPI;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan bidang pelaksanaan layanan kesehatan;
  - e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kesehatan dan obat-obatan;
  - f. melaksanakan pemeriksaan kesehatan, tindakan medis operatif, dan non operatif;
  - g. mengoordinasikan dokter dan paramedis dalam layanan kesehatan dan urusan penunjang medis;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan kesehatan; dan
  - i. melaporkan kegiatan bidang pelaksanaan layanan kesehatan kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan secara berkala.
- (3) Wewenang UPT Layanan Kesehatan 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 Layanan Kesehatan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di UPT Layanan Kesehatan;
  - b. menugaskan dokter dan paramedis dalam pelaksanaan layanan kesehatan; dan
  - c. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 184

UPT Layanan Kesehatan dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dipimpin oleh Kepala UPT.

#### Paragraf 4

#### UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus

#### Pasal 185

- (1) Fungsi UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus sebagai pelaksana pelayanan teknis layanan keamanan dan ketertiban kampus.
- (2) Tugas UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus;
  - b. menghimpun dokumen kebijakan Rektor di bidang pelaksanaan layanan keamanan dan ketertiban kampus dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. membuat pedoman kegiatan layanan keamanan dan ketertiban kampus;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan bidang pelaksanaan layanan keamanan;
  - e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan keamanan dan ketertiban kampus; dan
  - g. melaporkan kegiatan bidang pelaksanaan layanan keamanan dan ketertiban kampus kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan secara berkala.
- (3) Wewenang UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus 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 keamanan dan ketertiban kampus; dan
  - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus; dan
  - b. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 186

UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dipimpin oleh Kepala UPT.

#### Paragraf 5

#### Pusat Data Universitas

#### Pasal 187

- (1) Fungsi Pusat Data Universitas sebagai pelaksana pelayanan teknis layanan data dan informasi yang terintegrasi.
- (2) Tugas Pusat Data Universitas meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Pusat Data Universitas;
  - b. menghimpun dokumen kebijakan Rektor di bidang pelaksanaan layanan data dan informasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. membuat pedoman kegiatan layanan data dan informasi;

- d. melaksanakan dan mengoordinasikan bidang pelaksanaan layanan data dan informasi;
  - e. melaksanakan penelitian dan pengembangan tentang layanan data dan informasi;
  - f. mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi dari seluruh aktivitas setiap unit kerja;
  - g. mempublikasikan data dan informasi aktivitas setiap unit kerja;
  - h. melayani data dan informasi kebutuhan sivitas setiap unit kerja, mitra kerja sama, masyarakat, dan pelaporan UPI;
  - i. mengelola Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI);
  - j. mengembangkan layanan data dan informasi berbasis sistem dan teknologi informasi;
  - k. mengukur kepuasan layanan data dan informasi Pusat Data Universitas;
  - l. mendokumentasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan data dan informasi di setiap unit kerja;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan data dan informasi; dan
  - n. melaporkan kegiatan bidang layanan data dan informasi kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi secara berkala.
- (3) Wewenang Pusat Data 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 layanan pusat data universitas; dan
  - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Pusat Data Universitas meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, dan Sistem Informasi dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di Pusat Data Universitas; dan
  - b. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 188

- (1) Pusat Data Universitas dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dipimpin oleh Kepala Pusat Data Universitas.
- (2) Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, Kepala Pusat Data Universitas dapat dibantu oleh Seksi yang relevan dengan fungsi dan tugasnya.

## Paragraf 6

### UPT Museum Pendidikan Nasional

#### Pasal 189

- (1) UPT Museum Pendidikan Nasional bertugas sebagai pelaksana pelayanan teknis layanan pelestarian benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan.
- (2) Tugas UPT Museum Pendidikan Nasional meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja UPT Museum Pendidikan Nasional;
  - b. menghimpun dokumen kebijakan Rektor di bidang pelaksanaan layanan museum dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. membuat pedoman kegiatan layanan museum;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan bidang pelaksanaan layanan museum;
  - e. mengkaji benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan;
  - f. mengumpulkan 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;
  - g. melaksanakan pencatatan koleksi ke dalam buku registrasi dan inventaris;
  - h. melakukan pengembangan sistem penomoran;
  - i. melaksanakan penataan koleksi di dalam ruang pameran maupun di luar ruang pameran dan ruang gudang koleksi bagi koleksi pada kondisi tertentu;
  - j. melakukan perawatan benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan;
  - k. melakukan pengamanan yang meliputi kegiatan perlindungan untuk menjaga koleksi dari gangguan atau kerusakan yang disebabkan oleh faktor alam dan ulah manusia;
  - l. melaksanakan publikasi program-program yang berorientasi publik tentang benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan;
  - m. melakukan pelayanan dan edukasi dengan pola relasional kepada masyarakat mengenai benda-benda bernilai sejarah dan ilmiah di bidang pendidikan;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan museum; dan
  - o. melaporkan kegiatan bidang pelaksanaan layanan museum kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Organisasi, 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 layanan museum pendidikan; 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, Organisasi, dan Sistem Informasi dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di UPT Museum Pendidikan Nasional; dan
  - b. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

Paragraf 7  
Balai Bahasa

Pasal 190

- (1) Fungsi Balai Bahasa sebagai pelaksana pelayanan teknis layanan pelatihan, pengujian, penelitian, dan pengembangan produk layanan kebahasaan.
- (2) Tugas Balai Bahasa meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Balai Bahasa;
  - b. menghimpun dokumen kebijakan Rektor di bidang pelaksanaan layanan bahasa dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
  - c. membuat pedoman kegiatan layanan bahasa;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan bidang pelaksanaan layanan bahasa;
  - e. melaksanakan layanan pelatihan dan pengujian Bahasa Indonesia untuk penutur asing;
  - f. melaksanakan pelatihan dan pengujian bahasa asing;
  - g. mengembangkan materi, metode, dan media pengajaran untuk pengajaran Bahasa Indonesia dan asing;
  - h. melakukan penelitian dan pengembangan di bidang pengajaran dan pembelajaran bahasa;
  - i. melakukan penerjemahan buku teks dan bahan lainnya dari bahasa asing ke bahasa Indonesia atau sebaliknya;
  - j. melakukan pengelolaan pengujian bahasa terstandar;
  - k. melakukan pengelolaan publikasi ilmiah bidang kebahasaan;
  - l. melakukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan bahasa; dan
  - m. melaporkan kegiatan bidang pelaksanaan layanan bahasa kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama, dan Usaha secara berkala.

- (3) Wewenang 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 layanan balai bahasa; dan
  - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja Balai Bahasa meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama dan Usaha dan memberikan perintah kepada Kepala Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Balai Bahasa; dan
  - b. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 191

Balai Bahasa dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dipimpin oleh Kepala Balai Bahasa.

#### Paragraf 8

#### Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Balai Bahasa

#### Pasal 192

- (1) Fungsi Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Balai Bahasa adalah pelaksana teknis dalam memberikan layanan administrasi.
- (2) Tugas Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Balai Bahasa meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Balai Bahasa;
  - b. melaksanakan layanan administrasi kesekretariatan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan layanan kerumahtanggaan;
  - d. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan layanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan layanan administrasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan layanan administrasi pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan penjaminan mutu internal; dan
  - i. melaporkan kegiatan administrasi umum kepada Kepala Balai Bahasa secara berkala.

- (3) Wewenang Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Balai Bahasa meliputi:
  - a. mengambil keputusan dan kebijakan sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang dan wilayah kerjanya; dan
  - b. melakukan pengendalian, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia di lingkungannya.
- (4) Hubungan kerja Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya Balai Bahasa meliputi:
  - a. melaksanakan perintah dari Kepala Balai Bahasa;
  - b. mengoordinasikan jabatan fungsional;
  - c. memberikan perintah kepada sumber daya manusia yang ada lingkungannya; dan
  - d. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Paragraf 9

#### UPT Pusat Olahraga Universitas

#### Pasal 193

- (1) Fungsi UPT Pusat Olahraga Universitas sebagai pelaksana pelayanan teknis layanan pembinaan kebugaran, olahraga rekreasi, dan olahraga prestasi.
- (2) Tugas UPT Pusat Olahraga Universitas meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja UPT Pusat Olahraga Universitas;
  - b. menghimpun dokumen kebijakan Rektor di bidang pelaksanaan layanan pembinaan kebugaran, olahraga rekreasi, dan olahraga prestasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. membuat pedoman kegiatan layanan pembinaan kebugaran, olahraga rekreasi, dan olahraga prestasi;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan bidang pembinaan kebugaran, olahraga rekreasi, dan olahraga prestasi;
  - e. melaksanakan program pemeriksaan kesehatan terkait olahraga dan kebugaran;
  - f. melaksanakan program pembinaan kebugaran, olahraga rekreasi, dan olahraga prestasi;
  - g. mengidentifikasi, menganalisis, dan menyusun pengembangan potensi serta peluang usaha bidang olahraga terkait dengan fasilitas yang tersedia di UPT;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan pembinaan kebugaran, olahraga rekreasi, dan olahraga prestasi; dan
  - i. melaporkan kegiatan bidang pelaksanaan layanan pembinaan kebugaran, olahraga rekreasi, dan olahraga prestasi kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama, 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 layanan pusat olahraga universitas; 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, Internasional, Kerja Sama, dan Usaha dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di UPT Pusat Olahraga Universitas; dan
  - b. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 194

UPT Pusat Olahraga Universitas dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dipimpin oleh Kepala UPT Pusat Olahraga Universitas.

#### Paragraf 10

#### UPT Penerbitan dan Percetakan

#### Pasal 194

- (1) Fungsi UPT Penerbitan dan Percetakan sebagai pelaksana pelayanan teknis layanan penerbitan dan percetakan.
- (2) Tugas UPT Penerbitan dan Percetakan meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja UPT Penerbitan dan Percetakan;
  - b. menghimpun dokumen kebijakan Rektor dan peraturan perundang-undangan di bidang layanan penerbitan dan percetakan;
  - c. membuat pedoman kegiatan layanan penerbitan dan percetakan;
  - d. melaksanakan dan mengoordinasikan bidang layanan penerbitan dan percetakan;
  - e. memfasilitasi perolehan ISSN dan ISBN;

- f. menerbitkan dan mencetak jurnal UPI, karya akademik sivitas akademika UPI, dan dokumen kelembagaan UPI;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan penerbitan dan percetakan; dan
  - h. melaporkan kegiatan bidang layanan penerbitan dan percetakan kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama, 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 layanan penerbitan dan percetakan; 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, Internasional, Kerja Sama dan Usaha dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di UPT Penerbitan dan Percetakan; dan
  - b. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 195

UPT Penerbitan dan Percetakan dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dipimpin oleh Kepala UPT Penerbitan dan Percetakan.

#### Paragraf 11

#### UPT Kebudayaan

#### Pasal 196

- (1) Fungsi UPT Kebudayaan sebagai pelaksana pelayanan teknis layanan pengembangan program kegiatan sivitas akademika dan tenaga kependidikan di bidang seni rupa dan seni pertunjukan.
- (2) Tugas UPT Kebudayaan meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja UPT Kebudayaan;
  - b. menghimpun dokumen kebijakan Rektor di bidang pelaksanaan layanan seni rupa dan seni pertunjukan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. membuat pedoman kegiatan layanan seni rupa dan seni pertunjukan;

- d. melaksanakan dan mengoordinasikan bidang pelaksanaan layanan seni rupa dan seni pertunjukan;
  - e. melaksanakan kegiatan pelestarian/konservasi seni rupa dan seni pertunjukan nusantara serta kearifan lokal yang ada di dalamnya;
  - f. melaksanakan penampilan seni rupa dan seni pertunjukan di dalam dan luar negeri;
  - g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pelatihan seni rupa dan seni pertunjukan untuk pengokohan jatidiri dan karakter bangsa;
  - h. mendokumentasikan kegiatan seni rupa dan seni pertunjukan untuk mendukung citra UPI di bidang kesenian;
  - i. mengelola sistem pendataan dan publikasi program dan kegiatan untuk pencitraan UPI;
  - j. membina unit kegiatan mahasiswa bidang seni rupa dan seni pertunjukan;
  - k. melaksanakan kegiatan kolaborasi dalam bidang seni rupa dan seni pertunjukan;
  - l. melaksanakan bimbingan dan konsultasi kesenian (manajemen dan artistik seni rupa dan seni pertunjukan);
  - m. melaksanakan fungsi bimbingan dan pengembangan karir mahasiswa bidang seni rupa dan seni pertunjukan ;
  - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan seni rupa dan seni pertunjukan; dan
  - o. melaporkan kegiatan bidang pelaksanaan layanan seni rupa dan seni pertunjukan kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama, dan Usaha secara berkala.
- (3) Wewenang UPT Kebudayaan 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 kebudayaan; dan
  - d. melakukan pengendalian, pengawasan, koordinasi, dan pembinaan sumber daya manusia secara internal.
- (4) Hubungan kerja UPT Kebudayaan meliputi:
- a. melaksanakan perintah dari Wakil Rektor Bidang Riset, Internasional, Kerja Sama dan usaha dan memberikan perintah kepada sumber daya manusia dan/atau unit-unit layanan di UPT Kebudayaan; dan
  - b. berkoordinasi dengan pimpinan unit lain terkait dengan fungsi dan tugasnya.

#### Pasal 197

UPT Kebudayaan dalam menjalankan fungsi dan tugasnya dipimpin oleh Kepala UPT;

#### Paragraf 12

#### Pembentukan Unit Pendukung UPT

#### Pasal 198

- (1) Pada struktur organisasi UPT dapat dibentuk Sekretaris dan Seksi Administrasi Umum dan Sumber Daya sesuai kebutuhan.
- (2) Pembentukan unit pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan Pasal 3 ayat (8).

### **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### Pasal 199

- (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 fungsi dan tugasnya 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 mempergunakan laporan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### Pasal 200

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:

- a. semua Keputusan Rektor tentang pengangkatan pejabat pada unit-unit organisasi UPI tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti berdasarkan Peraturan Rektor ini.
- b. untuk pertama kalinya, Rektor dapat menunjuk pejabat sementara pada unit baru berdasarkan SOTK ini sampai ditetapkannya/terpilihnya pejabat definitif yang baru sesuai dengan nama jabatan berdasarkan SOTK ini.
- c. semua pejabat yang telah ada masih tetap melaksanakan fungsi dan tugasnya sampai dengan ditetapkannya atau dilantiknya pejabat yang baru sesuai dengan nama jabatan berdasarkan SOTK ini.
- d. pejabat yang masa jabatannya belum berakhir sampai dengan 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan, masih tetap melaksanakan fungsi dan tugasnya sampai habis masa jabatannya apabila nama jabatannya sesuai dengan SOTK ini.
- e. penyesuaian nama-nama jabatan dan/atau unit kerja dalam SOTK ini dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.
- f. pengisian jabatan berdasarkan SOTK ini dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.
- g. apabila ada pejabat yang masa jabatannya belum berakhir sampai dengan 1 (satu) tahun sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan dan memiliki nama jabatan yang tidak sesuai dengan SOTK ini, masih tetap menjabat dalam jabatannya sampai berakhir masa jabatannya.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 201

Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak dipisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 202

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6323/UN40/HK/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 203

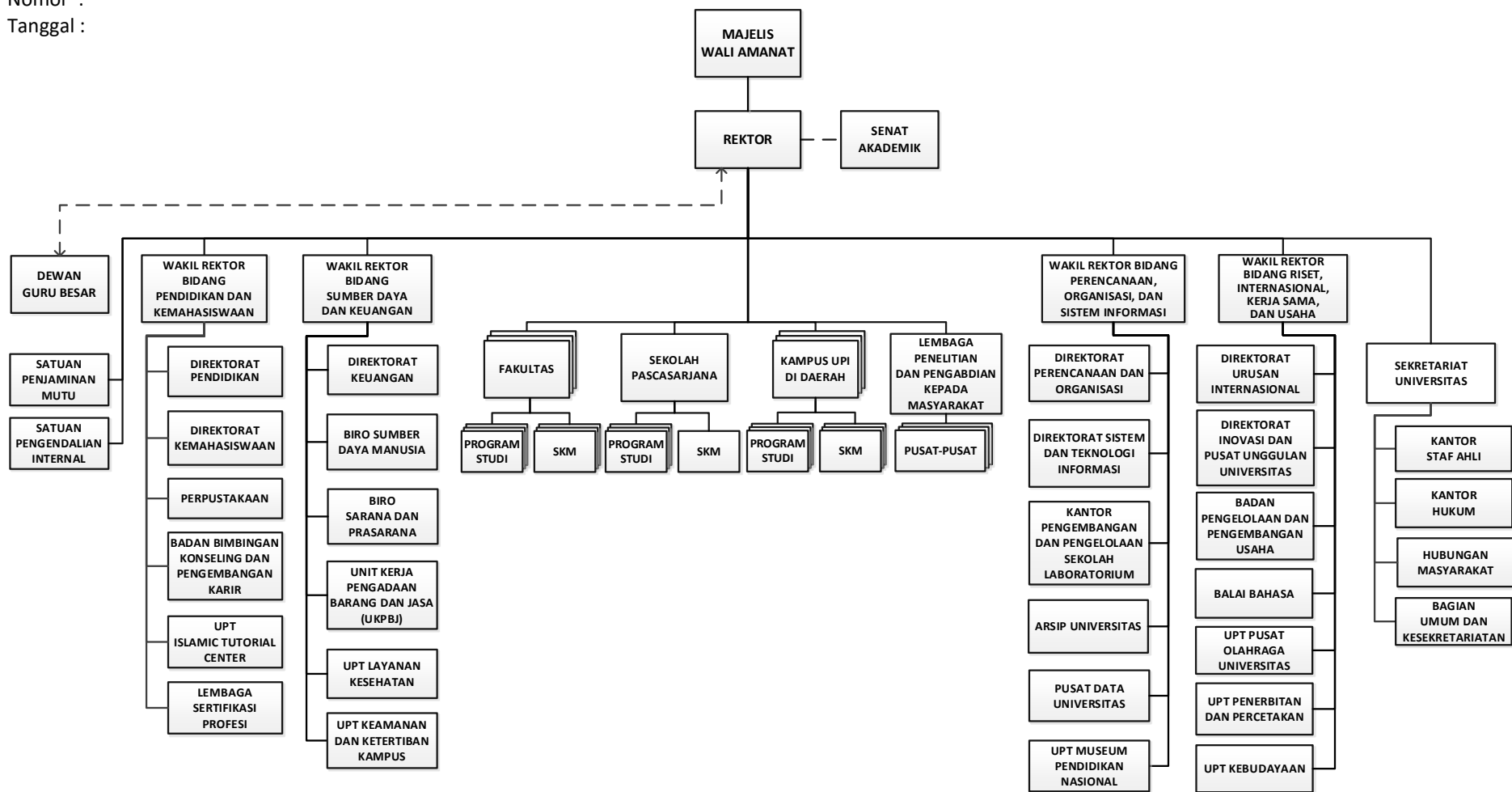
Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di       : Bandung  
pada tanggal        : 14 Juli 2020



Rektor,  
Prof. Dr. H.M. Solehuddin, M.Pd., M.A.  
NIP. 196202081986011002

Lampiran Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia  
 Nomor :  
 Tanggal :



Rektor,

ttd.

Prof. Dr. H. M. Solehuddin, M.Pd., M.A.  
 NIP. 196202081986011002